



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. október 9., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

25/2015. (X. 9.) MvM utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás módosításáról	5629
28/2015. (X. 9.) BM utasítás a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról	5632
46/2015. (X. 9.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárnak irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítás módosításáról	5632
47/2015. (X. 9.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5648
48/2015. (X. 9.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5649
49/2015. (X. 9.) EMMI utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás módosításáról	5649
52/2015. (X. 9.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás módosításáról	5650
21/2015. (X. 9.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	5651
19/2015. (X. 9.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5713
20/2015. (X. 9.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás módosításáról	5714
23/2015. (X. 9.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	5736
14/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap bizonylati szabályzatáról	5740
15/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról	5744
16/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap leltározási szabályzatáról	5750
17/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzügyi szabályzatáról	5769
18/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról	5775
23/2015. (X. 9.) ORFK utasítás a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról	5815

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

31/2015. (X. 9.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a közös államhatáron lévő határátkelőhelyekről és határátlépési pontokról, valamint a közúti és vízi közlekedésben a határforgalom ellenőrzésében történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi LVII. törvény 2., 3. és 5. §-ának hatálybalépéséről	5816
32/2015. (X. 9.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 350/2013. (X. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	5817

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	5818
A Belügyminisztérium elismerési hírei	5819
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	5822
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei	5824
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról	5825

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5826
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5849
A Szegedi Közjegyzői Kamara elnökségének pályázati felhívása a Tiszafüred székhelyű közjegyzői állás betöltésére	5853

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 25/2015. (X. 9.) MvM utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. § (4) bekezdés e) pontja és 71. § (1) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 4. § 1. pontjában és 1. melléklet A) pontjában foglalt táblázat 8. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás
- a) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul,
 - b) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
 - c) 2. függelék
 - ca) 1.3. pont f) alpont fk) alpontjában a „vagyonkezelésébe tartozó ingóságok és ingatlanok” szövegrész helyébe a „vagyonkezelésébe tartozó ingóságok és ingatlanok, valamint tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések (tagsági jogok és kötelezettségek)” és
 - cb) 4.2 pont b) alpont bb) alpontjában az „az a) pont szerinti” szövegrész helyébe az „a – 17. § (2) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – ba) alpont szerinti”
- szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

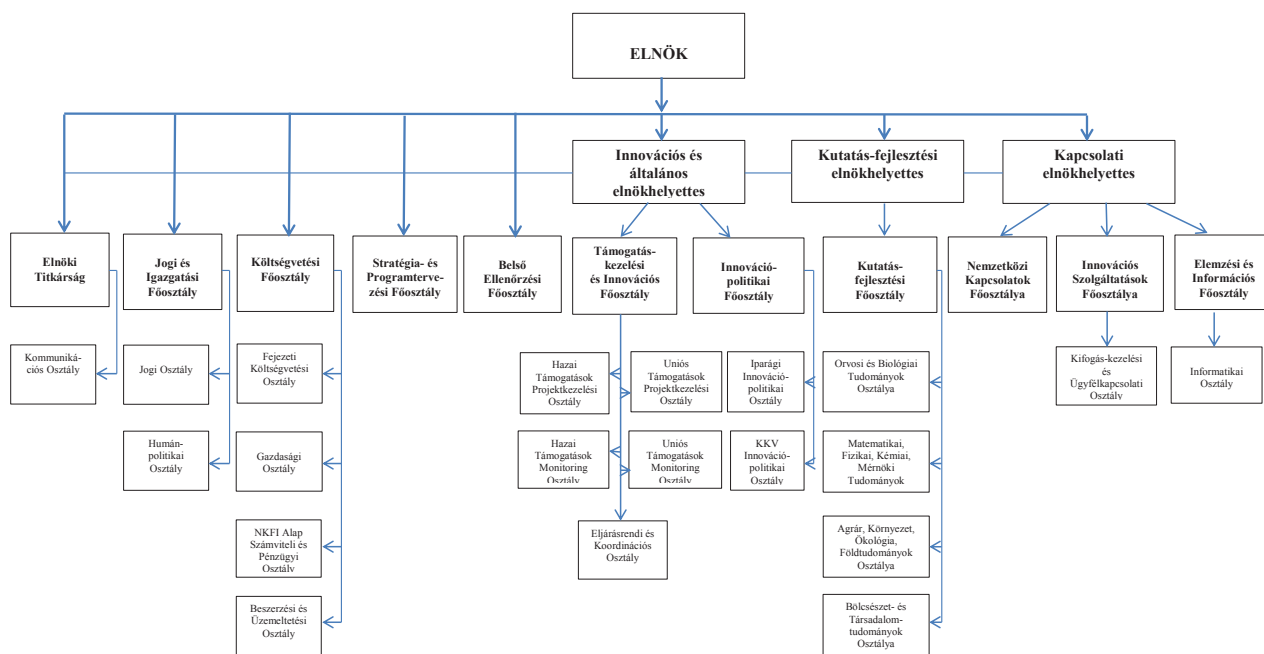
1. melléklet a 25/2015. (X. 9.) MvM utasításhoz

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal)
„d) székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,”
2. Az SZMSZ 2. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal)
„f) postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,”
3. Az SZMSZ 2. § p) és q) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az NKFI Hivatal)
„p) alapító okiratának száma: KIHÁT/1031/3/2015.,
q) alapító okiratának kelte: 2015. szeptember 4.,”

4. Az SZMSZ 2. § y) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal)
„y) tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetekben:
ya) Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (Európai XFEL GmbH),
yb) Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Bay Zoltán Közhasznú Nonprofit Kft.).”
5. Az SZMSZ 2. alcíme a következő 2/A. §-sal egészül ki:
„2/A. § Az NKFI Hivatal részéről a tulajdonosi jogok gyakorlójának képviselője az elnök által utasításban meghatározott személy.”
6. Az SZMSZ 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Távollét vagy akadályoztatás esetén
a) az innovációs és általános elnökhelyettest a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,
b) a kutatás-fejlesztési elnökhelyettest az innovációs és általános elnökhelyettes,
c) a kapcsolati elnökhelyettest az innovációs és általános elnökhelyettes helyettesíti.”
7. Az SZMSZ 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § (1) A kapcsolati elnökhelyettes elsődleges felelőse az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolatainak és – az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában álló gazdasági társaságok pályázataival összefüggő kifogások kivételével – az NKFI Alap terhére nyújtott pályázatokkal kapcsolatos kifogások kezelésének, e körben különösen:
a) részt vesz a kutatási, fejlesztési és innovációs célú állami, valamint az európai uniós források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
b) közreműködik a kutatás-fejlesztés és innováció területén folyó hazai, nemzetközi, illetve európai együttműködések koordinációs feladataiban;
c) koordinálja az NKFI Hivatalnak a mikro-, kis- és középvállalkozások kutatás-fejlesztési és innovációs célú szakmai együttműködése kialakításával összefüggő feladatait;
d) koordinálja az NKFI Hivatalnak a szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, társadalmi szervezetekkel való együttműködések és partnerségi kapcsolatokat;
e) közreműködik az NKFI Hivatal nemzetközi szervezetekben való részvételével összefüggő feladatokban;
f) felelős a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával történő kapcsolattartásért, az NKFI Hivatalt érintő, szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek intézéséért;
g) koordinálja a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok adatai (innovatív vállalkozások, KFI projektek révén létrejött kutatási infrastruktúrák, termékek, szolgáltatások egyedi és statisztikai adatai) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ilyen adatokkal rendelkező főosztályokkal egyeztetett rendben, szakterületén irányítja az ilyen adatokkal összefüggő elemzések készítését;
h) irányítja az NKFI Hivatal pályázati tevékenységével összefüggően előterjesztett kifogások kivizsgálását és kezelését;
i) koordinálja az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati tevékenységét;
j) közvetlenül irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, az Innovációs Szolgáltatások Főosztálya, valamint az Elemzési és Információs Főosztály tevékenységét, a (2) bekezdésben foglalt kivétellel,
k) az elnök eseti felkérésére közreműködik a Bay Zoltán Közhasznú Nonprofit Kft. működtetésével kapcsolatos hivatali koordinációs feladatokban.
(2) A 2. függelék 4.2 b) pont ba) és bb) alpontjában meghatározott feladatok irányítását az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában álló gazdasági társaságok pályázataira esetén az NKFI Hivatal azon elnökhelyettese (innovációs és általános elnökhelyettes, kutatás-fejlesztési elnökhelyettes) – az elnökhelyettesek érintettsége esetén az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt, elnökhelyettesi irányítás alá nem tartozó azon főosztályvezető – látja el, aki a társaságnak az NKFI Alap terhére folyósítandó pályázati eljárásában a támogatási döntés előkészítésében, meghozatalában nem vett részt.”
8. Hatályát veszti az SZMSZ 2. § e) pont eb) alpontja.

1. függelék a 25/2015. (X. 9.) MvM utasításhoz

„1. függelék a 2/2015. (I. 16.) MvM utasításhoz



**A belügyminiszter 28/2015. (X. 9.) BM utasítása
a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapra vonatkozó
Munkaprogramjáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2014–2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet 6. §-ára, valamint a központi költségvetés terhére nyújtott támogatások egységes szabályok szerinti biztosításáról szóló 1623/2014. (XI. 5.) Korm. határozat 6. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Felelős Hatóságként kijelölt szervezeti egységére (a továbbiakban: Felelős Hatóság) terjed ki.
2. A Munkaprogramot az utasítás 1. melléklete¹ szerint határozom meg.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

¹ Az utasítás 1. mellékletét képező Munkaprogram a <http://belugyalapok.hu> weboldalon kerül közzétételre.

**Az emberi erőforrások minisztere 46/2015. (X. 9.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás, valamint
az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása
alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló
42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.

- 2. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

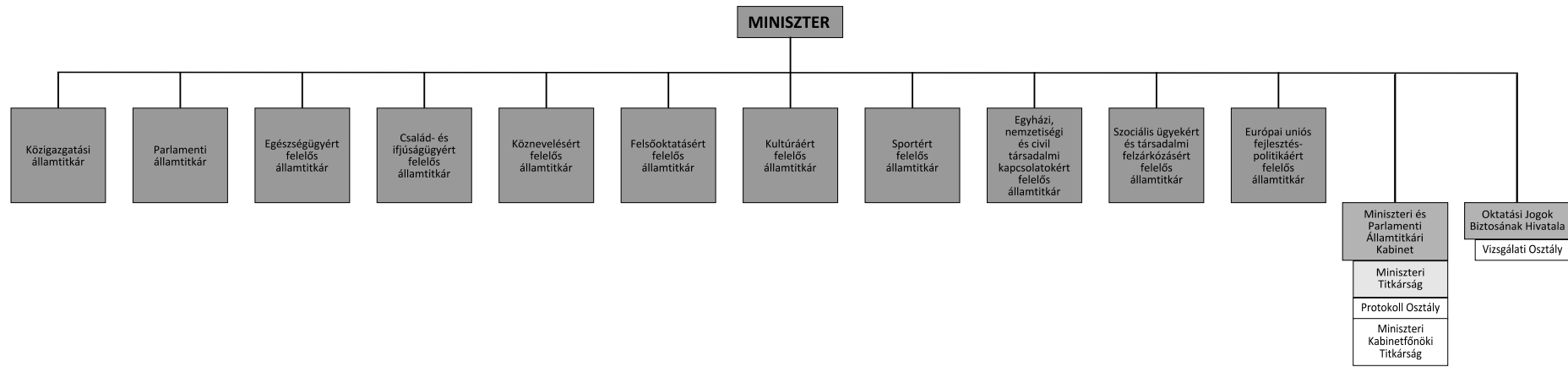
- 1. §** Az SzMSz 15. §-a a következő s) és t) ponttal egészül ki:
(Az államtitkárok)
„s) az általuk irányított ágazat tekintetében ellátják a vámmentes vámkezelésre jogosultak köréről szóló 18/2011. (IV. 19.) NGM rendelet szerinti, a vámmentes vámkezelésre jogosító engedély kiadásához kapcsolódóan a miniszterhez telepített véleményezési jogkört,
t) az általuk irányított ágazat tekintetében gyakorolják az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvégyesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet szerinti, az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához kapcsolódóan a miniszterhez mint a felettes szerv vezetőjéhez telepített előzetes, írásbeli egyetértési jogkört.”
- 2. §** Az SzMSz 25. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol)
„m) a Nemzeti Tehetség Programmal összefüggő feladatok”
(tekintetében.)
- 3. §** Az SzMSz 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár ellátja az Idősek Tanácsa alelnöki feladatait és a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elnöki feladatait.”
- 4. §** Az SzMSz 74. §-a a következő n) és o) ponttal egészül ki:
(A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„n) előkészíti – a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet előzetes véleményének kikérésével – a Balassi Intézet koordinációs feladatok ellátásáért felelős főigazgató-helyettesének kinevezésére, felmentésére vonatkozó miniszteri döntéseket, valamint a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott miniszteri egyetértésre vonatkozó döntéseket a Humánpolitikai Főosztály közreműködésével,
o) javaslatot tesz – a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet előzetes véleményének kikérésével – a kulturális ágazattal egyeztetve a külföldi magyar intézetek szakmai irányítására és felügyeletére, továbbá a szakmai programokra vonatkozó minisztériumi döntésekre.”

- 5. §** Az SZMSz 82. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár)
„c) e Szabályzat és a jogszabályok keretei között szakmailag irányítja az egészségügyi, illetve egészségbiztosítási ágazatot érintő jogi kodifikációs tevékenységet, ide nem értve a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény keretében szabályozott csecsemőgondozási díjjal (a továbbiakban: CSED) és gyermekgondozási díjjal (a továbbiakban: GYED) kapcsolatos szakkérdéseket,”
- 6. §** Az SZMSz 86. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár)
„c) kidolgozza a család- és népesedéspolitikával – ideértve a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény keretében szabályozott CSED-del és GYED-del kapcsolatos szakkérdéseket –, valamint a nyugdíj- és időspolitikával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, irányítja, összehangolja és fejleszti a családpolitikai eszközök rendszerét,”
- 7. §** Az SZMSz 89. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„89. § A család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a család- és ifjúságügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai ügyekben a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető, egyéb esetekben a titkárságvezetője helyettesíti.”
- 8. §** Az SZMSz 93. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. § Az ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a család- és ifjúságügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai ügyekben a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető, egyéb esetekben a titkárságvezetője helyettesíti.”
- 9. §** (1) Az SZMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SZMSz 1/d. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) Az SZMSz 2. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SZMSz 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
(5) Az SZMSz 4. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
(6) Az SZMSz 6. függeléke a 6. függelék szerint módosul.
- 10. §** Az SZMSz 86. § d) pontjában az „Idősügyi Tanács” szövegrész helyébe az „Idősek Tanácsa” szöveg lép.

2. melléklet a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítás 1. melléklet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § (1) Az államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) Az államtitkár irányítja
a) a kabinetfőnöke és
b) a titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) Az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 59. §-ában meghatározott feladatokat.
(4) Az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 132. § (6) bekezdésében meghatározott feladatokat.”

A minisztérium szervezeti felépítése

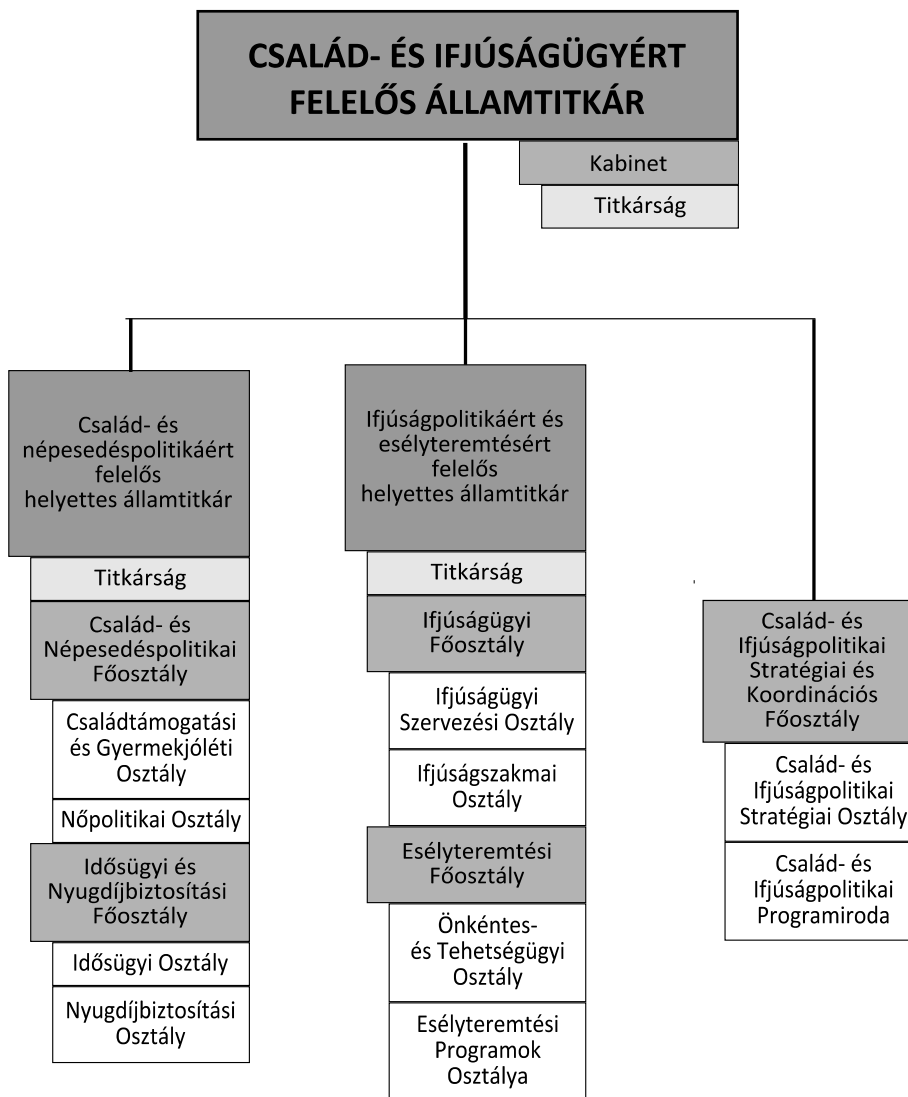


- a) A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/a. függelék tartalmazza.
- b) A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/b. függelék tartalmazza.
- c) Az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/c. függelék tartalmazza.
- d) A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/d. függelék tartalmazza.
- e) A köznevelésért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/e. függelék tartalmazza.
- f) A felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/f. függelék tartalmazza.
- g) A kultúráért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/g. függelék tartalmazza.
- h) A sportért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/h. függelék tartalmazza.
- i) Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/i. függelék tartalmazza.
- j) A szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/j. függelék tartalmazza.”

2. függelék a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

„1/d. függelék

A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



„

3. függelék a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 1.1.1.4. alcím c) pontja a következő 42. alponttal egészül ki:
(A Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„42. ellátja a Design Terminal – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – pénzügyi-gazdasági feladatait.”
2. Az SzMSz 2. függelék 1.3.2.4. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) Az Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében végzi az egészségbiztosítás területét érintő, az Európai Unióval és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, a CSED-et és a GYED-et érintő szakkérdések kivételével.”
3. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4.0.1. Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet
a) A Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 59. §-ában meghatározott feladatokat.
b) A Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében
1. részt vesz a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárság értekezleteinek előkészítésében,
2. részt vesz a szakmai anyagok véleményezésében és a háttéranyagok készítésében a Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály közreműködésével,
3. kapcsolatot tart a minisztérium többi szervezeti egységével és az irányítása alá tartozó háttérintézményekkel,
4. szervezi a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár programjait és útjait, valamint ellátja az ágazati rendezvényszervezési és protokoll feladatokat.
c) A Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet egyéb feladatai körében ellátja a család- és ifjúságügyi terület honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait.”
4. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a szervezeti egységeknek az ágazatot érintő stratégiai tervezéssel, stratégiaalkotással kapcsolatos tevékenységét,
2. közreműködik a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szakterületek által elkészített előterjesztések kidolgozásában és véleményeztetésében,
3. koordinációs feladatot lát el a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárság főosztályai és a Koordinációs Főosztály között a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságra megküldött előterjesztések vonatkozásában,
4. szakmai háttéranyagok elkészítésével segíti a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár munkáját az értekezletek és programok vonatkozásában,
5. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében
5.1. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását,
5.2. a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos feladatai körében
5.2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladatkörével kapcsolatos megbeszélésekről,
5.2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
5.2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,
5.2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,
5.2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

- 5.2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
- 5.2.7. előkészíti a 2014–2020 időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az operatív programok előkészítésében, megvalósításában,
- 5.3. – az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében
- 5.3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,
- 5.3.2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály számára,
- 5.3.3. részt vesz az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektekkel, programokkal, pályázatokkal és felhívásokkal kapcsolatos megbeszélésekről,
- 5.3.4. közreműködik az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések előkészítésében és véleményezésében,
- 5.3.5. közreműködik az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az európai uniós finanszírozású programokra, pályázatokra, felhívásokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,
- 5.3.6. tájékoztatja az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású programok, projektek és felhívások vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,
- 5.3.7. együttműködik az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal az éves fejlesztési keretek, pályázati felhívások, illetve felhívásokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében,
- 5.3.8. elkészíti a kiemelt projekt vonatkozásában a megfelelőségi nyilatkozatot és a miniszteri támogató levelet.”
5. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím b) pontja a következő 10. alponttal egészül ki:
(A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében)
„10. előkészíti és koordinálja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó támogatási, vállalkozási és megbízási szerződéseket és azok módosításait.”
6. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím c) pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében)
„8. közreműködik az ágazatot érintő pályázatok, felhívások szakmai tartalmának kidolgozásában és elbírálásában,”
7. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) A Család- és Népesedéspolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a családtámogatásokra, az örökbefogadásra, a gyermekek napközbeni ellátására, a koragyermekkori intervenció koordinációjára, a gyermeki jogok védelmére vonatkozó, valamint az egyéb család-, népesedés- és nőpolitikához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
2. előkészíti a családpolitikai eszközök kialakítását érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát az érintett szakmai főosztályokkal együttműködésben,
3. előkészíti a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény szerinti, a gyermekek gondozását érintő CSED-del és GYED-del kapcsolatos jogszabályok szakmai javaslatát,
4. vizsgálja az 1. és 3. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.”
8. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím d) pontja a következő a) követéssel egészül ki:
(A Család- és Népesedéspolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében együttműködik a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységekkel, és)
„6. a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztállyal együttműködve elkészíti az ENSZ Gyermek jogairól szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentéseket,

7. ellátja a CSED és a GYED szakkérdését érintő, az Európai Unióval és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.”
9. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím f) pont 24. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Család- és Népesedéspolitikai Főosztály egyéb feladatai körében)
„24. figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, valamint eljár a gyermeki jogok hazai érvényesülése érdekében,”
10. Az SzMSz 2. függelék 1.4.2.2. alcím e) pont 1. alpont 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ifjúságügyi Főosztály egyéb feladatai körében)
a gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos egyéb feladatai körében)
„1.1. a Nemzeti Ifjúsági Stratégia és cselekvési tervei keretében kidolgozza az ifjúságpolitikával, a fiatalokat érintő szolgáltatásokkal, az ifjúsági turizmussal, a fiatalok iskolán kívüli szabadidejének eltöltésével, továbbá az önkormányzatok ifjúságpolitikai feladatellátásával kapcsolatos szakmai irányokat, fejlesztési koncepciókat és programokat, valamint összehangolja az azokban foglalt feladatok megvalósulását,”
11. Az SzMSz 2. függelék 1.4.2.3. alcím a) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Esélyteremtési Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„1. előkészíti a közérdekű önkéntes tevékenységgel, a gyermeki jogok védelmével, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó intézményekkel, a Nemzeti Tehetség Programmal kapcsolatos, továbbá a minisztérium feladatkörébe tartozó további esélyteremtési feladatokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,”
12. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) A Köznevelés-irányítási Főosztály kodifikációs feladatai körében a köznevelésért felelős államtitkár által elfogadott ágazati-szakmai stratégiáknak, illetve a miniszteri döntéseknek megfelelően – a Köznevelés-stratégiai Főosztállyal együttműködésben, a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerének szabályozására vonatkozó szakmai javaslatok tekintetében a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztállyal együttműködésben – előkészíti a köznevelési ágazatot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint ezek módosításainak tervezetét.”
13. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.4. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a gyermekvédelmi szakellátásokat, a gyermekétkeztetést, a gyámügyi területet, továbbá az ezekkel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
2. előkészíti a gyermekvédelmi szakellátást, javítóintézeti nevelést nyújtó intézetekben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerének szabályozására vonatkozó szakmai javaslatot együttműködve a Köznevelés-irányítási Főosztállyal,
3. vizsgálja az 1. és 2. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.”
14. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.4. alcím c) pontja a következő 4. alponttal egészül ki:
(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében)
„4. együttműködik a Család- és Népesedéspolitikai Főosztállyal az ENSZ Gyermek jogairól szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentések elkészítésében.”
15. Az SzMSz 2. függelék
- 1.4.1.3. alcím d) pont 5. alpontjában az „Időügyi Tanács” szövegrész helyébe az „Idősek Tanácsa” szöveg,
 - 1.4.2.2. alcím a) pont 1. alpontjában az „a gyermek- és ifjúságpolitikát” szövegrész helyébe az „az ifjúságpolitikát” szöveg,
 - 1.4.2.2. alcím d) pontjában az „a gyermek- és ifjúságpolitikái” szövegrész helyébe az „az ifjúságpolitikái” szöveg,
 - 1.4.2.2. alcím e) pont 1. alpont nyitó szövegrészeiben és 2. alpontjában az „a gyermek- és ifjúságpolitikával” szövegrész helyébe az „az ifjúságpolitikával” szöveg,
 - 1.4.2.2. alcím e) pont 1.3. alpontjában az „a gyermek- és ifjúságpolitikához” szövegrész helyébe az „az ifjúságpolitikához” szöveg
- lép.

16. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 1.0.0.1. alcím c) pont 1. alpont 1.6. és 1.7. pontja,
- b) 1.4.2.2. alcím b) pont 1. alpontjában a „gyermek- és” szövegrész,
- c) 1.4.2.2. alcím c) pont 1. alpontja,
- d) 1.4.2.3. alcím c) pont 3. alpontja,
- e) 1.4.2.3. alcím e) pont 8. alpontja.

4. függelék a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet 1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 1.0.0.1.2. Protokoll Osztály 1.0.0.1.3. Miniszteri Kabinetfőnöki Titkárság
	1.0.0.2. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 1.0.0.2.1. Vizsgálati Osztály

"

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat „1.4. Család- és ifjúságügyért felelős államtitkár” pont „1.4.2. Ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár” alpontjában az „1.4.2.3.1. Önkéntes Koordinációs Osztály” szövegrész helyébe az „1.4.2.3.1. Önkéntes- és Tehetségügyi Osztály” szöveg lép.

5. függelék a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek” címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. Költségvetési szervek

1. Miniszter

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága	felügyelet	miniszter	Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet

2. Egészségügyi ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztály, Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály, a CSED-hez és a GYED-hez kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár
2.	Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Egészségpolitikai Főosztály, Népegészségügyi Főosztály
3.	Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) és az ÁEEK mint középírányító szerv közreműködésével irányított, állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet, egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, Egészségpolitikai Főosztály, Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály
4.	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály, Egészségpolitikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
5.	Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Népegészségügyi Főosztály, Egészségpolitikai Főosztály
6.	Országos Közegészségügyi Központ	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
7.	Országos Epidemiológiai Központ	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály, Népegészségügyi Főosztály
8.	Országos Mentőszolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségpolitikai Főosztály
9.	Országos Vérellátó Szolgálat	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az ÁEEK szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
10.	Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet	irányítás	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségpolitikai Főosztály
11.	Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (ENKK)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály, Gyógyszerészeti és Orvostechikail Főosztály
12.	Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Egészségpolitikai Főosztály

3. Család- és ifjúságügyi terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (NCSSZI)	irányítás	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár, család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár, ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	Esélyteremtési Főosztály, Család- és Népesedéspolitikai Főosztály, Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály, Ifjúságügyi Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
2.	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYF)	irányítás	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár, család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Időügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

4. Oktatási ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Oktatási Hivatal	irányítás	közigazgatási államtitkár	a közneveléshez kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: köznevelésért felelős államtitkár, a felsőoktatáshoz kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: felsőoktatásért felelős államtitkár
2.	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	irányítás	köznevelési intézményrendszer fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár, a felsőoktatáshoz kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: felsőoktatásért felelős államtitkár	köznevelésért felelős helyettes államtitkár, felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár
3.	Klebsberg Intézményfenntartó Központ	irányítás	köznevelési intézményrendszer fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős helyettes államtitkár

5. Kulturális ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Nemzeti Művelődési Intézet	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
2.	Hagyományok Háza	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeummal kapcsolatos múzeumszakmai feladatok tekintetében: Közgűjteményi Főosztály
3.	Budapesti Operettszínház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
4.	Magyar Állami Operaház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
5.	Pesti Magyar Színház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
6.	Design Terminál Nemzeti Kreatívipari Központ	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
7.	Iparművészeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
8.	Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
9.	Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
10.	Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
11.	Magyar Nemzeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
12.	Magyar Nemzeti Levéltár	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
13.	Magyar Természettudományi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
14.	Néprajzi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
15.	Országos Idegennyelvű Könyvtár	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
16.	Országos Széchényi Könyvtár	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
17.	Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály, a színházi intézeti művészetszakmai feladatok tekintetében: Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
18.	Petőfi Irodalmi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
19.	Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
20.	Szabadtéri Néprajzi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály, a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság tekintetében: Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
21.	Szépművészeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
22.	Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közügyűteményi Főosztály, a filmintézeti művészetszakmai feladatok tekintetében: Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály

6. Egyházi, nemzetiségi és civil terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET)	irányítás	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, a társadalmi felzárkózással összefüggő feladatok tekintetében: szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

7. Szociális és társadalmi felzárkózási terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Türr István Képző és Kutató Intézet (TKKI)	irányítás	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár	a közneveléshez kapcsolódó feladatok tekintetében: köznevelésért felelős helyettes államtitkár
2.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SZGYF)	irányítás	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár, az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	feladatkörében: Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Család- és Népesedéspolitikai Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
3.	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH)	irányítás	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár, az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	feladatkörében: Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Segélyek és Támogatások Főosztálya, Család- és Népesedéspolitikai Főosztály, Esélyteremtési Főosztály

6. függelék a 46/2015. (X. 9.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
6.	A közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, a nyilvántartásban szereplő adatok közzétételével, az adatok átadásával, a kötelezettség teljesítésére való felhívással és az önkéntes foglalkoztatás megtiltásával kapcsolatos feladatok ellátása [2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése, 12. és 13. §-a]	ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	Esélyteremtési Főosztály vezetője

2. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 6–9. sorral egészül ki:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
6.	A Nemzeti Tehetség Program forrásainak felhasználására irányuló pályázati terv összeállítása az EMET-tel kötött megállapodás keretei között, a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum javaslatainak figyelembevételével [a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. §-a]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Esélyteremtési Főosztály

7.	Döntés a Nemzeti Tehetség Programból kiírt pályázatok elbírálásáról az erre a célra létrehozott testület javaslata alapján [a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. §-a]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Esélyteremtési Főosztály
8.	A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanács tagjainak – a szervezet képviselőjét ellátó testület (személy) jelölésére – felkérése, visszahívása [a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsáról szóló 1292/2012. (VIII. 13.) Korm. határozat 6. pontja]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Ifjúságügyi Főosztály
9.	A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanács ügyrendjének meghatározása [a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsáról szóló 1292/2012. (VIII. 13.) Korm. határozat 11. pontja]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Ifjúságügyi Főosztály

3. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában foglalt táblázat a következő 80. sorral egészül ki:

	(Üggytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
80.	Közvetlen megkeresés a gyámhatóság feladatkörét gyakorló bármely szervhez, ha a gyermek vagy a gondnokság alatt álló személy, továbbá a gondnokság alá helyezéssel érintett személy érdekében sürgős intézkedés szükséges [a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése]	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály vezetője	

4. Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék

- a) „I. Egészségügyi ágazat” rész „A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 43. sora,
b) „V. Kulturális ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 52. sora.

**Az emberi erőforrások minisztere 47/2015. (X. 9.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósításával, a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújításával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. szeptember 1. napjától 2015. november 30. napjáig dr. Cseri Miklóst miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósítása feladatkörében kidolgozza az épületegyüttesre vonatkozó tudományos, fejlesztési, muzeológiai és építési koncepciót, és ellátja – különösen – a következő feladatokat:
- a) az Erdély tájegység tudományos, fejlesztési és kutatási munkálatainak irányítása, koordinálása;
 - b) programalkotó szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - c) az Erdély tájegység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, szakmai, muzeológiai, kiállítási és hasznosítási tervek elkészíttetése, az ún. átfogó telepítési terv véglegesítése;
 - d) az épületegyüttes megvalósítása által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése és ehhez kapcsolódó szerződések előkészítése;
 - e) az engedélyezéshez és a finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészíttetése.
- 3. §** A miniszteri biztos a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújítása feladatkörében
- a) az érintett szabadtéri múzeumok és tájházak bevonásával konzultatív fórumokat, munkacsoportokat alakít ki és működtet rendszeres jelleggel szakmai koncepció előkészítése érdekében;
 - b) együttműködik a Magyarországi Tájházak Szövetségével, a tájházakat működtető önkormányzatokkal, valamint civil szervezetekkel a kulturális alapellátás hatékonyabb biztosítása érdekében.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos díjazásra nem jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2015. (VI. 25.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 48/2015. (X. 9.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a Liget Budapest Projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő, készülő koncepció képviselője céljából Fekete Pétert 2015. szeptember 1. napjától 2015. november 30. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a Liget Budapest Projekttel összhangban elősegíti az új nemzeti cirkuszeépület létesítésére vonatkozó koncepció megvalósulását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységéről 2015. december 15. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2015. (VII. 28.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 49/2015. (X. 9.) EMMI utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás 5. §-ában az „a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 450 000 Ft/hó összegű díjazásra” szövegrész helyébe a „2015. szeptember 1-től díjazásra nem” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 52/2015. (X. 9.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló
24/2015. (VI. 15.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § (1) A honvédelmi szervezetek gazdálkodásuk során pénzbeli vagy természetbeni támogatást, illetve ajándékot – a (4) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek kivételével – csak a miniszter engedélyével fogadhatnak el.
- (2) A honvédelmi szervezetek a részükre felajánlott és az (1), valamint (4) bekezdés szerint elfogadott ajándékról vagy támogatásról az adományozóval ajándékozási vagy támogatási szerződést kötnek. Természetbeni támogatás esetén a szerződés tartalmazza annak piaci értékét is, amely nem lehet „0” Ft.
- (3) A támogatásként átvett eszközt a honvédelmi szervezet a támogatási szerződésben feltüntetett értéken veszi nyilvántartásba.
- (4) A miniszter külön engedélye nem szükséges
- a) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum részére,
- b) az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) részére és
- c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. § (1) bekezdés h) pontja, valamint 36. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladat végrehajtásában részt vevő honvédelmi szervezetek részére, kizárólag e közreműködői feladatokra tekintettel
- ca) a 100 000 Ft értéket meg nem haladó vagy
- cb) állami szerv, illetve önkormányzat által
- felajánlott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadásához.”
- 2. §** Az Ut. 30. §-ában a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény” szövegrész helyébe a „Hvt.” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 21/2015. (X. 9.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya – a mellékletben meghatározott kivételek figyelembevételével – kiterjed
- az Igazságügyi Minisztérium által kezelt iratokra,
 - az Igazságügyi Minisztérium valamennyi állami vezetőjére,
 - az Igazságügyi Minisztérium határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjére és kormányzati ügykezelőjére, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- 2. §** Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 21/2015. (X. 9.) IM utasításhoz

AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
 - aláíró:** az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - adatgazda:** az elektronikus iktatórendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy;
 - aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver, illetve szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
 - alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
 - archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus iratok, dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
 - átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;

- 1.9. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 1.10. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés és központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 1.11. *besorolási séma*: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra;
- 1.12. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 1.13. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 1.14. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
- 1.15. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
 - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
 - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
- 1.16. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus irathoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 1.17. *elektronikus archiválás*: elektronikus adatállományok, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 1.18. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- 1.19. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iratkezelő program azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.20. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési program azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.21. *elektronikus irattár*: a minisztérium által használt elektronikus iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 1.22. *elektronikus levél*: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- 1.23. *elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 1.24. *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- 1.25. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
- 1.26. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- 1.27. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- 1.28. *elektronikusan történő aláírás*: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
- 1.29. *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;
- 1.30. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni;
- 1.31. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

- 1.32. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 1.33. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 1.34. *felelős*: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- 1.35. *fogyatéki napló*: az az iratkezelési segédlet (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván;
- 1.36. *gyarapodási napló*: az az iratkezelési segédlet (központi irattári nyilvántartás), amely az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti;
- 1.37. *hivatali kapu*: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 1.38. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt munkatársa, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- 1.39. *hivatalos irat*: olyan irat (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a minisztérium az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;
- 1.40. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 1.41. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel;
- 1.42. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 1.43. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést követően;
- 1.44. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.45. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 1.46. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 1.47. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 1.48. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye;
- 1.49. *iratkölcsönzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 1.50. *irattá nyilvánítás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
- 1.51. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 1.52. *irattárba helyezés*: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irat esetén archiválása – és kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.53. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

- 1.54. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 1.55. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 1.56. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító;
- 1.57. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 1.58. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 1.59. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 1.60. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.61. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.62. *kézbítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 1.63. *kézbítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 1.64. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
- 1.65. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 1.66. *kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 1.67. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 1.68. *központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer)*: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- 1.69. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.70. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
- 1.71. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.72. *küldő*: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 1.73. *láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjeggy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 1.74. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 1.75. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.76. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 1.77. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- 1.78. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.79. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 1.80. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 1.81. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 1.82. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.83. *mutatózás*: a gyorsabb visszakeresés érdekében név és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése;
- 1.84. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.85. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 1.86. *papíralapú érkeztetőkönyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartása megtörténik;
- 1.87. *papíralapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.88. *raktári egység*: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
- 1.89. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 1.90. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 1.91. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.92. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- 1.93. *személyes adat*: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak;
- 1.94. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 1.95. *szerv*: jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- 1.96. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
- 1.97. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
- 1.98. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 1.99. *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;
- 1.100. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- 1.101. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- 1.102. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- 1.103. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 1.104. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 1.105. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.106. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek;

- 1.107. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 1.108. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 1.109. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőiségeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- 1.110. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
2. Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: levéltári törvény),
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - c) az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
 - e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet), valamint
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

2. Az iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett munkatársára.
4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a levéltári törvényben, valamint a 335/2005. Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
5. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza
- a) az iratkezelés szervezetét,
 - b) az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és
 - c) kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztériumban az ügyiratkezelés vegyes rendszerben, az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer (a továbbiakban: KÉR) által és a kivételként kezelt küldemények esetében központi érkeztetéssel és postázással, valamint a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő osztott iktatással történik.
7. Ha a minisztérium az elektronikus iratok kezelését az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével biztosítja, úgy az iratkezelési szoftverfunkciók közös informatikai rendszerben elkülönítés nélkül is kialakíthatóak, az irattározás – ha az ahhoz szükséges információk már rendelkezésre állnak – automatizálható.
8. Egyes iratkezelési feladatok szakrendszerei ügyintézését támogató informatikai rendszer alkalmazásával láthatóak el.
9. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály látja el. E feladatkörében felelős:
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,

- d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő POSZEIDON (EKEIDR) elektronikus irat- és dokumentumkezelő alkalmazás (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - i) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
 - j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
10. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a rendszergazdai tevékenység ellátása a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának feladatkörébe tartozik.
11. Szignálási és/vagy kiadmányozási feladatokat ellátó munkatárs iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) az ügyintéző szervezeti egység és/vagy személy meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
 - b) a gyors és szakszerű ügyintézés érdekében egyéb vezetői utasítások meghatározása az elektronikus iratkezelő rendszerben vagy az iraton,
 - c) kiadmányozási hatáskörébe tartozó kiadmány aláírása folyóírással vagy elektronikusan,
 - d) munkaviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén az érintett munkatárs kezelésében lévő iratok elszámolásának igazolása.
12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a rászignált ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - b) az iratkezelési szoftverben az általa készített kiadmánytervezet nyilvántartásba vétele (alszámra iktatás),
 - c) ügyintézéshez szükséges információk keresése az iratkezelési szoftverben,
 - d) utasítás adása az ügykezelőnek az előzményiratok végleges szereléséről,
 - e) az iktatást megelőzően az irattári tételszám meghatározása az ügykezelő részére az elektronikus iratkezelő rendszerben való rögzítés céljából,
 - f) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - g) a kezelésében lévő ügyiratokon belüli rend biztosítása,
 - h) az ügyintézését követően a papíralapú ügyiratoknak a szervezeti egység átmeneti irattárába történő haladéktalan leadása,
 - i) munkaviszony megszűnésekor, illetve munkakör megváltozása esetén a kezelésében lévő iratokkal való elszámolás,
 - j) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.
13. A szervezeti egységek ügykezelőjének feladatai az alábbiak:
- a) a szignálásra jogosult által adott felhatalmazás alapján az ügyintéző szervezeti egység vagy személy rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
 - b) a KÉR-ben kezelt iratok átvétele, nyilvántartása (előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, központi irattárba adása,
 - c) a KÉR-ben nem kezelt iratok átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása és selejtezése, központi irattárba adása,
 - d) az (ügy)iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - e) a bélyegzők, pecsétnyomók biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata és tárolása,
 - f) az ügyviteli ismeretek bővítését célzó oktatásokon, konzultációkon való kötelező részvétel.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

14. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése

15. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az elektronikus ügyirat iratai az iktatási adatoktól elkülönülten, az iratkezelési szoftverben a feltüntetett hivatkozás megnyitása útján egy külön tárhelyről érhetőek el.
16. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott ügyiratokat irattári tételekbe kell sorolni, és a tételnek megfelelő irattári tétele számmal kell ellátni.
17. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tétele száma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, az ügyiratot mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tétele számmal kell ellátni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

18. Az érkeztető- és iktatókönyvben az iratok nyilvántartását olyan módon kell végezni, hogy az érkeztető- vagy iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
19. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
20. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adataival az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési szoftverben

21. A jogosultságok engedélyezése, módosítása a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, amelyet az Ellátási Portálról letölthető űrlapon kell kezdeményezni. A jogosultságok beállítása a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály feladata.
22. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető, iktató, irattáros, lekérdező) rendelkezhet;
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja;
 - c) objektumjogosultság: olyan dokumentum szintű jogosultság, mellyel az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz annak létrehozója ad hozzáférést.
23. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférésijogosultság-igénylést névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhely(ek) szerinti vezető(k) feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
24. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az iktatóhely szerinti vezető őrzi.
25. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
26. Az adatgazda feladatai:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tétele számok karbantartása,

- c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
27. Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
28. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi. A rejtett iktatókönyv nyitását a tulajdonos szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi.
29. Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs munkaviszonyának megszűnése esetén a jogosultságokat érvényteleníteni kell.
30. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály mint adatgazda végzi:
- a) a felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, hozzáférési jogosultságok, beállítását,
 - b) az elektronikus érkeztetőkönyv(ek), iktatókönyv(ek) nyitását, lezárását, iktatóhelyhez rendelését,
 - c) a szervezeti változások rendszerbeli átvezetését,
 - d) az irattári tételszámok karbantartását.
31. Az iratkezelési szoftver használatához a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály valamennyi felhasználói csoport számára oktatást biztosít. Az éles rendszer használatának feltétele az adatgazda előtt letett sikeres gyakorlati vizsga. Az újonnan belépő munkatársaknak az első munkanapot követő 30 napon belül az oktatáson az iratkezelési szoftverrel, illetve az ügyviteli folyamatokkal kapcsolatban elsajátított tudásukról gyakorlati vizsga formájában kell számot adniuk.
32. Az elektronikus iratkezelő szoftverben érkeztetőkönyvek, nyilvános és rejtett iktatókönyvek adatainak nyilvántartására van lehetőség.

8. Hozzáférés az iratokhoz

33. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
34. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
35. Adatot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával – a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott adatokért.
36. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
37. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
38. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a levéltári törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
39. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.
40. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

41. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
42. A tárca hivatali tevékenysége során keletkeztetett vagy kezelt adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
43. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, elzártan irodabútorban kell tárolni.

9. Az iratok védelme

44. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
45. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetve a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
46. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörrel függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül azok meghatározott helyen történő tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételükre feljogosítottak nevével ellátott, személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
47. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
48. A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
49. Az elektronikus iratkezelési szoftverben történt valamennyi ügyviteli mozzanatot a jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a módosítás idejének megjelölésével naplózni kell.
50. Az adathordozókat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni. A papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

51. A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint infokommunikációs eszköz útján kerülnek a minisztériumba, beleértve a KÉR, illetve hivatali kapu útján érkezett küldeményeket is.
52. A minisztérium állami vezetői, valamint szervezeti egységei részére szóló küldemények személyes leadása az 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 1–3. szám alatti Országgyűlési Levélatvevőben történik.
53. Minden postai, hivatali kézbesítésű, illetve személyesen benyújtott küldeményt biztonsági vizsgálatnak kell alávetni. A biztonsági vizsgálatot az Országgyűlési Őrség, illetve a Készenléti Rendőrség saját belső utasítása alapján végzi, annak elvégzését a küldemény zárt borítékján jelöli.
54. A minisztérium hivatalos postafiókján keresztül magáncélú küldemények fogadása nem engedélyezett.
55. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján a minisztérium postafiók címére érkező küldemények átvétele a KÉR telephelyén, a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesan szállítható küldeményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint történik,
 - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat vagy személyes benyújtás útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

- c) személyesen benyújtott küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - e) telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni, elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi, illetve szervezeti egységeknél funkcionális postafiókot kell az elektronikus levelezőrendszerben üzemeltetni,
 - f) az elektronikus iratkezelő szoftver elektronikus iratkézbiztosítási szolgáltatása révén érkező iratokat a rendszeren belül kell kezelni,
 - g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a Szabályzatban a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át.
56. Az iratkezelési szervezetnek és rendszernek megfelelően kell végrehajtani az elektronikus és a papíralapú iratok kezelését.
57. Valamennyi KÉR-ben kezelt, illetve kivételi ágon KÉR-ben fel nem dolgozott küldemény papíralapú változatát az SZMSZ-ben az intézményi, központi iratkezelési feladatokra kijelölt szervezeti egység (Biztonsági és Adatkezelési Főosztály) a küldemény KÉR-hez történő megérkezését követően legkésőbb 48 órával a KÉR telephelyén átveszi, és gondoskodik azok elszállításáról.
58. A szervezeti egység a KÉR-ben kezelt küldemények papíralapú változatainak – az elektronikus másolat iktatószámának megfelelő – előadói ívet nyomtat, a papíralapú küldeményt behelyezi, és végül az ügyiratot az átmeneti irattárban elhelyezi.
59. KÉR-ből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a KÉR működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.
60. A minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókra érkező küldemények megnyitása kizárólag hivatali munkaidőben történik.
61. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy, beleértve a KÉR munkatársát is,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője;
 - b) hivatali kézbesítő, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium honlapján közzétett elektronikus postafiókjai vagy annak kezelésével megbízott személy;
 - e) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.
62. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
63. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni a kézbesítőkönyvben.
64. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
65. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
66. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
67. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
- A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
68. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról értesíti. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
69. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvető a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
70. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlapbenyújtás-támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik. A küldőt a szerv az irat befogadásának elutasításáról:
- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) az előző pontban foglaltak hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapon
- értesíti.
71. Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.
72. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
73. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell.
74. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
75. Az átvető az érkező küldeményeket és elektronikus iratokat kézbesítőkönyvvvel továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvető a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

11. A küldemények felbontása

76. A szervhez érkezett küldeményt
- a) a KÉR munkatársa,
 - b) a címzett,
 - c) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy vagy
 - d) az SZMSZ-ben vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység munkatársa vagy az arra feljogosított személy
- bonthatja fel.
77. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, hogy az irat rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
78. A névre szóló küldemények bontására az általános szabályok az irányadóak.

79. A KÉR-ben nem kezelt küldemények esetében, ha a borítékon lévő adatokból a címzett szervezeti egység nem megállapítható, vagy ha az azon lévő információk az érkeztetési adatok rögzítéséhez elégtelenek, a központi postabontást végző szervezeti egység hivatali helyiségében a küldeményt bontani kell.
80. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - b) a pályázatokat, közbeszerzési dokumentációt, ha ez a borítékról megállapítható;
 - c) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult állami vezető elrendelte.
81. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
82. A mellékletek vagy a mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
83. Ha a bontást követően a küldemény tartalmáról kiderül, hogy az a minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozik, a küldeményt érkeztetni kell, majd új borítékba helyezve a feladat- és hatáskörrel rendelkező címzettnek soron kívül továbbítani kell.
84. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a minősített adatkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
85. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy illetékbélyeget tartalmaz, a felbontónak az összeget érkeztetéskor a tárgy mezőben rögzítenie kell, és a pénzt a címzett szervezeti egységnek kell átadnia.
86. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, illetve az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
87. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat a Szabályzatban meghatározott eljárás szerint kell kezelni.
88. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

12. A küldemények digitalizálása

89. A 335/2005. Korm. rendelet szerint a minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldemények elektronikus irattá alakítását és a megfelelő érkeztetőszámhoz való rendelését a minisztérium központi küldeményérkeztetésért felelős szervezeti egysége végzi. A szkennelés előkészítéseként el kell távolítani a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat az iratokból. Az érkeztetési adatok és a küldemény digitalizált képének helyes összerendelése érdekében a küldemény első oldalát – erre a célra készült – vonalkód matricával kell ellátni. Az egy küldemény iratainak digitalizálása során a C4 szabvány méretű borítéknál kisebb borítékot is a digitalizálandó iratkötegbe kell helyezni. A küldemény első oldalára felhelyezett vonalkód elválasztóként is funkcionál a digitalizálási kötegben lévő küldemények közt. A hitelesítési záradékkal, jegyzőkönyvvel összefűzött vagy más okból megbonthatatlan okiratokat (közjegyzői, hitelesített iratok, fordítással összefűzött iratok) szkenneléskor nem lehet szétbontani. A digitalizálás során ügyelni kell a papírlapok eredeti sorrendjének fenntartására.

13. A küldemények érkeztetése

90. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napját követő munkanap végéig, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő munkanap végéig az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni kell.
91. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen (boríték) vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
92. Az érkeztetés nyilvántartása elektronikus iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

93. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie. Amennyiben a bontást követően a küldeményről kiderül, hogy az nem bontható, a bontó a borítékot visszaragasztja, és azon a következőket rögzíti: bontva, olvasható aláírás, dátum.
94. Az érkeztetésszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
95. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben az „Ismeretlen Feladó” nevű személyt kell a partnerlistából kiválasztani.
96. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
97. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
- a küldő neve és címe,
 - a beérkezés időpontja,
 - a küldemény bontója,
 - a bontás ideje,
 - az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
 - a minisztériumon belül megjelölt szervezeti egység,
 - a küldő iktatószáma (amennyiben az az érkeztetést végző előtt ismert),
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
 - a rendszer által generált érkeztetési azonosító.
98. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
99. Az elektronikusan érkezett küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
100. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét hitelesítésszolgáltató útján ellenőrizni kell, ennek tényét és eredményét az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
101. Amennyiben az elektronikus küldemény vagy annak egyes elemei az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyithatóak meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény vagy annak egyes elemei értelmezhetetlenségéről és a minisztérium által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
102. Ha 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. A küldőt elektronikus úton értesíteni kell az elektronikus aláírás ellenőrzésének eredményéről, felhívva figyelmét hiteles irat küldésére.
103. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték csatolásával vagy egyéb átvételi okmánnyal kell biztosítani. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
104. A minisztérium munkatársának elektronikus levélcímére érkezett küldeményt akkor kell érkeztetni, ha tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozik.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

105. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
106. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

107. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, ennek tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadó íven is jelölni kell. Ettől kezdve a beszerelt ügyirat nem létezik önállóan, hanem a tárgyévi ügyirat része lesz.
108. Amennyiben az előzményezés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy nem az új irat előírata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, akkor csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.
109. Ha az ügyintézés befejezését követően a csatolt ügyiratok véglegesen együtt maradnak, azokat szerelni kell, és ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben és az előadói íven jelölni kell.
110. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
111. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

112. Az ügykezelő az érkeztetett küldeményt az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt.
113. A vezető engedélyezheti az irat szignálás előtti iktatását.
114. Automatikus szignálás is történhet az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján. Ebben az esetben közvetlenül az előzmény tekintetében eljáró ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot.
115. Az irat szignálására jogosult:
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) a szignálás idejének megjelölésével rendelkezik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításokról (egyedi határidő, sürgősségi fok stb.), és azokat aláírja,
 - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik – igény szerinti – magyar nyelvű fordítás elkészítéséről.
116. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztetési azonosítón kell továbbítani azt. Az iktatás csak az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
117. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.
118. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle lényeges feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például öntapadós jegyzetömb – post it – lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

119. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
120. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) elektronikus iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
 - c) kézbesítőkönyv/elektronikus iratkezelési szoftverből előállított kézbesítőlap (minisztériumon belül és a tárcán kívüli személyek, szervezetek részére történő kézbesítéshez),
 - d) futárjegyzék,

- e) főnyilvántartókönyv (anyilt és a minősített iratkezeléshez használt papíralapú iktató-, illetve nyilvántartókönyvek nyilvántartására),
 - f) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - g) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - h) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
121. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály vezeti.
122. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
123. A sorszámozott oldalú főnyilvántartó könyvet a miniszter hitelesíti (aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja).
124. Amennyiben a főnyilvántartó könyv nincs lapszámozva, az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalára a következő záradékot vezeti fel: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó ... nap. Lezárva: 20..... év hó ... nap”, és aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

16.1. Az előadói ív

125. Papíralapú és vegyes ügyiratok esetén előadói ívet kell használni:
- a) az ügyirathoz tartozó kezdő irat iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a rögzítésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, utasítások rögzítésére,
 - c) az egy ügyirathoz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására.
- Az előadói ív elválaszthatatlan a benne őrzött iratoktól.

16.2. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

126. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a meghívókat,
 - c) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - e) a bérszámfejtési iratokat,
 - f) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - g) a közzétételi díjak visszaigénylését,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a visszaérkezett papíralapú tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az elektronikus iratkezelési szoftverben „nem iktatandó”-ra kell állítani.
127. Nem kell érkeztetni, iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - b) az üdvözlőlaponkat,
 - c) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
 - d) a közlőnyöket, sajtótermékeket.

16.3. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

128. A minisztériumban az iktatás elektronikus iratkezelési szoftverben történik.
129. Iktatás céljára az elektronikus iratkezelési szoftverben évente megnyitott iktatókönyveket kell használni.
130. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az expedálás módját,

- e) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - f) a küldés időpontját, módját,
 - g) a küldő adatait (név, cím),
 - h) a címzett adatait (név, cím),
 - i) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - j) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - k) az ügyintézésért felelős szervezeti egységet,
 - l) az ügyintéző megnevezését,
 - m) az irat tárgyát,
 - n) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - o) a kezelési feljegyzéseket,
 - p) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - q) az irattári tételszámot,
 - r) az irattárba helyezést.
131. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály az érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek lezárását követő évben gondoskodik azok adatállományainak, illetve az elektronikus iratok időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatának megőrzéséről, amelyeket az Igazságügyi Minisztérium Nyilvántartójában kell tárolnia.

17. Az iktatószám

132. Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám–alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, amit az elektronikus iratkezelő rendszer képez.
133. A fentiek szerint képzett megkülönböztető jeleket a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
134. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

18. Az iratok iktatása

135. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
136. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
137. Az iktatókönyvben az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
138. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám alszámát kapja pl. XX-17/1/2014.
139. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
140. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
141. Átirat nélkül továbbítás céljából érkező okiratok (jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni, és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni.
142. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.

143. Az érkeztető-iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a következő adatokat:
- iktatás dátuma,
 - érkeztető azonosító,
 - az irat iktatószáma (főszám, alszám feltüntetése),
 - a szervezeti egység megnevezése,
 - az ügyintéző neve,
 - mellékletek száma.
144. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
145. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
- Az ügyirat és az irat tárgyát – az irat tartalmának figyelembevételével – a lehető legpontosabban kell meghatározni. Az egyes iratok tárgyát, amely az ügyirat tárgyától eltérő lehet, az adott irat tartalma határozza meg, és ezt kell rögzíteni az elektronikus iratkezelő szoftverben.
146. Az elektronikus iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző keresését. Az iratok iktatása és mutatózása az elektronikus iratkezelési szoftverben valósul meg.
147. A minisztériumon belüli iratkezelésben az egyszerű iratváltásoknál, ha egy szervezeti egység egy irattal megkeres egy másik szervezeti egységet, iratpéldányt kell, hogy küldjön a megkeresendő szervezeti egységnek. A megkeresett szervezeti egység választ az ügyet elindító szervezeti egység saját iktatókönyvébe kell, hogy beiktassa az ügyirat következő alszáma.
148. Az előző pontban említett belső irányú irat, amelynek tárgya a minisztérium valamely szervezeti egységének megkeresése alapján adott vélemény – amelyet a véleményező szervezeti egység a megkereső szervezeti egység főszámának következő alszáma iktat – a megkeresés iránti intézkedés előadói ívében kerül irattárazásra. A véleményező szervezeti egység átmeneti irattárában őrizhet a véleményből másodpéldányt, azonban ezt irattáraznia nem kell.
149. Amennyiben a szervezeti egység a véleményezést összefogóként végezte, és a többi szervezeti egységtől hozzá futottak be a vélemények, az előadói ív szolgál a beérkező összes vélemény tárolására.
150. Az iktatáskor ellenőrizni kell a tartalom (pl. melléklet, mellékel irat) meglétét és olvashatóságát. A mellékletek vagy mellékel iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
151. Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről az elektronikus iratkezelő rendszer üzemeltetője gondoskodik.
152. Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
153. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
154. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

18.1. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

155. A papíralapú, közvetlenül a minisztérium szervezeti egységéhez benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennerek segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
156. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket automatikusan „áthelyezve” kell az elektronikus iratkezelési szoftverben megjeleníteni.

157. Az iratok digitalizált képe pdf formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
158. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét a Szabályzat 2. függeléke határozza meg.
159. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus iratok kerültek iktatásra.
160. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

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

161. Az ügyirat vagy irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyvben, illetve kézbesítőkönyvben az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírása ellenében adja át az ügyiratokat, iratokat.
162. Az elektronikus iratkezelő szoftverben az ügyirathoz kapcsolódó intézkedéseket, az ügyirat, irat minden ügykezelési mozzanatát rögzíteni kell. Ügyirat, irat továbbításakor szervezeti egységet kell kiválasztani, személyre nem lehet továbbítani.
163. Az ügyintéző a részére elektronikus úton, az iratkezelő szoftverben szignált irat tartalma és a vezetői utasítás alapján elektronikus kiadmánytervezetet készít, amelyet nyilvántartásba vesz (iktat), majd a szolgálati útnak megfelelően a jóváhagyó vagy kiadmányozó vezetőhöz elektronikus formában az iratkezelő szoftverben továbbít. Az elektronikusan szignált iratokat kinyomtatni nem szabad.
164. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet – papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén – szignójával köteles ellátni.

18.3. Kiadmányozás

165. A kiadmányozási jog gyakorlásának a rendjét a szervezeti és működési szabályzat és az ügyrend határozza meg.
166. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
168. Az elektronikus irat kiadmányozásához csak a minisztérium által erre a célra beszerzett, közigazgatási felhasználásra alkalmas elektronikus aláírás használható, amelyet a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt szervezeti egység tart nyilván.
169. A személyes használatra kiadott aláírás-létrehozó eszköz biztonságos megőrzése a tanúsítvány birtokosának a kötelezettsége. Az elektronikus aláírást tartalmazó kártya sérülését vagy elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály vezetője részére, aki haladéktalanul intézkedik az érintett hitelesítésszolgáltatónál az aláíró tanúsítvány visszavonása érdekében.
170. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
 - a) az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy egyedi, a szervezet megnevezését tartalmazó elektronikus aláírásával vagy a szervezeti aláírás használatára feljogosított személy az ügyiratkezelő rendszerben rögzített szervezeti aláírás útján az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyegzővel látta el,
 - b) az iratértvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

171. Nem minősül kiadmánynak
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
172. A kiadmányozásra jogosult személy a 2 példányban készülő tervezeteket saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
173. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője – kiadmányozó vezető döntése alapján – gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonata elkészítéséről (küldő neve, címzett neve, irat tárgya).
174. A takarékos papírfelhasználás érdekében a kiadmánytervezet nyomtatásakor a kétoldalas nyomtatást kell előnyben részesíteni.
175. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személynek saját kezűleg alá kell írnia, aláírása mellett pedig el kell helyezni a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatát (kézbesítőkönyvben aláírással kell átadni, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolást az irathoz kell kapcsolni).
176. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon nyilvántartott ügyet egyszerre, egy kiadmányban intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
177. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
178. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - a hitelesítés keltét,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegzőlenyomatát.
179. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
180. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
181. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
182. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A minisztérium által használt valamennyi bélyegző kezeléséről és nyilvántartásáról a minisztérium belső utasításban rendelkezik.
183. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével).
184. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerhetőségét.

18.4. A kiadmányozott irat külalakja

185. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni:
- az irat első lapjának fejrészen:
 - a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár által kiadmányozott iratokon a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium, illetve a szervezeti egység megnevezését,
 - a szervezeti egységek által kiadmányozott iratokon a lap felső részén középre helyezve Magyarország címerét, a minisztérium és a szervezeti egység megnevezését,
 - az első lap fejrésze alatt bal oldalon a címzésben a címzett nevét, beosztását, a szerv és a szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét és az irat tárgyát,
 - az irat első lapjának jobb felső sarkán
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét és telefonszámát,
 - válasz esetén a hivatkozási számot,
 - a szöveg alatt, bal oldalon
 - a keltezést (helység, év, hó, nap),

- cb) az „s. k.” jelzésű kiadványokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),
 - cc) a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
 - d) a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadványozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
 - e) a mellékletek vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
 - f) az irat első lapjának alján, középen a szervezeti egység címét, telefonszámát, faxszámát és e-mail címét,
 - g) a kiadványhoz készített mellékleten az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget.
186. Amennyiben a kiadványnak nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Címzettek:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

19. Az irat továbbítása, expedálása

187. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadványt (kiadványokat) és esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadványozott, kiadói utasítással és, amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
188. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek továbbítani
 - aa) „azonnal”, illetve „sürgős” jelzés esetén soron kívül,
 - ab) lehetőség szerint még az átvétel napján,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
189. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadványból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
190. Amennyiben a kiadványnak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
191. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan adja át a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a tértivevényen rögzíteni kell az iktatószámot. A küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat (tértivevény, csomagkísérő) pontosan kitöltve kell átadni a postázásra kijelölt szervezeti egységnek.
192. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
193. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
194. Az irat személyes átadása esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadvány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.
195. A boríték címloldalán a postai feladásra előkészítés esetén fel kell tüntetni:
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
 - c) a címzett megnevezését és pontos címét (elsődlegesen postafiókcím, ennek hiányában postai cím),
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”, „ÁFSZ” stb.).
196. Hivatalos iratként (tértivevényes) történő feladás előkészítésekor a kitöltött tértivevényt a boríték hátsó oldalára fel kell ragasztani.
197. A boríték címloldalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén fel kell tüntetni:
- a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén azok sorszámát,
 - c) a címzett és szervezeti egységének pontos megnevezését,
 - d) a jobb felső sarokban – a nem minősített tartalomra való utalásként – egy „S” betűt jelölként.
198. A boríték hátoldalán az Állami Futárszolgálat útján történő továbbítás előkészítése esetén a ragasztási élen, három különböző ponton átnyúlóan a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát el kell helyezni, amit cellux típusú ragasztószalaggal át kell ragasztani.

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

19.1. Az iratok postai feladásra előkészítése, központi továbbítása

200. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - b) hivatali kézbesítő, állami vagy egyéb futárszolgálat igénybevétele esetén a jogszabályban, illetve az általános szerződési feltételekben rögzített szabályoknak megfelelően.
201. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a 12 óra 30 percig leadott küldeményeket az aznapi postával adja fel. A minisztérium postafiókját kezelő postahivatal nyitvatartási idején túl a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály vagy bármely szervezeti egység munkatársa részéről feladott „sürgős” jelzésű küldemény feladásának díja, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) nevére kiállított számla ellenében, utólagos elszámolással a KEF házipénztárában kerül kifizetésre.
202. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül dokumentáltan – az irathoz kell rögzíteni.
203. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
204. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg, ha az ismert.
205. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltáról mind a minisztériumot, mind a címzettet automatikusan tájékoztatni kell az elektronikus tárhelyükön.
206. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és a minisztérium tárhelyére megküldésre kerül.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA (SKONTROBA) HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA, AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

20. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése

207. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Iratár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
208. Az ügykezelő az ügyintéző írásbeli utasítása alapján az átmeneti irattár részeként elkülönített határidő-nyilvántartásba helyezi az ügyiratot, és egyidejűleg az elektronikus iratkezelési szoftverben is rögzíti ezt. Azon ügyiratok helyezhetők határidő-nyilvántartásba, amelyek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
209. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

210. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
211. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
212. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.
213. A határidő-nyilvántartásba helyezett ügyiratot az ügykezelő onnan kiveszi, és ezt az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti, ha:
- a) a közbeni intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése megtörtént,
 - b) a határidő eltelt, annak utolsó napján, ha időközben másként nem intézkedtek.

21. Irattár

21.1. Az irattári tételek kialakítása

214. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót, feladatkört illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
215. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan
- a) meghatározásra kerülnek, melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni,
 - b) a nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerülnek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
 - c) a nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerül az irattári őrzés időtartama.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

21.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

216. A Szabályzat függelékét képezi az irattári terv, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
217. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. 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.
- A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

21.3. Irattárak kialakítása

218. Az iratkezelésért felelős vezető a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az irattározás rendszerét a szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárban, illetve a központi irattárban. A szervezeti egységek vezetői – a vonatkozó levéltári ajánlás figyelembevételével – önállóan döntenek az átmeneti irattárak elhelyezéséről figyelemmel az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésének követelményére.
219. Átmeneti irattárat kizárólag az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységek működtethetnek.
220. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) a levéltári törvény alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
221. A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. A központi irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
222. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18°C-os hőmérsékletet.
223. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.
224. A központi irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység ügykezelőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat a műanyag irattartókat (genotherm), gemkapcsokat ki kell emelni.
225. Az iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
226. Az elektronikus iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

21.4. Az iratok átmeneti irattárba helyezése

227. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő vagy határidőbe tett, irattári tétele számmal ellátott ügyiratokat.
Az átmeneti irattárban az iratokat rögzített ideig és módon kell őrizni, ezt követően azokat át kell adni a minisztérium központi irattárának.
228. Az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott munkatársnak tudtával történhet.
229. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
230. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tétele számát kell adni.
231. Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet, hiányos vagy irattári tétele számmal nem ellátott ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:
 - a) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - c) az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tétele számot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie,
 - d) az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
232. Amennyiben az előző pontban felsoroltak teljesültek, az ügyintéző rávezeti az előadói ívre az átmeneti irattárba helyezésre vonatkozó utasítást (a/a), majd aláírja, és dátummal látja el.

233. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
234. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
235. Az átmeneti irattárban a lejárt őrzési idejű ügyiratok selejtezése a központi irattár bevonásával történik.
236. Az ügykezelő az átmeneti irattárból iratot véglegesen csak a szervezeti egység vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Ezeken az eseteken kívül az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

22. A központi irattár működése

22.1. Az iratok átadása a központi irattár részére

237. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat a központi irattárnak kötelesek átadni, amely gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
238. A központi irattár
- a) tárolja és nyilvántartja a minisztérium és jogelődje által leadott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iranyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet.
239. Központi irattárba átadni csak az adott ügyben keletkezett összes iratot, illetve teljes ügyiratot lehet.
240. A szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző év iratait évek, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.
241. A központi irattárba
- a) a lezárt évfolyamú, a műanyag irattartókból (genotherm) kiemelt, a fémkapcsoktól (gemkapocs, binder kapocs stb.) mentes papíralapú ügyiratokat, adathordozón tárolt elektronikus iratokat és azok segédkönyveit,
 - b) a folyamatos (éven túli) iktatást végzőknek az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyirataikat kell leadni.
242. Elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
243. Az ügyiratok átadásakor két példányban kell elkészíteni és a központi irattárnak átadni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, illetve annak mellékleteként az irattári tételszám szerint, az elektronikus iratkezelési szoftverből elkészített iratjegyzéket.
244. Azokról az ügyiratokról, amelyeket a szervezeti egység további ügyintézés céljából visszatart vagy szerelt, és az iktatókönyvből nincsenek kivezelve, önálló jegyzéket kell készíteni.
245. Azokról az ügyiratokról, amelyek a nyilvántartásban szerepelnek, de a szervezeti egységnél nem fellelhetők, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni.
246. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzékek egyik példánya a Biztonsági és Adatkezelési Főosztályé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
247. A hibásan, hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
248. A központi irattárba történő átadást az elektronikus iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

22.2. A központi irattár működése

249. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek, a gazdasági, pénzügyi ügyek iratanyagát a kijelölt szervezeti egység a saját irattárában kezeli és őrzi.
250. Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyirataikat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- A központi irattár
- a) tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtez,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy
 - e) egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
251. Az iratok központi irattárban való elhelyezése szervezeti egységek, évkörök, irattári tételszámok, ügyiratszámok alapján történik.
252. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját.
253. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - aa) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - ab) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - ac) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

22.3. Elektronikus irattár

254. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
255. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.
256. Az elektronikus iratok tárolása az irattárban az elektronikus iratkezelési szoftver sajátosságainak megfelelően a rendszer részeként vagy önálló fájlról helyen történik.
257. Az elektronikus iratot nyilvántartásba vételével egyidejűleg az elektronikus iratkezelő rendszerben el kell helyezni. Ettől kezdődően az elektronikus irat az irattárban kerül megőrzésre.
258. Az elektronikus irathoz történő hozzáférés a jogosultsági rendszer szabályai szerint történik.
259. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

22.4. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

260. A minisztérium munkatársai saját szervezeti egységének ügyirataiból a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, más vagy megszűnt szervezeti egységek ügyirataiból az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével kérhetnek ki iratokat.
261. Az iratkölcsönzés másolatkészítéssel is teljesíthető, amennyiben azt a kölcsönző elfogadja. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról betekintés esetén őrjegyet, szerelés esetén 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. A kölcsönzés utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan történik.
262. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni.
- A kölcsönzési napló rovatai:
- a) kölcsönző neve,
 - b) sorsszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - c) iktatószám, irattári tételszám,
 - d) az ügyirat tárgya,
 - e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - f) a kiemelést végző neve,
 - g) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - h) a visszahelyezést végző neve,
 - i) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az ügyirat kiadása.
263. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés – határideje maximum 3 hónap – vagy szerelés. Az irattáros a központi irattárból ügyiratot véglegesen csak akkor adhat ki, ha azt másik iktatott ügyirathoz szerelik.
264. A központi irattár papíralapú ügyiratot a tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve biztosítja a betekintést.
265. Ha a kölcsönzésre megjelölt ügyirat tárgya a szervezeti egység feladat- és hatáskörét nem érinti, akkor az illetékes szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges az ügyiratkölcsönzéshez.
266. Megszűnt szervezeti egység ügyiratai esetén az engedélyt a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály készíti elő, és a közigazgatási államtitkár adja meg. A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki.
267. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, továbbá a köziratokról, a levéltári törvény alapján előkészíti közigazgatási államtitkári döntésre a minisztérium irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési és tudományos kutatási kérelmeket, valamint nyilvántartja a kiadott engedélyeket.

22.5. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

268. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
269. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
270. A lejárt megőrzési határidejű iratokat selejtezni kell. A selejtezéshez az MNL selejtezési engedélyét be kell szerezni. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
271. Az átmeneti irattárak a központi irattár felügyeletével végzik a selejtezést.
272. A központi irattárban az iratselejtezést a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
273. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám alapján kell végrehajtani.
274. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.
275. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az irattári hely szerinti szervezeti egység körbelyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek egy példányát iktatás után az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
276. A selejtezés során ellenőrizni kell:
- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
277. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
 - d) a selejtezési eljárás alá vont ügyiratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - f) az irattári tétel címét,
 - g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - h) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
278. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
279. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.
280. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az elektronikus iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
281. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
282. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításhoz történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással kell megsemmisíteni úgy, hogy ne lehessen a tartalmukat megállapítani. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.
283. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
284. A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítást az irattár munkatársai koordinálják. A szervezeti egységek kézi irattáraiból kiselejtezett iratanyag összegyűjtését az épületek gondnokai koordinálják.
285. A tárolóeszközökben (zsák, doboz) kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A szervezeti egységeknek a tárolóeszköz nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
286. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

23. Az iratok levéltárba adása

287. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel az MNL-nek átadja.
288. Az MNL számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
289. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
290. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
291. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédletekben is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÜNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA,
HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN*24. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén*

292. A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
293. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, amelynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
294. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
295. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

25. A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

296. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, illetve az átmeneti irattárban lévő ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
297. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és gondoskodni kell az átadott folyamatban lévő ügyek iratainak nyilvántartásáról, és az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
298. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
299. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
300. Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

26. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

301. A szervezeti egységek a személyi változásokról a minisztériumban rendszeresített adatlapok kitöltésével intézkednek, amelynek során az adatgazda érvényteleníti az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó jogosultságokat.
302. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján – jegyzőkönyv felvétele mellett – tételesen el kell számoltatni. A távozó kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól. A hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

303. A minisztériumon belül használt bélyegzők típusai:
- a) körbélyegzők,
 - b) fejbélyegzők,
 - c) iratkezelés során használt bélyegzők,
 - d) személyi (negatív) fémpecsétnyomók,
 - e) speciális bélyegzők.
304. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
305. A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használhatnak.
306. A szervezeti egységek körbélyegzőjén a minisztérium teljes vagy rövid megnevezésén túl a szervezeti egység hivatalos megnevezése is szerepelhet.
307. A körbélyegzőket – a lenyomatukban is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
308. A bélyegzők nyilvántartásáról a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály gondoskodik.
309. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
310. Körbélyegző a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányon, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez, illetve az Állami Futárszolgálat útján továbbítandó küldemények lezárásához használható.
311. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárnai. A körbélyegzőt az épületből kivinni kizárólag épületen kívüli munkavégzés céljából lehet. A körbélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért.
312. Fejbélyegző kimenő küldemények borítékján a feladó jelölésére használható.
313. Az iratkezeléshez kapcsolódóan a minisztériumban a következő bélyegzők használhatóak: érkeztetőbélyegző, érkeztető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, díjhitelesítő bélyegző, aláírás-bélyegző, hitelesítő bélyegző, minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegzők, tértivevények feladásánál használt bélyegzők.
314. Személyi (negatív) (fém) pecsétnyomók minősített adathordozók tárolására szolgáló páncél- és lemezszekrények lezárására használhatóak.
315. A speciális bélyegzők a fenti felsorolásban nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegzők.
316. A hivatali egységek a bélyegzőket – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján (Kezdőoldal » On-line ügyfélszolgálat » Formanyomtatványok menüben a Műszak és ellátás igénylőlapjai közül) letölthető Bélyegző igénylés elnevezésű nyomtatványt kitöltve és a szervezeti egység vezetője által aláírva a Biztonsági és Adatvédelmi Főosztálytól igényelhetik, amely a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság jóváhagyását követően gondoskodik azok elkészítéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
317. A Biztonsági és Adatvédelmi Főosztály az egyes bélyegzőtípusokat könyv formájában összefűzött bélyegző-nyilvántartó lapon veszi nyilvántartásba. A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt az igénylő szervezeti egység illetékes munkatársának aláírás ellenében adja ki.
318. A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
319. A minisztériumon belüli áthelyezés vagy feladatkör megváltozása esetén a bélyegzőket a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egységnek vissza kell adni.
320. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűntetése esetén a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység a leszerelő lapon aláírásával igazolja a bélyegzők leadását.
321. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- a) írásban értesíti a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetőjét,

- b) a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző kizárólag új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt haladéktalanul selejtezni kell.
322. A leadott bélyegzők jegyzőkönyv alapján történő megsemmisítését a bélyegzők nyilvántartását ellátó szervezeti egység kezdeményezi a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságnál, és a megsemmisítés dátumát rögzíti a bélyegző-nyilvántartó lapokon.
323. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos előírások betartását az iratkezelésért felelős szervezeti egység az éves ügyviteli ellenőrzés során ellenőrzi.

28. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

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

29. Iratbetekintések nyilvántartása

326. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott ügyintéző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus
- másolatot is kiadni.
327. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni kell.
328. Az iratokról készített hiteles papíralapú másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepeljen:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
 - b) körbélyegző lenyomata,
 - c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott ügyintéző aláírása.
329. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
330. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

30. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

331. A hatályos Iratkezelési Szabályzat betartásának ellenőrzéséért felelős az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője.
332. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,

- e) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
333. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
334. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
335. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrizheti a minisztérium irattári anyagát.

31. Iratkezelési feladatok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

336. Ha az elektronikus iratkezelési szoftver használata ellehetetlenül, az alábbi intézkedések szükségesek:
A rendszer leállása esetén – 4 óra várakozás után – a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kézbesítőkönyvek segítségével továbbítja a küldeményeket a címzetteknek. Ettől kezdve a rendszer helyreállításáig a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály csak postairányítást végez, a KÉR-ben kivételként kezelt küldemények esetében érkeztetést nem. Az iratokat a címzett (továbbított) helyeken kell érkeztetni (akár az iktatással együtt, egy menetben), ha újraindul az elektronikus iratkezelési szoftver.
337. Az informatikai rendszert üzemeltetők, illetve az alkalmazásgazdák a rendszer váratlan üzemzavara esetén azonnal, telefonon vagy egyéb módon, előre meghatározott szöveggel értesítik az iktatóhelyeket, amelyben bejelentik, hogy a számítógépes rendszer leállt. Ebben az üzenetben tájékoztatást adnak a kialakult helyzetről és a szükséges teendőkről.
338. Az egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik.
339. Amennyiben három órán belül nem áll helyre az iratkezelési szoftver üzemszerű működése, meg kell kezdeni a 336. pontban foglalt intézkedés végrehajtását.
340. Speciális iktatókönyvenként 1-től induló, folyamatosan növekvő iktatószámokat kell képezni: az iktatókönyv megkülönböztető jelzése után, ÜZ előtaggal kell ellátni minden iktatószámot (üzemzavar szám). Az iktatószám felépítése: szervezeti egység, illetve iktatókönyv megkülönböztető jele -ÜZ/főszám/alszám/évszám. A papíralapú iktatást a számítógépes iratkezelő rendszer működésének helyreállításáig kell végezni.
341. Az üzemzavar megszüntetése után az alkalmazásgazda újabb értesítést küld a kézi iktatás befejezésére és az elektronikusan történő iktatás elrendelésére. A helyreállt rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára géppel iktatott tételt.
342. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell használni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az elektronikus iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 4 órán keresztül nem biztosított.
343. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az elektronikus iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – és az iraton is jelezni kell.
344. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
345. Üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történik, és az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állítják helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállásáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben az ügykezelő ezt észleli, csak akkor folytathatja a programban az iktatási tevékenységet, ha a korábban (reggeltől a hiba keletkezéséig) géppel rögzített, de elveszett iktatási adatokat pótolja. A nyilvántartási szám folyamatosságának megőrzése érdekében hiányosan vagy akár átmenetileg hibásan, de azokat az iratokat is be kell iktatni, amelyeket az iktatóhely nem tudott „helyreállítani”.
346. A rendszer helyreállítása után (amennyiben adatvesztés miatt a napi adatok pótlására szükség volt, akkor az után) az iktató megkezdi a munkáját a számítógépes rendszerrel. Ennek keretében folytatja a napi munkáját a programban,

illetve elvégzi a kézzel a papíralapú iktatókönyvbe rögzített adatok pótlólagos bevitelét. Az iktatólapok adatait öt munkanapon belül rögzíteni kell a rendszerben.

347. A papíralapú iktatókönyvbe rögzített ügyiratoknak a program új iktatószámot generál, a „kézzel kiadott”, papírra rávezetett iktatószámot (Üzemzavar számot) az „irat tárgya” rovatban kell feltüntetni.
348. Kiemelt, nagy iratforgalmú helyszínek esetén, egyedi, előre egyeztetett döntés alapján a hibakiértéssel számított négy óra letelte előtt is megkezdhető a kézi iktatás.
349. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
350. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet – évenkénti hitelesítéssel történt megnyitással és lezárással – annak beteltéig kell használni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

351. Az elektronikus postafiókra érkező
 - a) elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum),
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
 érkezését az elektronikus iratkezelési szoftverben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A minisztérium elektronikus postafiókját a lakossági kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége működteti.
352. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
353. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével összefüggő részletszabályokat a Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.
354. A levelezőrendszeren keresztül érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
355. A KÉR-ben érkeztetett papíralapú küldemények a 335/2005. Korm. rendeletben, továbbá a Szabályzat 2. függelékében felsorolt kivételekre figyelemmel, a beérkezést követően elektronikus dokumentumként az érkeztetési adataikkal egyidejűleg kerülnek továbbításra a minisztérium elektronikus iratkezelési szoftverébe a hivatali kapun keresztül.
356. Amennyiben a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység a címzésből pontosan megállapítható, úgy az elektronikus iratkezelési szoftverben a KÉR küldemény a szervezeti egység részére közvetlenül hozzáférhetővé válik. Minden más esetben a KÉR küldemény a postai küldemények szétosztásért és továbbításért felelős szervezeti egység által kerül megküldésre az illetékes szervezeti egység részére.
357. Az elektronikus iratkezelési szoftver szignálási felületén a szignálásra jogosult vezető ügyintézésre – elektronikus úton – kijelöli az illetékes szervezeti egységet vagy ügyintézőt.
358. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az elektronikus iratkezelési szoftver iktatási felületén a megfelelő expedíálási mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelékében meghatározott kivételeken kívül a papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő alakítása, majd továbbítása az elektronikus iratkezelési szoftverből a Postai Hibrid rendszer alkalmazásával a hivatali kapun keresztül történik az ügyfelek részére.
359. Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
360. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
361. Egyéb elektronikus úton (pl. telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
362. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

363. A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelékében meghatározott küldeményekkel kapcsolatos válaszevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
364. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
365. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
366. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
367. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokra vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

368. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
369. A Szabályzat rendelkezéseit évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell azokat.

1. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

IRATTÁRI TERV

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

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

Az irattári jel összetevői:

- 1) Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész, valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó;
minisztérium betűjele (IM) = Különös rész.
 - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
- 2) Őrzési idő:
 - a) szám/S, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években.
A „HNŐ” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza az ügyviteli érdekből határidő nélkül a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról;
 - b) szám/L, amely meghatározza a levéltári átadás határidejét években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500	Gazdasági ügyek		
A700	Ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai		
IM 200	Nemzetközi ügyek		
IM 300	A minisztérium speciális feladataihoz kapcsolódó iratok		

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101.15L	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102.05S	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103.05S	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104.05S	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105.05S	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106.05S	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107.15L	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108.05S	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109.05S	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A110.05S	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
Szervezet és működés			
A201.HNŐ	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HŐ
A202.15L	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203.15L	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204.HNŐ	Belső utasítások, körlevelek	N	HŐ
A205.15L	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206.05S	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207.15L	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208.15L	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209.05S	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210.15L	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211.15L	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212.05S	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213.15L	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214.15L	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215.05S	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
A216.15L	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217.15L	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218.15L	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219.03S	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220.15L	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	N	15
A221.05S	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222.15L	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A223.05S	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224.05S	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225.15L	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A226.05S	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227.15L	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	N	15
A228.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230.05S	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231.15L	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232.15L	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233.15L	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234.05S	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235.15L	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236.05S	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237.05S	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238.02S	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A239.05S	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240.02S	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A241.01S	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242.15S	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243.15S	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244.HNŐ	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HŐ
A245.05S	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246.10S	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247.05S	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
Ügyvitel			
A301.15L	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302.10S	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303.05S	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304.05S	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305.NHŐ	Főnyilvántartó könyv	N	HŐ
A306.15L	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307.03S	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308.03S	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309.15S	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310.HNŐ	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HŐ
A311.HNŐ	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HŐ
A312.10S	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313.HNŐ	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	HŐ
A314.03S	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315.HNŐ	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HŐ
A316.02S	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317.HNŐ	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HŐ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A318.HNŐ	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített adathordozók, illetve nyílt iratok esetén	N	HŐ
A319.05S	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel folytatott levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401.05S	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402.02S	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403.02S	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404.02S	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405.05S	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407.02S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412.10S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413.05S	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú munkatársak igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414.HNŐ	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony megszűnésétől számított 60 év	HŐ
A415.05S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416.--S	Személyi vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	1*	–
A417.05S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–

* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A418.03S	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419.10S	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420.05S	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421.08S	Védnökségek, díjak	8	–
A422.05S	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423.05S	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424.10S	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425.03S	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426.--S	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427.05S	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428.03S	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429.10S	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430.10S	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431.03S	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432.05S	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433.15L	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434.03S	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435.03S	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436.15L	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437.05S	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438.05S	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439.10S	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440.05S	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441.15L	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442.60S	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–
Gazdasági ügyek			
A501.05S	Beszerzésre, anyag-, javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A502.02S	Beszerzésre, anyag-, javítási igénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503.05S	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504.05S	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505.HNŐ	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HŐ
A506.HNŐ	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HŐ
A507.05S	Szerződések iratai (lejárát után)	5	–
A508.10S	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509.01S	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510.08S	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511.05S	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512.15L	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513.03S	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514.03S	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515.08S	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516.08S	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517.08S	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518.08S	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519.08S	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520.08S	Központi beruházás iratai	8	–
A521.15L	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522.10S	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523.08S	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524.08S	Személyi juttatás	8	–
A525.05S	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526.02S	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527.05S	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528.08S	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529.10S	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530.10S	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531.15L	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A532.10S	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533.08S	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534.08S	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535.08S	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536.10S	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537.08S	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538.08S	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541.03S	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542.15S	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543.05S	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544.10S	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HŐ
A546.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HŐ
A547.HNŐ	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HŐ
A548.15S	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549.05S	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550.03S	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551.HNŐ	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HŐ
A552.HNŐ	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HŐ
A553.HNŐ	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HŐ
A554.15S	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555.05S	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556.05S	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A558.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos bérleti jogok	15	–
A559.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560.15S	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561.01S	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562.08S	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563.15L	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564.10S	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565.15L	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566.10S	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567.15L	Éves gazdasági program	N	15
A568.10S	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569.HNŐ	Középtávú gazdasági program	N	HŐ
A570.15L	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571.05S	Alkalmasszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572.08S	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573.08S	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574.10S	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	2	–
A577.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578.02S	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevitelének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579.05S	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580.15L	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581.15L	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582.10S	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583.50S	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék-nyilvántartás, bérkártya, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584.08S	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585.08S	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586.50S	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587.15L	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A588.08S	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A589.08S	Összesítő elszámolás, járulékbevallás statisztika	8	–
A590.08S	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591.08S	Béren kívüli juttatások (ruházati költségértéítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592.08S	Különjuttatás iratai	8	–
A593.08S	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594.08S	Helyettesítések	8	–
A595.08S	Kereseti igazolások	5	–
A596.08S	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597.15L	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598.05S	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599.08S	Jelenléti ívek	8	–
A600.15L	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601.12S	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602.12S	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603.05S	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604.10S	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605.10S	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606.05S	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607.05S	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608.05S	Nemzetközi protokollraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609.05S	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610.05S	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611.05S	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612.05S	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
Ellenőrzés			
A701.15L	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702.10S	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703.15S	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704.15S	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705.15S	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–
A706.10S	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A707.15S	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708.15S	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709.15S	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A710.10S	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711.10S	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712.05S	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713.05S	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714.05S	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Informatika			
A801.15L	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802.15L	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803.10S	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804.15L	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805.15L	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806.15L	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807.15L	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808.15S	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809.05S	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810.10S	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811.15L	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812.05S	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
Biztonság			
A901.HNŐ	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	HŐ
A902.10S	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903.HNŐ	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HŐ
A904.05S	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
A905.05S	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	5	–
A906.--S	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	Visszavonását követően haladéktalanul	–
A907.10S	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A908.08S	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909.02S	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910.02S	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai	2	–
A911.05S	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912.15L	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913.05S	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914.05S	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915.05S	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916.05S	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917.HNŐ	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HŐ
A918.05S	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A919.05S	Minősített adathordozók továbbításával, futárszolgálat igénybevételével kapcsolatos iratok	5	S
A920.10S	Minősített adatok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	S
A921.10S	Elektronikus információvédelemmel kapcsolatos levelezés, információcseré iratai	10	S
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001.02S	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002.10S	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003.15L	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004.05S	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005.03S	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006.05S	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007.05S	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 101.50S	Jogi szakvizsga letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 102.10S	Jogi szakvizsgára vonatkozó felülvizsgálati kérelmek	10	–
IM 103.10S	Jogi Szakvizsga Bizottság tagjainak kinevezése és felmentése	10	–
IM 104.05S	Jogi szakvizsgával kapcsolatos megbízási és tiszteletdíjak kifizetése	5	–
IM 105.15L	A szakvizsga követelményrendszerével kapcsolatos iratok	N	15
IM 106.15L	Országos Cégnyilvántartási és Céginformációs Rendszerrel kapcsolatos iratok (szerződések, rendszerterv, felhasználói követelményrendszer)	N	15
IM 107.05S	Csoportos adatkérések, kapcsolódó szerződések	5	–
IM 108.05S	Céginformációval és az Ügyfélszolgálatlaltal kapcsolatos iratok	5	–
IM 109.05S	Az e-cégeljárással kapcsolatos iratok	5	–
IM 110.15L	Cégbíróságok mindennemű levelezése, gépek beszerzése	N	15
IM 111.05S	Az OGY, az AB, az OIT és egyéb szervezetek információs rendszereivel való kapcsolattartás iratai	5	–
IM 112.10S	Az OCCSZ üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	–
IM 113.03S	Éves mérlegbeszámolókkal kapcsolatos ügyek intézése (számítógépes feldolgozás, közzététel)	3	–
IM 114.15L	A Ptk. felülvizsgálata	N	15
IM 115.15L	Egyéb jogszabályok felülvizsgálata	N	15
IM 116.05S	Más szervek által előkészített nemzetközi szerződések véleményezése	5	–
IM 117.10S	Közjegyzői megkeresések, hagyatéki ügyekben felhasználható külföldi okiratokról állásfoglalások	10	–
IM 118.15L	Névviselési, származási, örökbefogadási, gyámsági iratok, házasság, születés anyakönyvezése, külföldi bontóítéletek véleményezése	N	15
IM 119.10S	Tartási igények érvényesítése	10	–
IM 120.10S	Törvénybizonyítványok, külföldi felhasználásra szánt okiratok	10	–
IM 121.10S	Jogsegélykérelmek iratai	10	–
IM 122.15L	Gyermek jogellenes külföldre vitelével, illetve gyermek jogellenes Magyarországra hozatalával kapcsolatos iratok	N	15
IM 123.15L	Magánjogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése	N	15
IM 124.15L	Gazdasági jogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 125.15L	Pénzügyi jogi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 126.15L	Igazságügyi kodifikáció körébe tartozó jogszabályok előkészítése és felülvizsgálata	N	15
IM 127.15L	A miniszter OIT tagságából adódó feladatok	N	15
IM 128.15L	Általános képviseleti iratok	N	15
IM 129.15L	Büntető kértalanítással kapcsolatos iratok	N	15
IM 130.15L	Szovjet csapatok károkozásával kapcsolatos iratok	N	15
IM 131.15L	Igazságügyi szervek perbeli képviseletével kapcsolatos iratok	N	15

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 132.50S	Igazságügyi szakértőkkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 133.50S	Igazságügyi szakértők jogi vizsgája letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 134.50S	Közjegyzőkkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 135.50S	Bírósági végrehajtókkal kapcsolatos igazgatási és személyi, továbbá a felügyelettel kapcsolatos iratok	50	–
IM 136.50S	Ügyvédek feletti felügyelettel kapcsolatos iratok	50	–
IM 137.50S	Jogtanácsosokkal kapcsolatos igazgatási iratok	50	–
IM 138.50S	A bírósági végrehajtói szakvizsga és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga letételét tanúsító jegyzőkönyvek	50	–
IM 139.50S	Közvetítőikkel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 140.50S	Lobbyi tevékenységgel kapcsolatos igazgatási és személyi iratok	50	–
IM 141.15S	Szakfordító és tolmács tevékenységgel kapcsolatos igazgatási iratok	15	–
IM 144.10S	A Bírósági Végrehajtói Szakvizsga Bizottság tagjainak kinevezése és felmentése	10	–
IM 145.15L	A jogi segítségnyújtás szabályozásával összefüggő állásfoglalások, iránymutatások	N	15
IM 146.15L	Kárpótlással kapcsolatos iratok	N	15
IM 147.15L	Igazságügyi Hivatal felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
IM 148.15L	Büntető anyagi jogi jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 149.15L	Büntető-eljárási jogi (ideértve a bűnjelkezelést is) jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 150.15L	Büntetés-végrehajtási jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 151.15L	Új Btk. előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 152.15L	Nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló jogszabályok előkészítésével (módosításával) és értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 154.15L	Nemzetközi büntetőjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
IM 155.10S	Belföldi iratok külföldre kézbesítése	10	–
IM 156.10S	Külföldi iratok belföldi kézbesítése	10	–
IM 157.15L	Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárásokkal kapcsolatos iratok	N	15
IM 158.15L	Európai Bíróság előtti képviselettel összefüggő eljárási iratok	N	15
IM 159.10S	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában való részvétellel kapcsolatos iratok	10	–
IM 160.15L	EU döntéshozatalában való részvétellel kapcsolatos egyéb iratok	N	15
IM 161.10S	Nemzetközi szervezetekkel, más európai uniós tagállami szervekkel való kapcsolattartás, és az euro-atlanti integrációval kapcsolatos egyéb teendők ellátása, ehhez kapcsolódó háttéranyagok	10	–
IM 162.05S	Európai uniós joganyag fordításával, magyar nyelvű szövegeivel kapcsolatos iratok	5	–

IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 163.05S	Jogharmonizáció-koordinációval kapcsolatos iratok	5	–
IM 164.05S	EU-val összefüggő vezetői, szakértői kiutazások szakmai anyagai	5	–
IM 165.05S	EU intézményeitől és az EU mellett működő Állandó Képviselettől kapott iratok	5	–
IM 166.15L	Alkotmánybírósági indítványok	N	15
IM 167.10S	Jogszabályok hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok	10	–
IM 168.10S	Jogszabályok nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	–
IM 170.15L	Európai Unió joga alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos, Schengent érintő jogharmonizációs, valamint Európai Bírósági iratok	N	15
IM 174.15L	Köztársasági elnök kegyelmi ügyekben hozott és a miniszter a büntetés végrehajtásának félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó döntéseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
IM 175.15S	A miniszter a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedésére irányuló kérelmek tárgyában hozott döntéseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
IM 176.05S	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő, a Miniszteri Kabinet feladatkörét érintő iratok (emlékeztetők, beszámolók, háttéranyagok)	5	–
IM 177.05S	A belső egyeztetésre megküldött, a tárca szervezeti egységei által előkészített jogszabálytervezetek véleményezése	5	–
IM 178.05S	A miniszteri biztosok tevékenységével, feladatkörével összefüggő iratok	5	–
IM 179.15L	A közérdekű bejelentők védelmével és a korrupció-megelőzéssel kapcsolatos kormányzati feladatokban való közreműködéssel kapcsolatos iratok	N	15

IM 200	Nemzetközi ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 201.15L	Kül-, illetve biztonságpolitikai tárgyú elvi iratok (két- és többoldalu együttműködés, EU, NATO)	N	15
IM 202.15L	A kül- és biztonságpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos iratok (intézményi feladatok és tárcaközi koordináció)	N	15
IM 203.15L	Két- és többoldalu nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos ügyek (szerződés megkötése, a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítése)	N	15
IM 204.15L	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek (belépés, kilépés, kötelezettségvállalás)	N	15
IM 205.05S	A miniszterelnöknek és az igazságügyi miniszternek készített tárgyalási anyagok, tematikák	5	–
IM 206.15L	A minisztérium állami vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolataira vonatkozó iratok, jelentések	N	15
IM 207.05S	Diplomáciai protokollal összefüggő feladatok (külföldi delegációk, vendégek magyarországi programjának előkészítése és lebonyolítása)	5	–
IM 208.05S	A külképviseletekkel való kapcsolattartás iratai (iratbekérők, háttéranyagok)	5	–

IM 200	Nemzetközi ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 209.15L	Emberi Jogok Európai Bírósága előtti kormányképviselő ellátása	N	15
IM 210.15L	Európai Unió belüli igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos iratok	N	15
IM 211.15L	Európa Tanács munkájában való részvétellel kapcsolatos dokumentumok	N	15

IM 300	A minisztérium speciális feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IM 301.15L	Hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő) eredeti példányai	N	15

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklet j) pontjában kapott felhatalmazás alapján
az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben
nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények:

1. a nemzetközi igazságügyi együttműködési szakterületen a magyar és külföldi bíróságoktól, hatóságoktól, továbbá magánszemélyektől érkező olyan küldemények, amelyekhez közokiratokat és magánokiratokat csatolnak, mivel ezek felülhitelesítése és továbbítása eredetben történik;
2. az európai uniós projektekre vonatkozó dokumentációt (szerződések, számlák, feljegyzések stb. eredeti példányait) tartalmazó küldemények, mivel ezeket a projekt végleges elszámolását követő 5 évig meg kell őrizni;
3. a Magyar Állam tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok kapcsán a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntések dokumentumai.

3. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt
irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák. Idegen nyelvű levelezésben az iratmintáknak megfelelő formát kell használni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. kimenő levél,
2. kimenő elektronikus levél,
3. feljegyzés,
4. emlékeztető,
5. jegyzőkönyv,
6. ügyiratpótló lap,
7. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
8. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
9. iratselejtezési jegyzőkönyv,
10. selejtezési iratjegyzék,
11. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
12. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: Kimenő levél



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

<<Címzett neve>> úr/asszony

<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>

<<Település>>

<<Utca, házszám>>

<<Írányítószám>>

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

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt–0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (osztályvezető/főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

2. iratminta: Kimenő elektronikus levél

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

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

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

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

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @XXX.gov.hu

3. iratminta: Feljegyzés



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Feljegyzés
<<Címzett neve és beosztása>> részére

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt–0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (osztályvezető/főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

4. iratminta: Emlékeztető



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Emlékeztető

Helyszín:
Időpont:
Jelen vannak:

Tárgy:
Előzmények:

Intézkedések:

1. feladat:
Határidő:
Felelős:

2. feladat:
Határidő:
Felelős:

Készítette:
<Név>
<Szervezet>
<Szervezeti egység>

Jóváhagyta:
<Név>
<Szervezet>
<Szervezeti egység>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

5. iratminta: Jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:	dátum, szerv és helyiség megnevezése
Tárgy:	a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése
Jelenlevők:	a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre
Jegyzőkönyvvezető:	a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

Aláírás	aláírás		
Aláírás	aláírás		

(P. H.)

Melléklet:	
Készült:	 példányban
Kapják:	személy vagy szerv megnevezése személy vagy szerv megnevezése Iráttár

6. iratminta: Ügyiratpótló lap

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP/ŐRJEGY

Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával):

irattári jele/tételszáma:

tárgya:

.....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

.....

kikérő neve:

Ügyiratpótló lapon ügyirat szerelve:

.....

Őrjegyen az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

.....

.....

.....

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

7. iratminta: Adatlap hivatali kapu
hozzáférés igényléséhez/lemondásához



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

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

8. iratminta: Kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhezIGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

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

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

9. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte: (a vezető neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok felsorolása

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység), (évköre)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

(P. H.)

Készült: 3 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Biztonsági és Adatkezelési Főosztály

1 példány: központi irattár

10. iratminta: Selejtezési iratjegyzék



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

.....
aláírás

11. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének (dobozszám/ifm) megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása.
Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

kmf.

.....
átadó

(P. H.)

.....
átvevő

(P. H.)

Látta:

.....
szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi iratjegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

**A külgazdasági és külügyminiszter 19/2015. (X. 9.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján Kalmár Ferenc Andrást 2015. október 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország szomszédságpolitikájának fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében:
- a) képviseli Magyarországot, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeit a nemzetközi külpolitikai fórumokon,
 - b) részt vesz a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottságok ülésein,
 - c) programot készít a külhoni magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszédságpolitikai intézkedésekről,
 - d) összehangolja a szomszédságpolitika irányvonalát a Kormány nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai programjaival.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2015. (IV. 16.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 20/2015. (X. 9.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 20/2015. (X. 9.) NGM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 5. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter irányítja)
„a) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár tevékenységét,”
- (2) A Szabályzat 5. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter irányítja)
„d) a pénzügyekért felelős államtitkár tevékenységét,”
- 2. §** (1) A Szabályzat 12. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztériumban)
„a) parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár,”
(működik.)
- (2) A Szabályzat 12. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztériumban)
„d) pénzügyekért felelős államtitkár,”
(működik.)

- 3. §** (1) A Szabályzat 14. § (2) bekezdése a következő l)–n) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár)
„l) kialakítja az adóstratégiát,
m) szakmailag előkészíti az államháztartás alrendszerait illető adóbefizetési kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályokat,
n) ellátja a miniszter adópolitikával, valamint a számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos feladatait, irányítja a vonatkozó hazai szabályozás kidolgozását, felülvizsgálatát, felelős a társadalombiztosítási nyugellátás fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségekről szóló, az egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli szolgáltatásainak fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségekről (járulékok, hozzájárulások, egyéb befizetési kötelezettségek), továbbá az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok előkészítéséért.”
- (2) A Szabályzat 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár irányítja
a) az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
b) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkári kabinetfőnök tevékenységét,
c) a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 4. §** A Szabályzat 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. § A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén
a) a b) pontban meghatározott kivétellel
aa) a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár,
ab) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár, valamint a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár,
ac) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár, a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár, valamint a gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár,
b) a 14. § (2) bekezdés l)–n) pontjában meghatározott feladatkörökkel összefüggésben az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 5. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adó- és pénzügyekért felelős államtitkár)
„c) ellátja a miniszter pénz-, tőke- és biztosítási piaci szabályozással, valamint a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatait, irányítja a vonatkozó hazai szabályozás kidolgozását, felülvizsgálatát,”
- 6. §** A Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § A pénzügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 7. §** A Szabályzat 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. § A minisztériumban
a) jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
c) adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,
d) munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár,
e) szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár,
f) költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
g) kincstárért felelős helyettes államtitkár,
h) pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár,
i) belgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
j) nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
k) turizmusért felelős helyettes államtitkár,
l) kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
m) gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár,

- n) gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
- o) regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár működik."

8. §

A Szabályzat a 42. §-át követően a következő „3.2.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár” alcímmel egészül ki:

„3.2.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

42/A. § (1) Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében

a) javaslatot készít az adórendszer érintően a Kormány gazdaságpolitikai céljaira, a gazdaságpolitikai programok végrehajtására és az ezek megvalósításához szükséges eszközökre,

b) előkészíti különösen az államháztartás alrendszereit illető befizetési kötelezettségekről [adók, illetékek, vámok, társadalombiztosítási nyugellátás, valamint az egészségbiztosítás szolgáltatásainak fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek, hozzájárulások és egyéb befizetési kötelezettségek (a továbbiakban együtt: adók)], a normatív, nem termelési típusú állami támogatásokról, a helyi adókról, az adózás rendjéről, a vámjog és vámeljárás szabályozásáról, a vámhatóság rendészeti feladatainak ellátásáról szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján előkészíti a miniszteri rendeleteket,

c) a költségvetésért felelős helyettes államtitkárrel együttműködve részt vesz az önkéntes nyugdíjpénztárakról, a foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézményekről, az önkéntes egészség- és önszegélyező pénztárakról szóló jogszabályok előkészítésében,

d) felelős a központi adók, vámok és járulékok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait, valamint az NFA-t megillető járulékok és hozzájárulások beszedésének törvényességéért, azok kiutalásáért, folyósításáért és ellenőrzéséért, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokért,

e) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatai teljesítésének éves követelményeinek előkészítését,

f) koordinálja az adóigazgatás szervezeti rendszere egyes elemeinek együttműködését,

g) felelős az Európai Unióval kiépült vámunióval kapcsolatos, szakmailag megalapozott, folyamatos vámharmonizációs feladatok végrehajtásáért, különös tekintettel a származási szabályok, a vámérték-szabályozás és a vámnómenklatúra szerkezetének az Európai Unió országaiban egységesen alkalmazott rendelkezéseivel történő összhang megteremtésének követelményére,

h) részt vesz a nemzetközi szabadkereskedelmi és integrációs feladatokból a vámigazgatásra háruló együttműködési kötelezettségek végrehajtásában,

i) ellátja az adóhatóságok feletti szakmai és törvényességi felügyeletet, a miniszter hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),

j) ellátja a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményekhez és az adóügyi információcsere egyezményekhez kapcsolódó feladatokat (egyezmények előkészítése, tárgyalása, kihirdetésének előkészítése, kihirdetéséről történő intézkedés),

k) ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos feladatokat (a bejelentések és kérelmek nyilvántartása, a kérelemnek a Kormány elé terjesztését megelőzően az Európai Bizottság hozzájárulásának kérése, kérelem esetén kormányhatározat előkészítése, fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos, adóhatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése).

(2) Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár a számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében

a) előkészíti különösen a beszámoló készítéséről és a könyvvezetésről, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján előkészíti a miniszteri rendeleteket,

b) ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a testületi titkársági feladatok ellátásáról (Országos Számviteli Bizottság, Magyar Számviteli Standard Testület),

d) ellátja a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat tekintetében a minisztérium tulajdonosi képviseletét,

e) együttműködik az (1) bekezdés b) pontja szerinti szabályozási ügyekben a kincstárért felelős helyettes államtitkárrel.

(3) Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Adó- és Vámigazgatási Főosztály,

b) a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály,

c) a Számviteli és Felügyeleti Főosztály,

- d) az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály,
- e) a Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály,
- f) a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

42/B. § (1) Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti. (2) Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

42/C. § Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetője helyettesíti. A Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti."

9. § A Szabályzat

- a) 2. § (1) bekezdésében, 90. § (6) bekezdésében, 91. § (3) bekezdésében és 114. §-ában a „parlamentari államtitkári” szövegrész helyébe a „parlamentari és adóügyekért felelős államtitkári” szöveg,
 - b) 7. § (1) bekezdés a) pontjában, 7. § (4) bekezdés b) pontjában, 7. § (5) bekezdésében, „3.2. A parlamentari államtitkár” alcím címében, 14. § (1) bekezdésében, 14. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében, 15. §-ában, 100. § (3) és (4) bekezdésében, 104. §-ában, 107. § (5) bekezdésében, 110. § (2)–(5) bekezdésében és 111. § (2) bekezdésében a „parlamentari államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamentari és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg,
 - c) 7. § (1) bekezdés b) pontjában, 7. § (2) bekezdésében, 94. § (4) bekezdésében és 107. § (1) bekezdésében a „parlamentari államtitkár” szövegrészek helyébe a „parlamentari és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg,
 - d) „3.5. Az adó- és pénzügyekért felelős államtitkár” alcím címében, 23. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében, 23. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében, 24. § (1) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében az „Az adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe az „A pénzügyekért” szöveg,
 - e) 52. § (1) bekezdés b) pontjában az „az adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe az „a pénzügyekért” szöveg,
 - f) 109. § (2) bekezdésében a „parlamentari államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamentari és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg
- lép.

10. § Hatályát veszti a Szabályzat

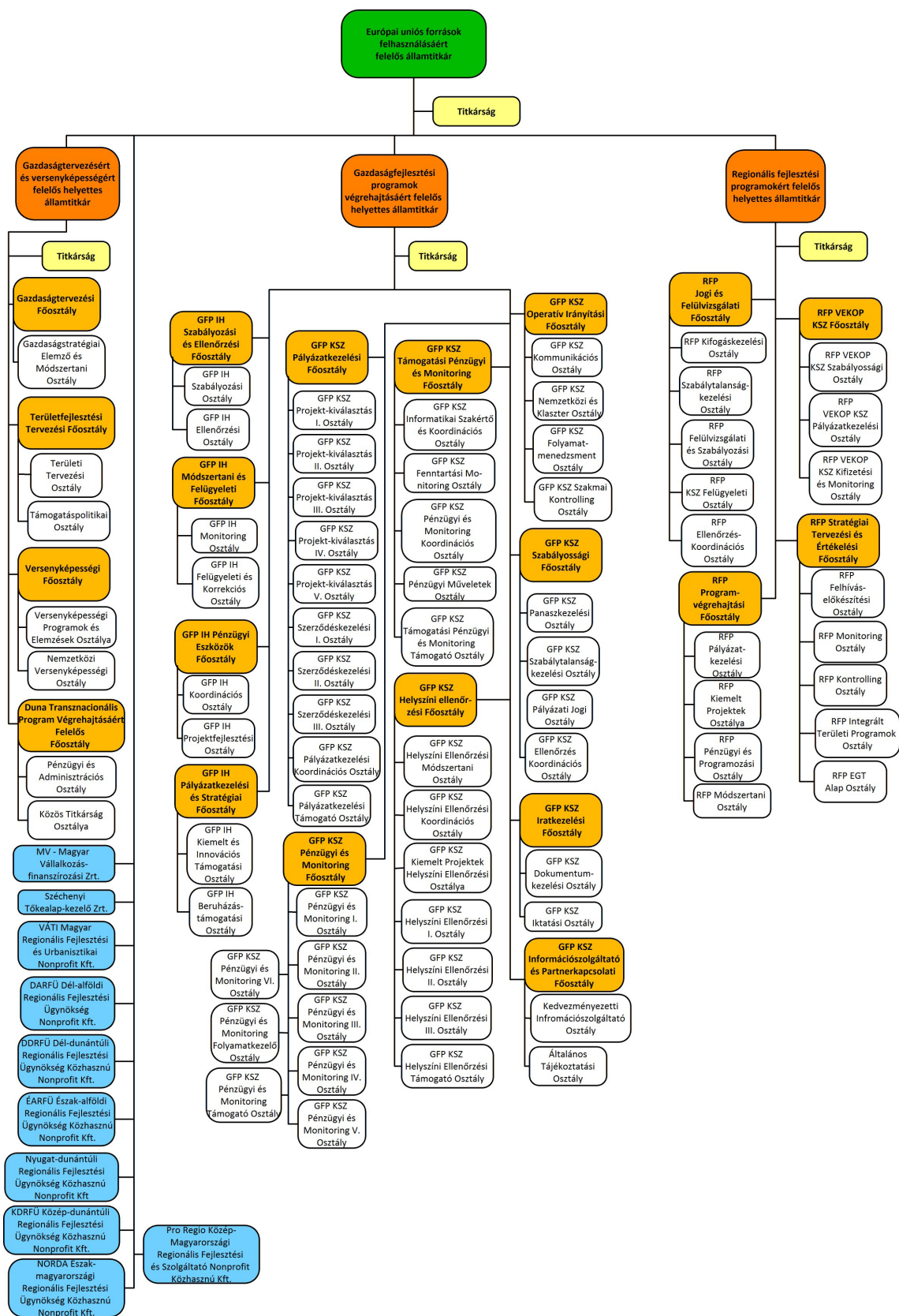
- a) 23. § (1) bekezdés a) és b) pontja,
- b) 23. § (2) bekezdés a) pontja,
- c) „3.5.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár” alcíme.

11. § A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

12. § A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

13. § A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

14. § A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.



2. függelék a 20/2015. (X. 9.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 2. függelége a 3.2.0.2. pontot követően a következő alcímmel egészül ki:

„3.2.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.2.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 83. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,

2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,

3. feladata a helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó adótörvények kormánydöntésre, az Országgyűléshez történő benyújtásra történő előkészítése, a törvényalkotás folyamatának koordinálása,

4. koordinálja a helyettes államtitkár feladatkörét érintően a kormány- és egyéb előterjesztések véleményezését.

3.2.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja az adóigazgatás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

2. előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti rendszerére, feladataira vonatkozó, a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

3. elkészíti az adó- és a vámhatóság működési feltételeinek kialakítása, szakszerű működtetése érdekében szükséges miniszteri iránymutatásokat, utasításokat,

4. kialakítja a vámigazgatás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti az európai uniós vámjogszabályokkal összhangban a nemzeti hatáskörben maradó vámjogi szabályozást érintő kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

5. kialakítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és nyomozati szakterületét érintő nemzeti szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket, illetve részt vesz a büntetőjogi kodifikációért felelős minisztérium által végzett jogalkotási feladatokban,

6. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámjogi, rendészeti és nyomozati szakterületét érintő európai uniós szabályozással kapcsolatos jogharmonizációs feladatokat, szükség esetén előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket, és képviseli az Országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvényt módosító javaslatokkal kapcsolatos kormányálláspontot,

7. előkészíti a vámvonatkozású nemzetközi megállapodások törvényi kihirdetéséhez kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, továbbá előkészíti, szükség esetén képviseli az Országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvényjavaslattal kapcsolatos kormányálláspontot,

8. kialakítja a szerencsejáték koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

9. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvényt módosító javaslatok és önálló indítványok tekintetében,

10. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

11. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében

1. megkeresés alapján a szaktárcák és egyes közfeladatot ellátó testületek részére szabályozási javaslatot ad, szükség szerint koordinálja az adóhatóságokkal való együttműködést a köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárásjogi kérdésekben,

2. részt vesz az adózást, a vámigazgatást, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat érintő, nem az Adó- és Vámigazgatási Főosztály főfelelősségébe tartozó szakmai feladatok teljesítésében, jogszabályok előkészítésében,

3. közreműködik a vámbevételekre és vámszakmai szempontokra vonatkozó, az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék és az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokban,
 4. ellátja a vámigazgatások közötti együttműködési megállapodások létrehozásának és közzétételének koordinálásával, továbbá a vámigazgatások közötti technikai megállapodások, jegyzőkönyvek megkötésének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 5. átadóként gondoskodik a miniszterelnök megbízatásának megszűnésekor az állami adóhatóság esetében az átadás-átvételi dokumentáció elkészítéséről,
 6. ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.
- c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti az adózás rendjéről szóló törvény szerint az adópolitikáért felelős miniszterhez intézett felügyeleti intézkedés iránti kérelem alapján indult hatósági eljárásban a döntést, adóügyben (ideértve a vámokat és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó nem közösségi adókat és díjakat is) előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének jogszabálysértő határozatát (végzését) megváltoztató, megsemmisítő határozatot (végzést), illetve a határozat, végzés meghozatalának törvénysértő mulasztása esetén előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökét az eljárás lefolytatására utasító döntést, továbbá kiadmányozza a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben hozott döntéseket,
 2. előzetesen vizsgálja a feltételes adómegállapítás és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítása iránt előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, továbbá a 2014. január 1-jét megelőzően benyújtott feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárásban előkészíti a másodfokú határozatot; ha az elsőfokú határozatot más szakfőosztály készítette elő, a 2014. január 1-jén vagy azt követően benyújtott feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárások esetén a feltételes adómegállapítási kérelem főosztály hatáskörébe tartozó kérdéseikhez részvéleményt biztosít az érintett szakfőosztály számára, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,
 3. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, az adóigazgatás törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adóztatási és vámszervei hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
 4. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, a vámbeszedés és működés törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei vámigazgatási hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
 5. megvizsgálja és intézi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben a tevékenység ellátásával kapcsolatban érkezett ügyféli bejelentéseket, panaszokat,
 6. előkészíti a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos hatósági ügyek tekintetében az állami adóhatóság feletti felügyeleti jogkörben hozandó döntéseket,
 7. közreműködik a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletében.
- d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. az európai integrációs munkával kapcsolatban ellátja a feladatkörébe eső jogharmonizációs munkát, figyelemmel kíséri a vonatkozó szakirodalmat, az Európai Bizottság állásfoglalásait, az Európai Bíróság ítélkezési gyakorlatát, szükség esetén részt vesz a magyar álláspont kialakításában az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban lévő, a főosztály ügykörébe tartozó ügyekben,
 2. figyelemmel kíséri az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által a saját források eljárásainak szabályszerűségét a magyar vámszerveknél,
 3. ellátja a WTO és a WCO vámeljárásokhoz kapcsolódó bizottságai, technikai bizottságai tárgyalásainak szakmai felügyeletét, szükség szerint az üléseken Magyarország képviseletét,
 4. jóváhagyja a vámhatóság képviselőinek az Európai Bizottság szekcióülésein képviselt tárgyalási álláspontját,
 5. előkészíti, kialakítja, illetve jóváhagyja a magyar álláspontot a vámjog és vámegyüttműködés területén folyó európai uniós jogszabály-előkészítő munka és döntéshozatal során, és gondoskodik annak képviseletéről, esetenként a vámhatósággal közösen,
 6. ellátja az EKTB Vámunió szakértői csoport vezetését, ezzel összefüggésben biztosítja az Európai Unió felé a vámszakmai feladatok összefogását,
 7. részt vesz az OECD szakterületét érintő munkájában,
 8. az adócsalás elleni küzdelem és az adóbevételek védelme érdekében az állami adóhatósággal együtt részt vesz a vonatkozó nemzetközi stratégiák kialakításában,

9. a főosztály feladatkörét érintően – szükség esetén az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztállyal, illetve más szakfőosztályokkal együttműködve – előkészíti és kialakítja a szakmai álláspontot az Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárás, valamint az Európai Bíróság előtt folyó kötelezettségszegési eljárás és előzetes döntéshozatali eljárás során.

e) Egyéb feladatai körében

1. ellátja – a nyomozati feladatok kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenysége és vezetése felett a szakmai és törvényességi szempontú felügyeletet és ellenőrzést, valamint a miniszter és a helyettes államtitkár hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),
2. figyelemmel kíséri az adóztatás, a vámbeszedés és a vámigazgatási tevékenység gyakorlatát, a jogszabályok és jogi iránymutatások érvényesülését, a jogalkalmazás egységét, és e körben a minisztérium szakfőosztályainak közreműködésével ellenőrzést végez,
3. beszerzi, elemzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvények módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információkat,
4. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal informatikai szervezeti rendszere vámügyi fejlesztésének és karbantartásának vámszakmai szempontoknak megfelelő megvalósítása véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik az adó- és vámigazgatás korszerűsítésében,
6. lefolytatja a nem belföldi illetőségű személyek adófizetési kötelezettségének külföldön történő érvényesítése érdekében szükséges, a miniszter hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárást, ellenőrzi a pályázat nyertesét, elősegíti az adóhatóságokkal tartott kapcsolatát,
7. képviseli a költségvetési szempontokat piacvédelmi és dömpingeljárásokban,
8. szervezi a Vámtanács munkáját, ellátja a titkársági teendőket,
9. kidolgozza a szerencsejáték szervezéséről szóló koncessziós pályázatokat, ellátja a koncessziós pályáztatással és a pályázatok elbírálásával, illetve a pályázat nélküli ajánlattételi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a koncessziós szerződések és az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket,
10. ellátja a határkikötő vám-, illetve határkezelésre igénybe vett parti terület jellegének kijelöléséhez kapcsolódó feladatot,
11. a Parlamenti Főosztály megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre a válaszokat, az Országgyűlés bizottságai által kért beszámolókat, tájékoztatókat és háttéranyagokat,
12. a Sajtó és Kommunikációs Titkárság megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő sajtómegkeresésekre adandó szakmai választervezeteket,
13. az ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.

3.2.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a jövedelemadóztatás (társasági adó, energiaellátók jövedelemadója, személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, egyszerűsített közteher-viselési hozzájárulás, hitelintézetek járadéka, pénzügyi szervezetek különadója, hitelintézetek különadója, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a kisvállalati adó, a pénzügyi tranzakciós illeték és az innovációs járulék) koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket, közreműködik továbbá a fiatalok életkezdesi támogatása szabályozásának kialakításában,
2. kialakítja a nyugdíj-biztosítási ellátások, az egészségbiztosítási ellátások és az álláskeresési ellátások fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek [biztosítottakat terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás, táppénz-hozzájárulás, valamint a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvény szerinti befizetési kötelezettségek (a továbbiakban együtt: járulék)] koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormányrendelet-tervezeteket,
3. kialakítja az önkormányzati adóztatás (helyi adók, települési adó, gépjárműadó stb.), a cégautó-adóztatás, továbbá a népegészségügyi termékadó, a baleseti adó, a kulturális adó, a biztosítási adó, a távközlési adó, a reklámadó, a közművezetékek adója, valamint az illetékszabályozás koncepcióját, a szabályozás téziseit, e tárgykörben előkészíti a kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint e törvényekhez kapcsolódó miniszteri rendelettervezeteket,
4. közreműködik a hatáskörébe tartozó adókkal, járulékokkal összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozásában,

5. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

6. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

7. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot,

8. közreműködik a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos feladatok ellátásában.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a külföldi gépjárművek adóztatásával összefüggő feladatokat, ellátja a nemzetközi közúti vegyes bizottsági üléseken gépjárműadó kérdésében a minisztérium álláspontjának képviseletét,

2. közreműködik az önkormányzati pénzügyi szabályozórendszer kialakításában (konceptiók, előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezése),

3. közreműködik az önkormányzatok pénzügyi szabályozó rendszerének önkormányzati adóbevételeket érintő része kialakításában.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó adók, járulékok és illetékügyek tekintetében a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó határozatokat,

2. a minisztériumon belül koordinálja a feltételes adómegállapítással és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatos hatósági tevékenységet,

3. kiadmányozásra előkészíti a nem kizárólag forgalmi adót, fogyasztási adót, számvitelt érintő ügyben a feltételes adómegállapítási eljárás során hozott első fokú határozatot,

4. kiadmányozza a nem kizárólag forgalmi, fogyasztási adót vagy nem kizárólag számvitelt érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,

5. a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,

6. az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezést elbírálja,

7. elbírálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzéseit (például eljárást felfüggesztő, eljárást megszüntető, kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzések) elleni fellebbezést,

8. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó közterheket illetően az állami adóhatóság vezetőjének jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedésének elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból indult felügyeleti intézkedések előkészítésében,

9. a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődjeik önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból felügyeleti intézkedést tesz,

10. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában ellátja a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban a Jogi és Kodifikációs Főosztály bevonásával,

11. ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos teendőket, a kérelmeket, bejelentéseket nyilvántartja, valamint előkészíti a kérelmekkel kapcsolatos határozatokat és előterjesztéseket.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. közreműködik a feladatkörét érintően konkrét feladatra létrehozott különböző munkacsoportok, bizottságok munkájában, biztosítja a részvételt a különböző nemzetközi szervezeteknek, az Európai Uniónak, valamint az OECD-nek a feladatkörét érintő ülésein, és kialakítja a magyar álláspontot,

2. az európai integrációs munkával kapcsolatban ellátja a feladatkörébe eső jogharmonizációs munkát, figyelemmel kíséri a vonatkozó szakirodalmat, az Európai Bizottság állásfoglalásait, az Európai Bíróság ítélkezési gyakorlatát, szükség esetén részt vesz a magyar álláspont kialakításában az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban lévő, a főosztály ügykörébe tartozó ügyekben,

3. a főosztály feladatkörét érintően – szükség esetén a Nemzetközi Pénzügyi Főosztállyal együttműködve – előkészíti és kialakítja a szakmai álláspontot az Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárás, valamint az Európai Bíróság előtt folyó kötelezettségszegési eljárás és előzetes döntéshozatali eljárás során,

4. közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények és a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi egyezmények előkészítésében, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatokban.

e) Egyéb feladatai körében

1. felügyeli az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességét és szakszerűségét, ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivataloknál az adóhatósági tevékenységet, valamint a helyi adórendeletek, települési adórendeletek törvényességi felügyeletét,

2. részt vesz az Alkotmánybírósághoz intézett, feladatkörébe tartozó adókkal kapcsolatos alkotmánybírósági felülvizsgálati indítványokról, az Állami Számvevőszéktől és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalából érkező megkeresésekről a tárcavélemény kialakításában,

3. feladata az önkormányzati adók információs rendszerének az államháztartási (központi, illetve önkormányzati költségvetés), valamint önkormányzati igényeknek megfelelő kialakítása, működtetése és korszerűsítése, az információfeldolgozás, a számítógépes nyilvántartási rendszerek szakmai irányítása, a számítógépes nyilvántartási szoftverek engedélyezése,

4. feladata az adóhatóság tájékoztatási kötelezettségének elősegítésére az állampolgárok, az adózók megkeresése alapján a felelősségi körébe tartozó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos álláspont kialakítása és megküldése az adóhatóság részére,

5. feladatkörében ellátja az egyéb adózási jellegű feladatokat (adózói, más hatóság részéről érkezett megkeresés, az állami adóhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatások, utasítások előkészítése; a jogalkalmazás megkönnyítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások kiadása; az adóhatóság szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információk beszerzése, elemzése),

6. ellátja a látványcsapatsportok támogatásának adókedvezménye kapcsán a társasági adóról szóló törvény szerinti esetekben a sportfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat,

7. a Parlamenti Főosztály megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre a válaszokat, az Országgyűlés bizottságai által kért beszámolókat, tájékoztatókat és háttéranyagokat,

8. a Sajtó és Kommunikációs Titkárság megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő sajtómegkeresésekre adandó szakmai választervezeteket,

9. ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó közterheket illetően a jogszabályok hatályosulásának, társadalmi, gazdasági hatásainak folyamatos vizsgálatát, az érvényre juttatásukat akadályozó körülmények feltárását, a szükséges módosítások megalapozásához – az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály bevonásával – hatásvizsgálatok készítését,

10. gondoskodik az illetékbélyegek folyamatos előállításáról, időszakonkénti selejtezéséről,

11. érvényre juttatja az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabálytervezetek esetében az illetéktörvény előírásait.

3.2.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a számvitelre, a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokra, valamint a pénzügyi ágazati szabályozott szakmákra vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, a jogharmonizációs követelményekre is tekintettel előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

3. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

4. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot,

5. előkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételére, a kötelező továbbképzésre, a továbbképzésben részt vevő szervezetek akkreditációjára vonatkozó rendeleteket, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

6. kialakítja az adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők tevékenységi engedélyezésére és kötelező továbbképzésére vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

7. ellátja a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szakképzési törvény) 73. § (1) bekezdésében, illetve (2) bekezdés a)–b) és g) pontjában foglalt feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal.

b) Koordinációs feladatai körében

1. együttműködik a számviteli törvény szerinti beszámolók könyvvizsgálatának, a számviteli előírások gyakorlatban való alkalmazásának kérdéseiben a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,

2. együttműködik a számviteli előírások gyakorlatban való érvényesülése, a számviteli szakemberek szakmai felkészültsége színvonalának emelése érdekében az érintett szakmai szervezetekkel,

3. együttműködik a számvitel elméletének és alkalmazott módszertani megoldásai fejlesztésének érdekében az Országos Számviteli Bizottsággal,

4. együttműködik a magyar számviteli standardok és azok értelmezései megalkotásával összefüggésben – szakértőként és adminisztratív támogatással – a Magyar Számviteli Standard Testülettel, a Standard Előkészítő Testülettel, a Standard Értelmező Testülettel és az Országos Számviteli Bizottsággal,

5. együttműködik a pénzügyi szektor működésében érintett szervezetekkel és hatóságokkal a transzparencia növelését elősegítő számviteli előírások fejlesztésében.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. közreműködik a fejlesztési adókedvezményekkel, továbbá az ismételten felülvizsgált intézkedésekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében,

2. kiadományozásra előkészíti a feltételes adómegállapításra és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó, kizárólag számvitelt érintő határozatokat,

3. előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok tekintetében a nem kizárólag számvitelt érintő feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó határozatokhoz a részanyagokat, és azokat a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály részére továbbítja,

4. kiadományozza a kizárólag számvitelt érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben hozott döntéseket,

5. a feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárások esetén a feltételes adómegállapítási kérelem főosztály hatáskörébe tartozó kérdéseikhez részvéleményt biztosít az érintett szakfőosztály számára,

6. a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,

7. lefolytatja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéért, a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáért, valamint a nyilvántartásból való törlésért, továbbá a továbbképző szervezetek akkreditációs eljárásáért és kreditpont-minősítési eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról és a díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 39/2008. (XII. 31.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat,

8. az adótanácsadói, adószakértői, illetve okleveles adószakértői tevékenységek engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja az adótanácsadói, az adószakértői és az okleveles adószakértői tevékenység végzésére jogosító engedélyek kiadásának és visszavonásának feltételeiről, továbbá a kapcsolódó nyilvántartás vezetésének és a nyilvántartásban szereplők továbbképzésének szabályairól szóló 26/2008. (VIII. 30.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat,

9. kiadja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet szerint a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat igazolásáról szóló szakhatósági állásfoglalásokat,

10. kibocsátóként lefolytatja a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők hatósági igazolványaival kapcsolatosan a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet szerinti engedélyeztetési eljárásokat,

11. lefolytatja az országos szakmai vizsgaelnöki és vizsgabizottsági tagi névjegyzékbe történő felvételre vonatkozó pályázati és a hatósági eljárást,

12. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályai szerint ellátja a tankönyvvé nyilvánítással összefüggő ágazati feladatokat,

13. gondoskodik a jogelőd Pénzügyminisztérium egykori Számviteli Képesítő Bizottsága és egykori Szakképesítő Igazgatósága által kiadott, a pénzügyminiszter felelősségi körébe utalt szakképesítések központi követelményrendszerének (tematikáinak és vizsgakövetelményeinek) szükség szerinti igazolásáról.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az Európai Unió számviteli jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Számviteli Szabályozó Bizottság (Accounting Regulatory Committee, ARC), a Kapcsolattartó Bizottság (Contact Committee), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának számvitel albizottsága, valamint a nemzetközi számviteli standardok következetes európai uniós alkalmazásának elősegítése céljából felállított Kerekasztal (Roundtable) munkájában,

2. részt vesz az európai integrációs munkában, amelynek részeként főfelelősként ellátja az EKTB Számviteli Szakértői Csoport irányítását, munkájának koordinálását és titkári feladatait, az éves beszámoló, a konszolidált beszámoló, a pénzintézetek éves és konszolidált beszámolóit, a biztosítók éves és konszolidált beszámolóit jogharmonizációs feladatait, az Európai Unió számviteli intézményrendszerében a magyar álláspont képviseletét; közreműködik a Vállalati jog, a Pénzügyi szolgáltatások és az Adózás EKTB szakértői csoportok, valamint a Vállalati jog Társasági jogi szakértői alcsoporthoz munkájában is,

3. az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (UNCTAD) nemzetközi számviteli és beszámolási standardok szakértőiből (ISAR) álló Kormányközi Munkacsoportja munkájában ellátja Magyarország képviseletét,

4. a nemzetközi számviteli szabályozás kérdéskörében együttműködik

4.1. a Nemzetközi Számviteli Standardtestülettel (IASB),

4.2. az Európai Számviteli Szervezetek Szövetségével (FEE),

4.3. a Világbankkal,

4.4. a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezettel (OECD),

4.5. az Európai Unió számviteli kérdéskörökkel foglalkozó testületeivel,

4.6. egyes európai számviteli és könyvvizsgálói szövetségekkel,

5. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogesetügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül.

e) Egyéb feladatai körében

1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a számviteli előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit,

2. figyelemmel kíséri a nemzetközi számviteli standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai számviteli standardok kidolgozását és hatályba léptetését,

3. részt vesz a könyvviteli tevékenységet végzők számára a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján rendelkezésre bocsátandó mintaszabályzatok összeállításában,

4. eseti döntéseket hoz a feladatkörét érintő jogszabályokhoz kapcsolódóan, egyedi állásfoglalásokat készít, valamint kidolgozza az egyéb jogszabályi előírásokhoz kapcsolódó sajátos számviteli elszámolási szabályokat,

5. az ügyfelek közvetlen megkeresésére számvitel témakörében szakmai véleményt alakít ki, állásfoglalást készít,

6. ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület, az Adószakértői, Adótanácsadói és Okleveles Adószakértői Bizottság, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Kérelmeket Bíráló Bizottság, illetve az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések tananyagait tankönyvvé nyilvánító bizottság titkársági feladatait, továbbá előkészíti az Országos Számviteli Bizottság működéséhez szükséges miniszteri döntéseket,

7. részt vesz a Magyar Számvitel Fejlesztéséért Alapítvány munkájában, ennek keretében a mindenkor hatályos Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok hivatalos magyar nyelvű fordításának elkészítésében,

8. részt vesz a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat szerkesztésében,

9. ellátja a Szakképzési törvény 73. § (2) bekezdés c)–f), valamint h)–j) pontjában, illetve (3) bekezdésében foglalt, a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat, valamint kezdeményezheti a Szakképzési törvény 58. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzést, illetve lefolytatja a Szakképzési törvény 17. § (1) bekezdése szerinti

hatósági eljárásokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

10. ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

11. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 18/A. § (2) bekezdésének megfelelően gondoskodik a tételkészítő bizottság elnökének felkéréséről mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

12. közreműködik az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviseleti feladatok ellátásában,

13. előkészíti az IFRS-ek (International Financial Reporting Standards) hazai bevezetését, az ehhez szükséges döntéseket, illetve azok végrehajtását, valamint vizsgálja a bevezetéshez kapcsolódó cégjogi, adójogi és egyéb hatásokat.

3.2.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a kettős adóztatás elkerüléséről szóló és egyéb adóügyi két- vagy többoldalú egyezményekhez kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint egyéb jogi aktusok tervezeteit,

2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

3. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi, a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében

1. összefoglalja, továbbítja, koordinálja a minisztérium érintett főosztályainak adózással, járulékfizetéssel összefüggő – a bevallásokból és a pénzforgalmi adatokból nyerhető – információk és egyéb igényeit,

2. rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással, járulékfizetéssel összefüggő adatokat, információkat, amelyek alapján javaslatokat, intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, eljuttatja azokat a minisztérium érintett vezetőihez és szakfőosztályaihoz,

3. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése érdekében,

4. kapcsolatot tart a Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság pénzügykutatást érintő feladat- és hatásköréhez kapcsolódó hazai intézmények kutatási szakterületeivel.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. koordinálja az Európai Unió és az OECD adószabályozást érintő munkájában való részvételt, valamint működteti az OECD Multilaterális Adóügyi Központját,

2. a helyettes államtitkárság feladatkörét érintően – a szakfőosztályokkal együttműködve – kialakítja a nemzeti álláspontot a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott irányelvek, adózási technikák, szabályok figyelembevételével,

3. ellátja a kettős adóztatás elkerülésére kötött egyezményekkel, valamint az adóügyi információcsere egyezményekkel kapcsolatos feladatokat,

4. előkészíti a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, valamint az adóügyi információcsere egyezmények és – szükség esetén a Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály, valamint a Jövedelemadók és Járulék Főosztály bevonásával – egyéb adóügyi nemzetközi egyezmények tárgyalását, aláírásra előkészíti az egyezményeket, és intézkedik a törvényként történő kihirdetés érdekében, folyamatosan felülvizsgálja a meglévő egyezményeket, részt vesz a nemzetközi szervezeteknél az e területen folyó munkában,

5. folyamatosan kölcsönös kapcsolatot tart a helyettes államtitkárság feladatkörét érintően a brüsszeli Magyar Állandó Képviselőlet adó- és vámügyi attaséival, valamint Magyarország Állandó OECD Képviselőlete adóügyekért felelős tagjával,

6. részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság helyettes államtitkárság feladatkörét érintő szakértői munkacsoportjainak tevékenységében,

7. figyelemmel kíséri az adózást érintően az európai uniós jogi aktusok tervezeteit és az Európai Unió jogának alakulását, az Európai Unió jogrendjét, intézményeinek státusát és működését érintő, illetve a tagállami kötelezettségekre és részvételre vonatkozó alapvető szabályok terén,
8. a szakfőosztályok együttműködésével tájékoztatást ad a többi európai uniós tagállam szakminisztériumai és nemzetközi szervezetek (például IMF, EU, OECD) megkeresésére az adóbevételek alakulásáról, az adórendszer változásairól,
9. munkalátogatásokon, szakmai fórumokon (beleértve általánosságban a hazai fórumokat, konferenciákat is), az OECD adópolitikát vagy adóegyezményeket, adóügyi információcserét tárgyaló munkacsoportjaiban tájékozódik a nemzetközi adózás, az adópolitika, adószerkezet és az adótervezés-elemzés területén zajló nemzetközi tendenciákról, nemzeti gyakorlatokról,
10. részt vesz az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) makrogazdasági és strukturális politikákat elemző WP1 munkacsoportjának munkájában,
11. részt vesz az OECD NAEC (Új válaszok a gazdaság kihívásaira) programjával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, és részt vesz a NAEC Munkacsoport ülésein,
12. együttműködik az Európai Unió tagállamai pénzügyi és gazdasági minisztériumai gazdasági és pénzügypolitikai kutatóival,
13. közreműködik az Európai Unió tagállamai pénzügyi és gazdasági minisztériumai kutatási projektjeiben,
14. feladatkörét érintően kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Európai Unió más szerveivel.

d) Funkcionális feladatai körében

1. tanulmányokat készít a Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság feladataihoz kapcsolódó témákban,
2. szakmai támogatást nyújt a minisztérium más főosztályain folyó kutató- és elemző munkához,
3. közreműködik az államháztartás információs rendszerének fejlesztési munkáiban, a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás rendszerének kialakításában,
4. az adók (beleértve az illetékeket, járulékokat és vámokat is) tekintetében feladata
 - 4.1. a Kormány általános politikájával és a gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben rövid és középtávú adópolitika, az adókoncepció meghatározása,
 - 4.2. elemzések készítése a jövedelemfolyamatokról, az adóterhelés alakulásáról a rendelkezésre álló információk alapján,
 - 4.3. a döntés-előkészítés részeként költségvetési hatásvizsgálatok, modellszámítások elvégzése a törvényi változások és a makrogazdasági folyamatok alakulása kapcsán, felhasználva a szakfőosztály és az állami adóhatóság egyéb (ár-, piaci szerkezeti, társadalmi-gazdasági) hatásokra vonatkozó számításait,
 - 4.4. az éves költségvetés, a 3 éves gördülőtervezés összeállításában történő részvétel a szakmailag érintett főosztály által meghatározott program szerint,
 - 4.5. az Európai Unió felé évente készítendő konvergenciaprogram elkészítésében történő részvétel,
 - 4.6. a költségvetési tételek alakulásának havonta történő értékelése, illetve róluk havi, negyedéves és éves előrejelzés készítése,
 - 4.7. szöveges és számszaki indokolások készítése a költségvetés végrehajtásához; az előzőekkel kapcsolatos egyeztetéseken való képviselői biztosítása a különféle szervezetekkel (például állami adóhatóság, Állami Számvevőszék, Költségvetési Tanács, Magyar Nemzeti Bank),
 - 4.8. koncepció kialakítása az adótervezés módszertanának továbbfejlesztésére,
 - 4.9. egyedi SQL adózói adatbázisok kezelése, működtetése, a statisztikai adatbázis szélesítése, továbbfejlesztése,
5. közreműködik az adórendszer korszerűsítésében,
6. ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adó- és vámbeszedési tevékenységének alakulását,
7. ellátja a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos költségvetést érintő feladatokat, elemzi és tervezi a játékadó és szerencsejáték koncessziós díj bevételek költségvetési előirányzatát,
8. feladata az adóhatóság tájékoztatási kötelezettségének elősegítésére az állampolgárok, az adózók megkeresése alapján a felelősségi körébe tartozó nemzetközi egyezmények, illetve jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos álláspont kialakítása és megküldése az adóhatóság részére,
9. feladatkörében ellát egyéb adózási jellegű feladatokat (adózói, más hatóság részéről érkezett megkeresés megválaszolása, az állami adóhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatások előkészítése; a jogalkalmazás megkönnyítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások kiadása),
10. feladata a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények kölcsönös egyeztetési eljárásról szóló cikke alapján adózói kezdeményezésre külföldi illetékes hatósággal kölcsönös egyeztető eljárás lefolytatása, a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével,

11. ellátja a Nabucco Projekt tárgyában létrejött Megállapodásban foglaltaknak megfelelően a Nabucco Projekt adóztatására vonatkozó feladatokat a Jövedelemadó és Járulék Főosztállyal történő együttműködésben,
12. a Parlamenti Főosztály megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre a válaszokat, az Országgyűlés bizottságai által kért beszámolókat, tájékoztatókat és háttéranyagokat,
13. a Sajtó és Kommunikációs Titkárság megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő sajtómegkeresésekre adandó szakmai választervezeteket,
14. tájékoztatást ad a minisztériumi vezetők részére a kutatásai eredményéről,
15. képviseli a minisztériumot a Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság pénzügykutatást érintő feladat- és hatáskörével kapcsolatos szakmai konferenciákon, lakossági fórumokon és egyéb rendezvényeken,
16. részt vesz az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti eljárásban a döntések előkészítésében,
17. közreműködik a feltételes adómegállapításra és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,
18. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.

3.2.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a fogyasztási, forgalmi adók (általános forgalmi adó, jövedéki adó, energiaadó, regisztrációs adó) koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,
2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,
3. a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,
4. ellátja a fogyasztási, forgalmi adókat érintő európai uniós szabályozással kapcsolatos jogharmonizációs feladatokat, előkészíti az ebből fakadó jogszabály-módosítási javaslatot, és képviseli az Országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvénymódosításokkal kapcsolatos kormányálláspontot,
5. közreműködik a forgalmi típusú adó területén harmadik állammal kölcsönös visszatérítésről szóló nemzetközi megállapodás előkészítésében,
6. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében az érintett szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében

1. előkészíti a hatáskörrel rendelkező tárcákkal együttműködve a diplomáciai és hivatásos konzuli képviseletek és a képviselet tagjai, valamint a nemzetközi szervezetek és azok tisztviselői beszerzéseinek általánosforgalmiadó- és jövedékiadó-mentességére vonatkozó jogszabályokat, valamint a szabályozás módosítását, korszerűsítését,
2. előkészíti a hatáskörrel rendelkező tárcával, szervezetekkel együttműködve a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj utáni jövedékiadó-visszaigénylésre vonatkozó jogszabályokat, valamint a szabályozás módosítását, korszerűsítését,
3. a miniszter kijelölésének megfelelően részt vesz a Pálinka Nemzeti Tanács munkájában,
4. ellátja a minisztériumon belül a Fiscalis program koordinálásának feladatát,
5. részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság adózási és környezetvédelmi szakértői munkacsoportjának munkájában,
6. előkészíti, koordinálja és képviseli a minisztérium szakterületei és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal termékdíj-szabályozás szakterületéhez tartozó részeivel kapcsolatos álláspontját a szabályozásért felelős minisztérium felé,
7. konzultál a Jövedelemadók és Járulékok Főosztállyal a népegészségügyi termékadónak a főosztály főfelelősségi körébe tartozó egyes kérdései kapcsán,
8. az adócsalások elleni küzdelem keretében egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az érintett tárcákkal, az Európai Unió intézményeivel és a piaci szereplőkkel, valamint értékeli a vonatkozó európai uniós javaslatokat.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó, fogyasztási, forgalmi adók tekintetében a nem kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó határozatokhoz a részanyagokat, és azokat a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály részére továbbítja,
2. kiadmányozásra előkészíti a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó, kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő ügyekben az eljárás során hozott első fokú határozatot,
3. kiadmányozza a kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,
4. a feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárások esetén a feltételes adómegállapítási kérelem főosztály hatáskörébe tartozó kérdéseireh részvéleményt biztosít az érintett szakfőosztály számára,
5. a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,
6. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedésének elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból részt vesz az ismételt felügyeleti intézkedések előkészítésében a fogyasztási, forgalmi adók tekintetében,
7. az ismételt felügyeleti intézkedés iránti kérelmek kapcsán együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal az álláspont, valamint az ellenőrzést lefolytató szakemberek tájékoztatásához szükséges eljárás kialakításában, nyomon követi a határozatok betartását,
8. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviselőjének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. előkészíti, kialakítja a magyar álláspontot a fogyasztási, forgalmi adóztatás területén folyó európai uniós jogszabály-előkészítő munka és döntéshozatal során,
2. ellátja a fogyasztási, forgalmi adóztatáshoz kapcsolódó európai uniós bizottsági, technikai bizottsági tárgyalások szakmai felügyeletét és az üléseken Magyarország képviselőjét,
3. ellátja a fogyasztási, forgalmi adóztatáshoz kapcsolódó európai uniós tanácsi munkacsoport tárgyalásainak szakmai felügyeletét és az üléseken Magyarország képviselőjét,
4. részt vesz az OECD és más nemzetközi szervezetek szakterületét érintő munkájában,
5. az európai integrációs munkával kapcsolatban ellátja a feladatkörébe eső jogharmonizációs munkát, figyelemmel kíséri a vonatkozó szakirodalmat, az Európai Bizottság állásfoglalásait, az Európai Bíróság ítélezési gyakorlatát, részt vesz a magyar álláspont kialakításában az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban lévő, a főosztály ügykörébe tartozó ügyekben,
6. a főosztály feladatkörét érintően – szükség esetén a Nemzetközi Pénzügyi Főosztállyal együttműködve – előkészíti és kialakítja a szakmai álláspontot az Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárás, valamint az Európai Bíróság előtt folyó kötelezettségszegési eljárás és előzetes döntéshozatali eljárás során,
7. folyamatosan kölcsönös kapcsolatot tart a brüsszeli Magyar Állandó Képviselő adóügyi attaséival,
8. tájékoztatást ad a többi európai uniós tagállam szakminisztériumai és nemzetközi szervezetek (például IMF, EU, OECD) megkeresésére a fogyasztási, forgalmi adóztatás gyakorlatáról, az adórendszer változásairól,
9. részt vesz az európai uniós szakmai szemináriumokon (FISCALIS), a Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviselőjével egyeztetve a képviselendő álláspontot, kiértékeli a szakmai tapasztalatokat, szükség esetén javaslatot tesz jogszabály-módosításra.

e) Egyéb feladatai körében

1. részt vesz az Alkotmánybírósághoz intézett, feladatkörébe tartozó adókkal kapcsolatos alkotmánybíróági felülvizsgálati indítványokról, az Állami Számvevőszéktől és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalából érkező megkeresésekről a tárcavélemény kialakításában,
2. az adóhatóság tájékoztatási kötelezettségének elősegítésére az állampolgárok, az adózók megkeresése alapján a felelősségi körébe tartozó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos álláspontot alakít ki és küld meg az adóhatóság részére,
3. feladatkörében ellátja az egyéb adózási jellegű feladatokat (adózái, más hatóság részéről érkezett megkeresés, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatások, utasítások előkészítése; a jogalkalmazás megkönnyítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások kiadása; javaslat elkészítése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához,

közreműködés a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információk beszerzésében, elemzésében),

4. részt vesz a környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos, adózási vonatkozású megkeresések megválaszolásában,

5. koncepciót alakít ki a fogyasztáshoz kapcsolódó adók rendszerének továbbfejlesztésére,

6. közreműködik az ökoadóztatás rendszerének továbbfejlesztésére vonatkozó koncepció kialakításában,

7. figyelemmel kíséri a fogyasztási, forgalmi adóztatás gyakorlatát, a jogszabályok érvényesülését, az eljárás, a jogalkalmazás egységét,

8. előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre a válaszokat, az Országgyűlés bizottságai által kért beszámolókat és tájékoztatókat, valamint a sajtómegkeresésekre adandó szakmai választervezeteket.

3.2.1.7. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, a jogharmonizációs követelményekre is tekintettel előkészített kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányzati álláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

3. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi minisztérium előterjesztéseit, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

4. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más minisztériumok által gondozott előterjesztések esetében a szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot,

5. előkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokkal összefüggő tevékenységek szabályozásáról, valamint a könyvvizsgálók és könyvvizsgáló cégek speciális minősítéséről szóló rendeleteket, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket.

b) Koordinációs feladatai körében

1. együttműködik a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolókat könyvvizsgálatának kérdéseiben, továbbá a Magyar Könyvvizsgálói Kamara működésével összefüggő kérdésekben a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,

2. együttműködik a pénzügyi szektor működésében érintett szervezetekkel és hatóságokkal a transzparencia növelését elősegítő könyvvizsgálói előírások fejlesztésében.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

2. lefolytatja a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) szerinti minőség-ellenőrzési és rendkívüli minőség-ellenőrzési eljárást azoknál a kamarai tag könyvvizsgálóknál, könyvvizsgáló cégeknek, amelyek közérdekklődésre számot tartó gazdálkodóra vonatkozóan végeznek jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet,

3. a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói szolgáltatást igénybe vevők érdekét veszélyeztető helyzet észlelése esetén megteszi a Kkt. 196. §-ában meghatározott intézkedéseket,

4. dönt a Kkt. 4. § (5) bekezdés b) pontja szerint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által megalkotott standardok jóváhagyásáról,

5. dönt a Kkt. 49. §-a szerinti speciális könyvvizsgálói minősítésekről,

6. dönt a Kkt. 50. § (8) bekezdése szerinti szabályzat jóváhagyásáról,

7. ellenőrzi a Kkt. 55. §-a szerinti kötelezettség teljesítését,

8. kezdeményezi a Kkt. 166. § (2) bekezdés a) pontja szerinti rendkívüli kamarai minőség-ellenőrzést,

9. lefolytatja a Kkt. 196/A. §-ában foglalt ellenőrzést.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az Európai Unió könyvvizsgálói jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Könyvvizsgálók Felügyeleti Testületeinek Európai Csoportja (European Group of Auditors' Oversight Bodies, EGAOB),

- a Könyvvizsgálati Szabályozó Bizottság (Audit Regulatory Committee, AuRC), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának jog szerinti könyvvizsgálat albizottsága munkájában,
2. részt vesz az európai integrációs munkában, amelynek részeként ellátja a könyvvizsgálói engedélyek jogharmonizációs feladatait, az Európai Unió könyvvizsgálati intézményrendszerében a magyar álláspont képviselését,
3. a könyvvizsgálati szabályozás kérdéskörében együttműködik
- 3.1. a Nemzetközi Könyvvizsgálati és Bizonyosságot Nyújtó Szolgáltatási Standardok Testülettel (IAASB),
- 3.2. a Nemzetközi Számviteli Etikai Standard Testülettel (IESBA),
- 3.3. a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetségével (IFAC),
- 3.4. egyes európai könyvvizsgálói szövetségekkel,
- 3.5. a Független Könyvvizsgálati Szabályozók Nemzetközi Fórumával (IFIAR),
- 3.6. az Európai Audit Inspekciós Csoporttal (EAIG),
4. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül,
5. együttműködik az EGT-államok által, valamint más, harmadik ország által a könyvvizsgálói közfelügyeleti tevékenység ellátásában történő részvételre kijelölt illetékes hatóságokkal.

e) Egyéb feladatai körében

1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálati előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit, ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat,
2. figyelemmel kíséri a nemzetközi könyvvizsgálati standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai könyvvizsgálati standardok kidolgozását és hatályba léptetését,
3. részt vesz a könyvvizsgálati tevékenységet végzők számára a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján rendelkezésre bocsátandó mintaszabályzatok összeállításában,
4. az ügyfelek közvetlen megkeresésére könyvvizsgálat témakörében szakmai véleményt alakít ki, állásfoglalást készít,
5. közreműködik az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviselési feladatok ellátásában,
6. vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer részelemeit, továbbá a Kkt. 46. § (1) bekezdése és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 155/A. § (2) bekezdése alapján beérkezett bejelentéseket, valamint a Kkt. 189. § (6) bekezdése alapján beérkezett adatokat,
7. összeállítja, elfogadja és közzéteszi a közfelügyeleti hatóság éves minőség-ellenőrzési tervét, éves munkatervét, valamint az előző évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót,
8. összeállítja és aktualizálja a Kkt. 173/B. § (13) bekezdése alapján a minőség-ellenőrzésbe közreműködőként bevonható kamarai minőségellenőrök és speciális szaktudással rendelkező személyek, valamint a Kkt. 189. § (5) bekezdése alapján igénybe vehető szakértők listáját.”

2. A Szabályzat 2. függelék

- a) „3.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcím címében és 3.2.0.1. pont 1. alpontjában a „parlamenti államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg,
- b) 3.2.0.1. pont címében a „Parlamenti Államtitkári” szövegrész helyébe a „Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári” szöveg,
- c) 3.2.0.1. pont 2. alpontjában a „parlamenti államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg,
- d) 3.4.2.2. pont a) alpont 3. pontjában az „az adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe az „a pénzügyekért” szöveg,
- e) „3.5. Az adó- és pénzügyekért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcím címében az „Az adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe az „A pénzügyekért” szöveg,
- f) 3.5.0.1. pont címében az „Adó- és Pénzügyekért” szövegrész helyébe a „Pénzügyekért” szöveg,
- g) 3.7.2.12. pont 23. alpontjában a „NAV” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” szöveg lép.

3. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék „3.5.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcíme.

3. függelék a 20/2015. (X. 9.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Irányító állami vezető]	Szervezeti egység	Létszám (fő)]
"		
3.2. Parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	16
	3.2.0.1.1. Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	
	3.2.0.2. Parlamenti Főosztály	
3.2.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	108
	3.2.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.2.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.2.1.2.2. Vám Osztály	
	3.2.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.2.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.2.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.2.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.2.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.2.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.2.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.2.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.2.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.2.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.2.1.5.3. Kutatási Osztály	
	3.2.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.2.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.2.1.6.2. Jövedéki és Ökoadók Osztály	
	3.2.1.7. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	
	3.2.1.7.1. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Osztály	

"

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár” sor „Irányító állami vezető” oszlopában az „Adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe a „Pénzügyekért” szöveg lép.
3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár” sor „Szervezeti egység” oszlopában az „Adó- és Pénzügyekért” szövegrész helyébe a „Pénzügyekért” szöveg lép.
4. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.5.1. pontja.

4. függelék a 20/2015. (X. 9.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>
1.	<i>Hatáskör</i>	<i>Felhatalmazás</i>	<i>Miniszteri hatáskörben</i>	<i>A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult</i>		
			<i>marad</i>	<i>államháztartásért felelős államtitkár</i>	<i>helyettes államtitkár</i>	<i>főosztály-vezető)</i>

"

84.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági eljárásokban, a 84a. és 84b. pontban meghatározott kivételekkel	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 50–52. §-a, 173/B–173/C. §-a és 195. §-a				X
-----	--	---	--	--	--	---

"

2. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 84a. és 84b. ponttal egészül ki:

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
			marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető)

„

84a.	A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B. § (9) bekezdése szerinti megbízólevél kiadása a 84. pontban meghatározott személynek	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B. § (9) bekezdése			X	
84b.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági eljárásokban, ha a 84. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B–173/C. §-a és 195. §-a			X	

„

3. A Szabályzat 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat C:4. mezőjében, I/A. pontjában foglalt táblázat B:5. és B:6. mezőjében, valamint II. pontjában foglalt táblázat C:3. mezőjében az „Adó- és pénzügyekért” szövegrész helyébe a „Pénzügyekért” szöveg lép.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 23/2015. (X. 9.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése és 161. § (1) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) és g) pontja, (2) bekezdés c) pontja, az egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 10. és 11. §-a, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. §-a és 51. § (2) bekezdése rendelkezéseire figyelemmel – az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 22. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a szakterületek vezetőinek bevonásával évente elvégzi a Hivatal működése, irányítása minőségi színvonalának nemzetközi standard szerinti értékelését a CAF (Common Assessment Framework) módszertan szerint és ennek alapján minőségértékelési jelentést készít az elnök részére. A minőségértékelést a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a tárgyév május 31-éig szervezi meg és hajtja végre. A minőségértékelési jelentést a munkacsoport terjeszti az elnök elé legkésőbb a tárgyév szeptember 30-áig, majd elfogadása esetén azt az intraneten valamennyi munkatárs számára elérhető módon közzéteszi.”
- (2) Az Szmsz. 56. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) A Jogi Iroda a részanyagok alapján a parlamenti beszámoló tervezetét a tárgyév követő év március 31-éig készíti el, és az abban megfogalmazott javaslatokat észrevételezésre megküldi a részanyagokat készítő szervezeti egységeknek.
- (4) A parlamenti beszámoló tervezetét a Hivatalvezetői Értekezlet megtárgyalja.”
- (3) Az Szmsz. 80. §-a a következő 41. ponttal egészül ki:
- „41. a kockázatkezelés rendjét és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.”
- (4) Az Szmsz. 81. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
- „A 80. § 23/2015. (IX. 29.) GVH [23/2015. (X. 9.) GVH] utasítással megállapított 41. pontja szerinti normatív utasításokat az elnök 2015. november 30-ig adja ki.”
- (5) Az Szmsz. 80. § 39. pontjában az „útmutatót, valamint” szövegrész helyébe az „útmutatót” szöveg, 40. pontjában az „útmutatót” szövegrész helyébe az „útmutatót, valamint” szöveg lép.
- (6) Az Szmsz.
4. melléklete az 1. melléklet szerint,
 5. melléklete a 2. melléklet szerint,
 6. melléklete a 3. melléklet szerint,
 7. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- (7) Az Szmsz. 80. § 17. pontja hatályát veszti.
- 2. §** (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás] 5. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A kiküldetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető, az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az elnök hagyja jóvá.”
- (2) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 11. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Ha az (1) bekezdés szerinti magáncélú külföldi tartózkodás munkanapra esik, arra szabadságot kell engedélyeztetni. A hivatalos külföldi kiküldetés jóváhagyására szolgáló formanyomtatványhoz másolatban csatolni kell a köztisztviselő jóváhagyott szabadságengedélyét.”
- (3) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 4. § (5) bekezdésében és 5. § (6) bekezdésében a „Nemzetközi Iroda” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg, 5. § (7) bekezdésében a „Nemzetközi Irodának” szövegrész helyébe a „Főtitkárságnak” szöveg lép.
- (4) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 3. § (6) bekezdése hatályát veszti.

- 3. §** (1) Ez az utasítás 2015. október 1-jén lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti
 a) a Gazdasági Versenyhivatal számviteli politikájáról szóló 8/2014. (IV. 25.) GVH [8/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás,
 b) a Gazdasági Versenyhivatal számlarendjéről és a számlatükorről szóló 9/2014. (IV. 25.) GVH [9/2014. (IV. 30.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
 elnök

1. melléklet a 23/2015. (X. 9.) GVH utasításhoz

- Az Szmsz. 4. mellékletének 1.2.1. pont m) alpontja hatályát veszti.
- Az Szmsz. 4. melléklete a következő 4.1.2. ponttal egészül ki:
 „4.1.2. A Főtitkárság látja el a munkatársak külföldi utaztatásával összefüggő feladatokat.”
- Az Szmsz. 4. melléklete 4.2.2. pontja a következő s) és t) alponttal egészül ki:
 (4.2.2. A Költségvetési Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
 „s) elkészíti és az elnöknek aláírásra felterjeszti a számlarendet és a számlatükört, felel azok tartalmáért, naprakésztségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való hozzáférhetőségéért,
 t) kialakítja a számviteli politikát, ideértve a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok előkészítését is, amelyet az elnök számára aláírásra felterjeszt, felel a számviteli politika és a részét képező szabályzatok tartalmáért, naprakésztségéért, a jogszabályoknak és egyéb számviteli szabályoknak való megfeleléséért és az intraneten való hozzáférhetőségéért.”

2. melléklet a 23/2015. (X. 9.) GVH utasításhoz

- Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő sor lép:

I	A)	B)	C)
	munkaköri rend	vizsgálói munkakör (x)	létszám]
5.	nemzetközi irodai vizsgáló	x	3

- Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő sor lép:

I	A)	B)	C)
	munkaköri rend	vizsgálói munkakör (x)	létszám]
7.	szervezeti egység összesen:		7

3. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 54. sora helyébe a következő sor lép:

<i>I</i>	<i>A)</i>	<i>B)</i>	<i>C)</i>
	<i>munkaköri rend</i>	<i>vizsgálói munkakör (x)</i>	<i>létszám]</i>
54.	utazásszervező asszisztens		1

4. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat a következő 55a. sorral egészül ki:

<i>I</i>	<i>A)</i>	<i>B)</i>	<i>C)</i>
	<i>munkaköri rend</i>	<i>vizsgálói munkakör (x)</i>	<i>létszám]</i>
55a.	költségvetési iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)		1

5. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 58. és 59. sora helyébe a következő sorok lépnek:

<i>I</i>	<i>A)</i>	<i>B)</i>	<i>C)</i>
	<i>munkaköri rend</i>	<i>vizsgálói munkakör (x)</i>	<i>létszám]</i>
58.	pénzügyi munkatárs		2
59.	számviteli munkatárs		1

3. melléklet a 23/2015. (X. 9.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat a következő 20a. sorral egészül ki:

<i>I</i>	<i>A)</i> <i>Munkakör</i>	<i>B)</i> <i>Iskolai végzettség szintje</i>	<i>C)</i> <i>Végzettség/szakképesítés megnevezése*</i>	<i>D)</i> <i>Idegennyelv-ismeret nyelv</i>	<i>E)</i> <i>szint</i>	<i>F)</i> <i>Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]</i>
20a.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendeletkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel

2. Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat a következő 54. sorral egészül ki:

"						
I	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
54.	utazásszervező asszisztens	középfokú	középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző- ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszer-szervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés	angol	középfok	

"

4. melléklet a 23/2015. (X. 9.) GVH utasításhoz

3. Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat a következő 7a. sorral egészül ki:

I	A) munkakör megnevezése	B) vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	C) jogalap*	D) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]
7a.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	2	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x

4. Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat a következő 13a. és 13b. sorral egészül ki:

I	A) munkakör megnevezése	B) vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	C) jogalap*	D) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]
13a.	számviteli munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
13b.	bérszámfejtő	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 14/2015. (X. 9.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap bizonylati szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 165–169. §-ában, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2. § (1)–(2) bekezdésében és 52. §-ában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 33. § (1) bekezdés a) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre, felelősségi rend

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) számviteli és gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó bizonylataira terjed ki.
2. A szabályzat hatálya az NKFI Alapért felelős kezelő szervi feladatait ellátó Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) valamennyi szervezeti egységére, illetve az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjed ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya felelős, figyelemmel a 43. pontban foglaltakra is. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás szerint kijelölt NKFI Hivatal szervezeti egységei feladat- és hatáskörükben felelősek.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

3. Az NKFI Alap számviteli és pénzügyi tevékenysége során bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.
4. A bizonylatolásra vonatkozó részletes szabályokat az NKFI Alapnál a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának úgy kell kialakítani, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, az előirányzatmaradvány-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.
5. A kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok helyett – azonos tartalommal – saját előállítású és az ügyviteli rendszer által előállított bizonylat is alkalmazható.
6. Az NKFI Alapnál bizonylat kiállítható kézírással, számítógéppel, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján vagy az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások formájában, ha az adatokat rögzítő berendezések, valamint az adatfeldolgozási programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.
7. A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése vagy az utólagos ellenőrzés és az őrzés céljából feltétlenül szükség van.
8. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylaton az esetlegesen üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással érvényteleníteni kell a későbbi ráírás megakadályozása érdekében.
9. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körét, valamint annak az időszaknak a megjelölését is rögzíteni kell az összesítő bizonylaton, amelyre az összesítés vonatkozik.

10. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges utólagos változások felismerhetők és kimutathatók legyenek.
11. A bizonylaton feltüntetett adatokért és azok értékállóságáért az azt kiállító alkalmazott a felelős.
12. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, továbbá fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és a bizonylatot a helyesbítő személynek is ismét alá kell írnia.
13. A 12. pontban leírt javítás csak könyvelés előtt alkalmazható. A könyvelt bizonylatot utólagosan észlelt hiba esetén javítani nem lehet, hanem helyesbítő bizonylatot kell kiállítani. Az utalványozás dokumentumán történő kontírozás esetében a könyvelést követő hiba észlelésekor a helyesbítő könyvelést az eredeti utalványrendelkezésre kell rávezetni a javítás tényének keltezésével és aláírásával.
14. A bizonylati fegyelem betartása az NKFI Alapnál az alábbiak szerint történik:
 - a) minden gazdasági eseményről késelem nélkül, az előírás szerinti és kellő példányszámban bizonylatot kell kiállítani,
 - b) a hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni kell,
 - c) a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell,
 - d) miután a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészültek, zárt rendben kell őrizni a bizonylatokat, és
 - e) a bizonylatokat a rendelkezéseknek megfelelően selejtezni kell.
15. Alaki szempontból szabályos a bizonylat, ha
 - a) az alkalmazandó nyomtatvány használatakor az előírásnak megfelelően töltötték ki,
 - b) belső bizonylat esetén világosan, egyértelműen tartalmazza a gazdasági eseményre vonatkozó leírást, az értékadatot, dátumot, szükséges aláírásokat,
 - c) az esetleges javítások szabályosak (így különösen áthúzás, föléírás, dátum, aláírás), és
 - d) tartalmazza a szükséges mellékletek számát.

3. A számviteli bizonylatok osztályozása

16. A számviteli bizonylatok keletkezési hely szerint lehetnek:
 - a) külső bizonylatok, melyek külső szervezetek által kiállítottak,
 - b) belső bizonylatok, melyeket az NKFI Alapért felelős szervezeten belül állítottak ki.
17. A számviteli bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe szerint lehet:
 - a) elsődleges, amelyet a gazdasági esemény megtörténteke eredeti feljegyzésként állítottak ki,
 - b) másodlagos, amelyet az elsődleges bizonylat alapján készítettek, akár további feldolgozás, akár megőrzés céljára,
 - c) összesítő, amelyet több elsődleges vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése útján készítettek.
18. A számviteli bizonylatok az előállítási módjuk szerint lehetnek:
 - a) kereskedelmi forgalomban beszerezhető (szabvány) nyomtatványok,
 - b) az NKFI Hivatalban kézileg vagy nyomdai úton, a Forrás KGR ügyviteli rendszer alkalmazásával előállított nyomtatványok, amelyek nem tartalmazhatnak a kötelezően előírt tartalmú nyomtatványokkal ellenkező előírást.

4. Számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

19. A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt alaki, számszaki, tartalmi szempontból ellenőrizni és egyeztetni kell.

20. Az alaki felülvizsgálat során azt kell megállapítani, hogy a bizonylatok az arra szolgáló nyomtatványon készültek-e, tartalmazzák-e az összes szükséges adatot, az aláírások eredetiek-e, és az arra jogosultaktól, kötelezettektől származnak-e, továbbá nincsenek-e azokon törlések, szabálytalan javítások.
21. A számszaki felülvizsgálat során ellenőrizni kell a bizonylatokon szereplő mennyiségek és számolási műveletek helyességét.
22. A tartalmi vizsgálat a gazdasági művelet jogosságára, szükségességére terjedjen ki.
23. A számviteli bizonylatok feldolgozása keretében meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét vagy mennyiségi adatait rögzíteni kell (számlakijelölés). A bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy aláírásával, a könyvelés (feldolgozás, rögzítés) megtörténtét, időpontját igazoló és az egyeztetést, valamint a visszakeresést elősegítő hivatkozásokkal.
24. A feldolgozás során ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.
25. Az egyeztetés és ellenőrzés egymással szorosan összefüggő, együtt végzendő kontrollművelet. Az egyeztetés során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal (a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával). Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) ellenőrzésével.

5. A bizonylatok megőrzése, tárolása

26. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzési helyről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt bizonylatként kell megőrizni.
27. Az egyes számviteli bizonylatok tárolásának rendje szerint:
 - a) a beérkezett számlák és a kifizetés alapját képező más okiratok eredeti példányait a bankbizonylathoz kell csatolni,
 - b) a bankbizonylatokat a kivonatokhoz azok kelte, sorszáma szerint, egy-egy kivonathoz tartozó mellékletekkel együtt kell rendszerezni, és
 - c) a vegyes könyvelési bizonylatokat (a könyvelésben kiállított rendezőtételekről szóló bizonylatokat, terhelő leveleket, belső könyvelési utasításokat) időrendi sorrendben, a könyvelésnek megfelelő számú sorrendben kell rendszerezni és évenként lefűzni.
28. A számviteli bizonylatok őrzéséért a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.
29. Egyéb bizonylatok (nyilvántartások) átmeneti megőrzése a munkaköre szerint illetékes ügyintéző feladata.
30. A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt szekrényben kell megőrizni.
31. A bizonylatok tárolása 2 évig (átmeneti megőrzés keretében) a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályán történik, ezt követően a központi irattárba helyezendő.
32. A bizonylatok átmeneti megőrzése a bizonylat kibocsátásától a tartós megőrzés kezdetéig biztosítsa a hozzáférhetőséget, visszakereshetőséget (így különösen a könyvelési bizonylatok). Az átmeneti irattározásnak

biztosítania kell a bizonylatok hiánytalan megőrzését, és védenie kell azokat sérülés, megsemmisülés ellen. Bárki által hozzáférhető, nem zárható szekrényeket és tárolódobozokat erre a célra használni nem lehet.

33. A központi irattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében szabad kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás és a visszaadás időpontját és az átvevő aláírását.

6. A bizonylatok szállítása

34. A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek be ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek, és azokat ki ne cserélhessék. A bizonylatok elhelyezésére, szállítására, kézbesítésére szolgáló eszközök megválasztásánál figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, valamint a szállításukkal kapcsolatos technikai feltételeket.
35. A bizonylatot küldőnek minden bizonylatküldeményrel kapcsolatban kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítania, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.
36. Az átvevőnek ellenőrizni kell a jegyzéken szereplő adatokat, és igazolni kell az átvételt. Az esetleges hiányosságokat a jegyzékre az átvételkor fel kell jegyezni.

7. Az NKFI Alap által alkalmazott bizonylatok

37. A könyvelési bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Alap számlarendje, az eszköz- és készletgazdálkodás bizonylataival kapcsolatos előírásokat az NKFI Alap számlarendje és az NKFI Alap eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat az NKFI Alap eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, az előirányzat-gazdálkodás bizonylataival, valamint a pénzügyi és pénzforgalmi bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat az NKFI Alap pénzügyi szabályzata tartalmazza.
38. Az NKFI Hivatal főosztályai által használt egyéb nyomtatványok különösen:
- a) postakönyv,
 - b) kézbesítőkönyv,
 - c) szabadság-nyilvántartás.

8. Egyéb rendelkezések

39. A jelen szabályzat kiadásáért mint a költségvetési szerv vezetője az NKFI Hivatal elnöke felelős. Az NKFI Hivatalon belül a szabályzat tervezetének és módosításainak előkészítéséért, aktualizálásáért és annak végrehajtásáért a Költségvetési Főosztály vezetője a felelős.

9. Záró rendelkezések

40. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
41. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Dr. Pálkás József s. k.,
elnök

**A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 15/2015. (X. 9.) NKFIH utasítása
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontja és (12) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2. § (1), (2) és 50. § (2) bekezdése alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 13. § (3) bekezdésére és 33. § (1) bekezdés a) pontjára a következő utasítás adom ki:

I. Fejezet

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek értékelési szabályai

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

1. A befektetett eszközöket és a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az elszámlolt értékvesztés összegével, növelve az előző évek elszámlolt értékvesztésének a visszairásával.

2. Az eszközök bekerülési értékének a meghatározása

2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § (1) bekezdése alapján bekerülési érték az eszközök megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) eszközeinek jellegéből adódóan az Szt. szerinti általános megfogalmazás nem értelmezhető, ezért a jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) a továbbiakban minden eszköznél meghatározza – az NKFI Alap tekintetében – az adott eszköz bekerülési értékét.

3. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökre vonatkozó előírások

3. Az NKFI Alap immateriális javakkal, vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel és tárgyi eszközökkel nem rendelkezik, ezért ezek értékelésére vonatkozóan a Szabályzat nem tartalmaz előírásokat.
4. Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik az NKFI Alap, ezért a Szabályzat erre vonatkozóan nem tartalmaz előírásokat.

4. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökre vonatkozó előírások

5. Az NKFI Alap a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökkel nem rendelkezik, ezért a Szabályzat erre vonatkozóan sem tartalmaz előírásokat.

5. Pénzeszközök

6. Az NKFI Alap hosszú lejáratú betétekkel nem rendelkezik, „saját” pénzeszközei pedig pénztárban, betétkönyvben nem, csak fizetési számlán, az NKFI Alap célszámlázási forintszámlán tarthatók. Az NKFI Alap devizaszámlával nem rendelkezik.
7. A fizetési számlát nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni, ezért a könyvviteli mérlegben a Forintszámla mérleg soron az NKFI Alap Magyar Államkincstárban vezetett számlájának – a számlakivonattal egyező – tárgyév december 31-i értékét kell kimutatni.

6. Követelések

8. A követelések között kell kimutatni a következőket:
- a) követelések működési, illetve felhalmozási célú támogatások bevételeire; itt kell kimutatni
 - aa) az államháztartáson belüli szervezetektől feladatátadással átvett források miatt fennálló követeléseket, valamint
 - ab) az államháztartáson belüli adósokkal szemben fennálló követeléseket;
 - b) követelések működési, illetve felhalmozási célú bevételekre; itt kell kimutatni az államháztartáson kívüli adósokkal szemben fennálló követeléseket;
 - c) követelések működési, illetve felhalmozási célú átvett pénzeszközökre; itt kell kimutatni
 - ca) az államháztartáson kívüli szervezetektől feladatátadással átvett pénzeszközök miatt fennálló követeléseket, valamint
 - cb) az utólagos elszámolási kötelezettséggel államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolási maradványainak a folyósítás évét követő években történő visszafizetése miatt előírt követeléseket;
 - d) az államháztartáson belüli, illetve kívüli adósokkal szembeni követelések között kell kimutatni
 - da) a szerződésszegés miatt visszakövetelt és még vissza nem fizetett támogatásokat, valamint
 - db) az előírt (felszámított) ügyleti kamatot és az esetlegesen felmerülő késedelmi kamatokat.
9. A támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségek nem teljesítése esetén a támogató nevében a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály köteles a kedvezményezettet írásban – elektronikus levélben vagy postai ajánlott levélben – felszólítani a mulasztás, hiánypótlás teljesítésére. Amennyiben a kedvezményezett a felszólító levélben meghatározott határidőig sem teljesíti a szerződésben vállalt kötelezettségét, akkor a támogató a folyósított támogatást vagy részteljesítés esetén a támogatás meghatározott részét visszakövetelő levélben visszaköveteli. A visszakövetelő leveleket 2 példányban kell kiállítani, melyből 1 példányt a kedvezményezett részére kell megküldeni – postai levélként – a második példányt a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályáé, amely ez alapján előírja a követelést. A visszakövetelő levélben a kedvezményezettel a felszámított ügyleti kamatot összességében is közölni kell.
10. A követeléseket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékvesztésekkel és növelve az előző év, illetve évek elszámolt értékvesztésének a visszairásával. A mérlegben a követeléseket a költségvetési évben, illetve a költségvetési évet követően esedékes követelmegbontásban kell szerepeltetni annak megfelelően, hogy a kötelezett számára a követelést előíró okiratban meghatározott fizetési határidő a tárgyévben vagy azt követően jár le.
11. Az adósokkal szembeni követelések bekerülési értéke a visszakövetelt összeg, illetve a felszámított ügyleti és késedelmi kamat. Egyéb követelések bekerülési értéke a követelésről szóló dokumentumban meghatározott érték.

7. Aktív időbeli elhatárolások

12. A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni az eredményszámla bevétel aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. Az aktív időbeli elhatárolásokat a könyvviteli mérlegben nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni.

8. A követelések elismertetésének módja

13. Az év végi értékelési feladatok keretében az NKFI Alap nyilvántartásában szereplő valamennyi követelés esetében tájékoztatnia kell az adóst (a fizetésre kötelezettet) a fennálló tartozás nagyságáról. Ez alól kivételek azok a követelések, amelyek visszakövetelő rendelkezését az adós nem kifogásolta, valamint azok a kintlévőségek, melyek jogi úton történő érvényesítés alatt állnak, továbbá a megállapodás alapján feladatátvétellel kapcsolatos követelések. Ezekben az esetekben nincs szükség egyenlegközlő levél küldésére.

14. A követelések egyeztetésének folyamatában a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal postai vagy elektronikus levelet küld a kedvezményezett részére, magyarországi levelezési címmel rendelkező kedvezményezett esetén tértivevényes levél formájában, külföldi címmel rendelkező kedvezményezett esetén elektronikus levél formájában. Bármely kézbesítési mód alkalmazása esetén a kézbesített visszaigazolás (papíralapú levél esetén a postai tértivevény, elektronikus levél esetén az olvasási visszaigazoló e-mail, melyet kinyomtatva kell megőrizni) alapján született követelés mutatható ki a mérlegben.

9. Követelések értékelési elvei

15. A behajthatatlannak minősített követelések a leltárban és a mérlegben nem mutathatók ki.
16. A leltározás során behajthatatlannak minősítendőek azok a követelések, amelyek az Szt. 3. §-a és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet. (a továbbiakban: Áhsz) 1. §-a alapján behajthatatlannak minősülnek.
17. A „megmaradt” követelések – tételenként – az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés tényétől, valamint a késedelem időtartamától függően az 1. mellékletben foglaltak szerint minősítendőek.
18. A követelés könyv szerinti értéke és a várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbség akkor tekinthető tartósnak, ha a késedelem időtartama meghaladja a 180 napot, jelentős összegű eltérésnek pedig akkor, ha meghaladja a 100 000 Ft-ot.
19. A „rossz” minősítésű kintlévőségtételre a 2. mellékletben foglalt táblázat alapján kell értékvesztést elszámolni.
20. Az értékelési szabályokkal és az értékvesztések elszámolásával kapcsolatos sajátosságok a következők:
- a) az előző évi, illetve évekbeli elszámolt értékvesztés összegét vissza kell írni azokban az esetekben, amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt értékvesztés teljes összegét vissza kell írni, és év végén kell az értékelést ismételt elvégezni; és
 - b) azoknál a kintlévőségtételeknél, amelyek esetében az előző évben már történt értékvesztés-elszámolás, de nem 100%-os mértékű, és a kintlévőség továbbra is „rossz” minősítésű, akkor a táblázat szerinti elszámolandó értékvesztés %-ának meghatározása után figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést, és csak a különbséget kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.
21. A részletfizetés engedélyezése egyben a korábbi esedékesség időpontját is megváltoztatja, és a késedelem időtartamát az új esedékességhez képest kell megállapítani.
22. A tőke- és kamattartozásokból álló követelések esetében a minősítést a tőketartozás alapján kell elvégezni azzal, hogy a kamattartozást is abba a minősítési kategóriába kell besorolni, ahová a tőketartozást, és azonos %-kal kell az értékvesztést is elszámolni, függetlenül attól, hogy a kamat felszámítására mikor került sor. A tárgyévi december 31-én felszámított kamattartozás is „rossz” minősítésű, amennyiben a tőketartozás már 180 napon túli.
23. A kintlévőségeknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követeléselengedésnek vagy törlésnek, ez esetben az értékvesztés elszámolása ellenére az adóstól továbbra is az eredeti összegű követelést kell behajtani, és a kamatszámítás alapját is ez az összeg képezi.
24. Az adós által el nem ismert követelések rendezésének módja, feladatai, felelősei és bizonylatolásának rendje a következő:
- a) az adós megnevezés alatt valamennyi követelésfajta fizetésre kötelezettje értendő,
 - b) az adós által el nem ismert követelés két esetben fordulhat elő, melyek a következők:
 - ba) a visszakövetelő rendelkezéssel szemben az adós jogorvoslattal él, vagy
 - bb) az egyenlegközlő levelet az adós 5 napon belül írásban kifogásolja;

- c) az adós által el nem ismert követelés rendezésének menete az, hogy az adós által el nem ismert követelést ismételten ellenőrizni kell az NKFI Alap nyilvántartásaiban (PKR, EPR), és
 - ca) amennyiben megállapítható, hogy az adós kifogása jogos volt, akkor az NKFI Alap nyilvántartásaiban a követelés összegét korrigálni kell; ha az adós személyesen vett részt az egyeztetésen, akkor az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ez a jegyzőkönyv az „új” követelés, azaz az egyeztetett összeg elismertetésének a dokumentuma; ha az adós személyesen nem vett részt az egyeztetésen, akkor az egyeztetés eredményéről (a kifogásolt követelés adós általi összegének elfogadásáról) levélben kell tájékoztatni az adóst,
 - cb) amennyiben megállapítható, hogy az adóssal szemben a követelés továbbra is fennáll, akkor ha az adós személyesen vett részt a követelés egyeztetésében, az egyeztetést jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ezáltal a követelés elismertnek tekintendő; ha az adós személyesen nem vett részt az egyeztetésben, akkor az egyeztetés eredményéről, valamint a követelés behajtására vonatkozó szükséges intézkedések megtételéről levélben kell tájékoztatni az adóst.

II. Fejezet

Az NKFI Alap forrásainak értékelési szabályai

10. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

25. A saját tőkét, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat könyv szerinti értéken kell kimutatni. Az NKFI Alap egyéb forrással nem rendelkezik, ezért a Szabályzat ezekre vonatkozó előírásokat nem tartalmaz.

11. Saját tőkére vonatkozó előírások

26. Az NKFI Alap esetében a saját tőke az alábbiakból tevődik össze:
- a) nemzeti vagyon induláskori értéke,
 - b) felhalmozott eredmény és
 - c) mérleg szerinti eredmény.
27. Nemzeti vagyon induláskori értékeként kell kimutatni a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását.
28. A mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.
29. A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

12. Kötelezettségekre vonatkozó előírások

30. Az NKFI Alap a „Kötelezettségek” közül csak az egyéb működési és felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségekkel rendelkezhet, ezért a Szabályzat a többi – előzőekben fel nem sorolt –, a könyvviteli mérleg „Kötelezettségek” csoportjába tartozó forrásra vonatkozóan nem tartalmaz előírásokat.

13. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségek

31. A mérlegbe dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségként kell beállítani a beérkezett, tárgyév december 31-ig teljesített, működtetési jellegű szolgáltatásról szóló, december 31-ig ki nem fizetett számla – főkönyvi nyilvántartásban végleges kötelezettségvállalásként rögzített – összegét.

14. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettség

32. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségként kell kimutatni a mérlegben a tárgyév december 31-ig ki nem fizetett, a 31. pontban nem nevesített, előző években vállalt kötelezettségek forintösszegét, amelyekre vonatkozóan a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (elszámolás, számla, számlamásolatok) beérkeztek, a teljesítésigazolás tárgyév december 31-ig kiállításra került, és a számviteli nyilvántartásban „végleges” kötelezettségvállalásként nyilvántartásra került.
33. A mérlegben a kötelezettségeket a költségvetési évben, illetve a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségbontásban kell szerepeltetni annak megfelelően, hogy a kötelezettséget előíró okiratban meghatározott fizetési határidő a tárgyévben vagy azt követően jár le.
34. A kis összegű követelések vonatkozásában az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 5. pontja szerint kell eljárni.

15. Passzív időbeli elhatárolások

35. A mérlegben passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. A passzív időbeli elhatárolásokat a könyvviteli mérlegben nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

36. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
37. A Szabályzatban foglaltakat a 2015. évi számviteli tevékenység során kell alkalmazni.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 15/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

1.	A Minősítési kategória	B A késedelem időtartama
2.	kiváló minősítésűek	Nincs késedelem.
3.	jó minősítésűek	A késedelem megszűnt, vagy 1–90 nap közé esik. a) A tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése – teljes összegben – a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. b) Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév október 1-jén, illetve azt követően – tárgyév december 31-ével bezárólag – esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
4.	közepes minősítésűek	A késedelem 91–180 nap közé esik. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 92 napot, de nem több 180 napnál, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév július 1-jén, illetve azt követően – tárgyév szeptember 30-ával bezárólag – esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
5.	rossz minősítésűek	A késedelem 180 nap feletti. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév július 1-jét megelőzően esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)

2. melléklet a 15/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

1.	A A követelés esedékességének éve	B Az elszámolandó értékvesztés %-a	C (*) Az értékvesztés elszámolásának kötelezettsége alá tartozó követelés alsó értékhatára (forintban)
2.	tárgyév	20%	500 000
3.	tárgyév mínusz 1 év	40%	250 000
4.	tárgyév mínusz 2 év	50%	200 000
5.	tárgyév mínusz 3 év	80%	125 000
6.	tárgyév mínusz 3 év, az azt megelőző évek	100%	1000

(* A „C” oszlop indirekt módon azt mutatja, hogy az egyes években esedékessé vált „rossz” minősítésű kintlévőségtételek közül milyen összeghatárt meghaladóak után kell értékvesztést elszámolni.)

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap leltározási szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2. § (1), (2) bekezdésében és 22. §-ában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 33. § (1) bekezdés a) pontjára, a következő utasítás adom ki:

I. Fejezet

Általános szabályok

1. A leltározás célja és tartalma

1. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság elve érvényesüljön.
2. A leltározás megkezdése előtt a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) gazdasági vezetője leltározási ütemtervet készít, amelyet az NKFI Alapért felelős Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) elnöke hagy jóvá.
3. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - a) a leltározási munkák előkészítésének idejét,
 - b) a leltározásért felelős személy megbízását,
 - c) a leltározók kijelölését,
 - d) a leltárellenőrző kijelölését,
 - e) a leltározás befejezési határidejét és
 - f) a leltározási záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.
4. A leltározás során biztosítani kell, hogy az NKFI Alap valamennyi eszköze és kötelezettsége számbavételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság követelménye érvényesüljön.

2. A leltározás és a leltár fogalma

5. Az NKFI Alap mérlegében kimutatott eszközök és források értékét leltárral kell alátámasztani. A leltározás alapján értékadatokkal készített leltárnak tételesen tartalmaznia kell az NKFI Alap eszközeit és forrásait. A leltározás célja az NKFI Alap vagyonának felmérése és megállapítása, valamint a mérleg valódiságának alátámasztása.
6. A leltározás az NKFI Alap vagyonát képező eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő állományuk megállapítása. A tételes leltározási kötelezettség kiterjed minden, a mérlegben kimutatandó eszközre és forrásra.
7. A leltár olyan kimutatás, amely az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományának értékét egy meghatározott időpontra, minden év december 31-ei fordulónapra vonatkozóan tételesen és értékben ellenőrizhető módon tartalmazza.
8. A leltározási tevékenységhez tartozik:
 - a) a leltár előkészítése, megszervezése,
 - b) az NKFI Alap eszköz- és forrásállományának értékben történő megállapítása,
 - c) a könyv szerinti és a tényleges állomány közötti különbözet (a hiányok és többletek) megállapítása és rendszerezése (elszámolása),

- d) az adószók és a kedvezményezettek tartozásainak és követeléseinek egyeztetett és tisztázott leltárának december 31-ei fordulónappal való elkészítése, valamint
 - e) a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján az analitikus nyilvántartások helyesbítése és ellenőrzése, a főkönyvi könyveléssel való egyezővé tétele.
9. A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve a követeléseket, az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is –, valamint az év végén fennálló kötelezettségeket, követeléseket, támogatási előlegeket, elszámolási kötelezettségeket minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását a leltározási bizonylatok kiállításával, valamint kiértékelésével kell alátámasztani.
10. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (1) bekezdése alapján olyan leltárt kell összeállítani, ami tételiesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg december 31-ei fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat értékben.
11. A leltár készíthető:
- a) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel) vagy
 - b) egyeztetés nélkül, az értékbeni könyvviteli adatok alapján történő felvétellel.

3. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

12. Az NKFI Alap eszközeit és forrásait egyeztetéssel kell leltározni, amely a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra kell épülni, a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat. A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
13. A mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított kell legyen.
14. Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételiesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

4. Egyeztetés nélkül az értékbeni könyvviteli adatok alapján történő leltárkészítés

15. Egyeztetés nélkül az értékbeni könyvviteli adatok alapján csak a nemzeti vagyon induláskori értéke és a felhalmozott eredmény leltározható.

5. A leltározás időpontja

16. Az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak leltározását december 31-i fordulónappal (mérlegfordulónappal), a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül, folyamatosan kell végrehajtani.
17. A fordulónap az a nap, amelyre vonatkozóan kell a leltárt készíteni, függetlenül attól, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, és mikor fejeződik be.
18. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges egyeztetés megtörténik.

6. A leltár és a mérleg kapcsolata

19. A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, így tartalmazza az NKFI Alap minden eszközét és forrását.

II. Fejezet

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

7. Alaki követelmények

20. A leltározás alaki követelményei a következők:
- a teljesség,
 - a valóság és
 - a világosság.
21. A leltár teljessége alatt azt kell érteni, hogy a leltárnak az NKFI Alap valamennyi meglévő eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
22. A leltár valósága előfeltétele a mérleg valóságának, alatta azt kell érteni, hogy a leltárnak a valóságot – az eszközök és a kötelezettségek leltározás során ténylegesen fellelt és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.
23. A leltár világosságának követelménye alatt azt kell érteni, hogy a leltárnak áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.
24. A számbavételnél a világosság követelménye egyben a bruttó elv érvényesítését is jelenti. A kedvezményezettek tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni, és ugyanazon kedvezményezettnek több tételből adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése sem vonható össze, azokat bruttó módon kell elszámolni.

8. Tartalmi követelmények

25. A bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) tekintetében előírás az egyértelmű és hiánytalan kitöltés, valamint a szükséges záradékok (különösen a felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.
26. Minden leltárnak tartalmaznia kell:
- az NKFI Alap nevét, az Alapért felelős szerv székhelyét,
 - a „leltár” megjelölést,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - a leltározott eszközök és kötelezettségek egyértelmű meghatározását és tényleges értékét, valamint
 - a leltárt készítő, a leltárfelelős, valamint a leltárellenőr aláírását.

III. Fejezet

A leltározás előkészítése

9. Leltározási ütemterv

27. A leltározás előkészítésére leltározási ütemtervet kell készíteni.
28. Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
29. A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően legkésőbb 5 nappal el kell készíteni. A leltározási ütemtervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
30. A leltározási ütemterv tartalmazza:
- a leltározás helyeként a leltározási körzet megnevezését,
 - a leltározásra kerülő eszközök és források körének meghatározását,
 - a leltározás előkészítésének időtartamát,

- d) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- e) a leltározás fordulónapjának meghatározását,
- f) a leltározás vezetőjének, a leltározóknak és a leltárellenőröknek a nevét,
- g) a leltár kiértékelésének határidejét,
- h) az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
- i) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét, valamint
- j) a leltárázó jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

31. A leltározási ütemtervtől csak a jóváhagyó engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

10. Leltározási utasítás

32. A leltározási ütemtervben megjelölt leltározást az NKFI Hivatal elnöke leltározási utasításban rendeli el.

33. A leltározási utasítást az ütemtervvel együtt a leltározás megkezdése előtt legkésőbb 5 nappal ki kell adni.

11. A leltározásban közreműködők feladatai és felelősségük

34. Az NKFI Alap gazdasági vezetője a szabályszerű leltározás végrehajtásának érdekében gondoskodik:

- a) a leltározás vezetőjének kijelöléséről és megbízásáról,
- b) a leltározók kijelöléséről és megbízásáról,
- c) a leltárellenőrök kijelöléséről és megbízásáról,
- d) a leltározási ütemterv jóváhagyásáról,
- e) a leltározási utasítás kiadásáról, valamint
- f) a szükség szerinti felelősségre vonás kezdeményezéséről.

35. A leltározás vezetőjének feladata:

- a) a leltározás előkészítése,
- b) a leltározás gyakorlati végrehajtása és a leltárértékelés szakmai irányítása, valamint
- c) a leltározás teljes körű dokumentumainak biztosítása.

36. A tényleges leltározást a leltározás vezetője irányítása és felügyelete mellett a leltározók végzik, a leltározási ütemtervben és utasításban foglaltak maradéktalan és szabályszerű végrehajtásával.

37. Az ellenőrzési feladatok ellátására a leltározás vezetője leltárellenőröket jelöl ki, akiknek feladatuk ellenőrizni a leltározási ütemtervben és az utasításban foglaltak maradéktalan végrehajtását, a leltározás valamennyi munkafolyamatának teljeskörűségét és szabályszerűségét, és a leltárkészítés során észlelt hiányosságok (a szabályok megsértése) esetén kötelesek megtenni a szükséges intézkedést. A leltárellenőröknek a leltárfelvétel időtartama alatt munkájukat úgy kell szervezniük, hogy bármikor elérhetőek legyenek a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében. A leltárellenőrök a leltározás vezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak, neki tartoznak felelősséggel.

38. Az analitikus nyilvántartást végzők felelősek:

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- b) az éves mérlegbe beállítandó értékek megállapításáért,
- c) a leltározás során felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért és
- d) a leltári dokumentáció összeállításáért és annak a leltározás vezetője részére történő átadásáért.

39. Az analitikus nyilvántartásokat a leltározást megelőzően, december 31-i fordulónappal le kell zárni, a lezárás időpontját az analitikában fel kell tüntetni.

12. A leltározás személyi feltételeinek biztosítása

40. Az NKFI Alap gazdasági vezetőjének ki kell alakítania a leltározás személyi szervezetét – így különösen kijelölnie a leltározás vezetőjét –, amelyet e szabályzat szerint a leltározásban közreműködő személyek alkotnak.

13. A leltározási ütemterv elkészítése

41. A leltározási ütemterv a leltározás munkaprogramja, melyet a 2. és 3. pontban meghatározottak szerint kell elkészíteni.

14. A leltározásban részt vevők felkészítése

42. A leltározási munkálatok megkezdése előtt a leltározás vezetője a leltározásban részt vevők számára leltárértekezletet tart.
43. A leltárértekezlet tárgya:
- a) a leltározási szabályzat ismertetése,
 - b) az ütemterv ismertetése,
 - c) a feladatok megbeszélése, valamint
 - d) a leltározáshoz az analitikus nyilvántartások rendelkezésre bocsátása, valamint azok használatának ismertetése.

IV. Fejezet

A leltározás végrehajtása

44. A jelen Szabályzat csak az NKFI Alapnál előforduló eszközökre és forrásokra vonatkozóan tartalmaz előírásokat. Az NKFI Alap mérlegfordulónapon (december 31.) meglévő eszközeinek és forrásainak leltározása során szükséges tennivalókat eszköz- és forráscsoportonként a 15–22. alcím határozza meg.

15. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

45. Az NKFI Alapnál nem értelmezhetőek ezen tételtípusok, mivel értékpapírral és részvényekkel nem rendelkezik.

16. Pénzeszközök leltározása, forintszámlák leltározása

46. A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ei fordulónappal el kell végezni.
47. A Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: Kincstár) szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó kincstári napjával készült kivonat alapján, egyeztetéssel kell leltározni, a főkönyv adataival kell egyeztetni.
48. A pénzeszközökről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell felvenni az 1. melléklet szerint.

17. Követelések leltározása

49. A követeléseket mérlegsorok szerinti bontásban kell leltározni a 2. melléklet szerinti úrlapon. Az adott követelés sorhoz tartozó leltárúrlapon külön oszlopban kell feltüntetni a költségvetési évben és az azt követő évben esedékes összegeket.
50. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy a követeléseket tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza.

51. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, valamint el kell végezni a más szervvel szembeni követelés esetén az elszámolásokkal való egyeztetést.
52. A fenti egyeztetéskor esetlegesen mutatkozó eltéréseket – az éves leltárkészítés előtt – tisztázni, rendezni kell.
53. A mérlegben csak az elismert követelések szerepelhetnek.
54. A követelések elismertetésének módját, a minősítések és a behajthatatlan követelés törlésének szabályait az NKFI Alap számviteli politikája, valamint eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata tartalmazza.

18. Aktív időbeli elhatárolások leltározása

55. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számviteli politikában és a számlarendben foglalt előírások alapján az elhatárolások megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével – a 3. melléklet szerinti leltárúrlap szerint – kell elvégezni.

19. Saját tőke leltározása

56. Nemzeti vagyon induláskori értékének leltározása akként történik, hogy az NKFI Alap könyveiben kimutatott nemzeti vagyon induláskori értékéről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a 4. melléklet szerint, mely tartalmazza a december 31-ei könyv szerinti értéket, valamint azt a tényt, hogy a nemzeti vagyon induláskori értéke az előző évi állományhoz képest nem változott.
57. Az NKFI Alap felhalmozott eredményéről a könyvviteli adatok alapján, az 5. melléklet szerint leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
58. Mérleg szerinti eredmény leltározása akként történik, hogy a leltározás keretében az NKFI Alap könyveiben szereplő tárgyévi eredményt az eredménykimutatás „E” sorának adatával egyeztetni kell.
59. Az NKFI Alap december 31-ei mérleg szerinti eredményéről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a 6. melléklet szerint.

20. Kötelezettségek leltározása

60. A mérlegbe egyéb működési célú, valamint az egyéb felhalmozási célú kiadásból származó kötelezettségként azon előző évben vállalt végleges fizetési kötelezettségek forintösszegét kell beállítani, melyek:
 - a) pénzügyi teljesítése – függetlenül az esedékesség dátumától – tárgyév december 31-ig nem történt meg, valamint
 - b) a fizetési kötelezettség alapjául szolgáló teljesítésigazolás tárgyév december 31-ig kiállításra került.
61. Az egyéb működési célú, valamint az egyéb felhalmozási célú kiadásból származó kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, valamint az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell elvégezni.
62. A kötelezettségeket mérlegsorok szerinti bontásban kell leltározni a 7. melléklet szerinti úrlapon. Az adott kötelezettség sorhoz tartozó leltárúrlapon külön oszlopban kell feltüntetni a költségvetési évben és az azt követő évben esedékes összegeket.

21. Passzív időbeli elhatárolások leltározása

63. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számviteli politikában és a számlarendben foglalt előírások alapján az elhatárolások megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével – a 8. melléklet szerinti leltárúrlap szerint – kell elvégezni.

22. Mérlegen kívüli tételek leltározása

64. Az NKFI Alap nem esedékes kötelezettségvállalásait (lekötöttségek), a támogatási előlegből származó követeléseit és az NKFI Alapot terhelő elszámolási kötelezettségeket – függetlenül attól, hogy ezek a tételek nem képezik a mérleg részét – tárgyév december 31-ei fordulónappal leltározni kell. A leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás adatainak egyezőségét. A lekötöttséget és a támogatási előlegekből származó követelések állományát a szakmai terület nyilvántartásával is egyeztetni szükséges. A leltárt a 9., 10. és 11. melléklet szerinti űrlapok kitöltésével a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálynak, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztálynak kell dokumentálni.

23. A leltárfelvétel (a leltárdokumentumok kiállításának) módja eszközönként és forrásonként

65. A leltár az NKFI Alap eszközeiről és forrásairól készített olyan kimutatás, amely a valóságban meglévő eszközök és források értékét – december 31-ei mérlegfordulónapra vonatkoztatva – tartalmazza.
66. Az NKFI Alap számlarendjében foglaltak szerint vezetett, december 31-ével lezárt és az egyeztetés során szükségszerűen helyesbített analitikus nyilvántartásokból készült, valamint közvetlenül a könyvviteli adatok alapján felvett kimutatásnak, a „Leltár”-nak tartalmaznia kell az 5., 7. és 20–26. pontban meghatározott alaki és tartalmi elemeket.
67. A leltárdokumentumok előállítása táblázatos vagy szöveges formátumban történik, melynek mintadokumentumait az 1–11. melléklet tartalmazza.
68. A leltározási feladatok elvégzése keretében a követeléseket minősíteni kell, és szükség esetén értékvesztést kell elszámolni az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatában meghatározottak szerint.
69. A leltárban behajthatatlan követelés nem szerepelhet.
70. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtásának szabályai a következők:
- a leltár nyomtatott, végleges állományában kézi javítást végezni tilos,
 - a leltárt a leltározók valamennyien – a leltárvezető, a leltározó és a leltárellenőr – az erre kijelölt helyen aláírják, valamint
 - az aláírásoknak mind olvasható, mind hiteles (az aláíró szokásos aláírása szerinti) formában szerepelniük kell.

24. A leltározás során megállapított eltérések rendezésének módja

71. A leltározás során megállapított eltéréseket a leltározó közli a leltározási körzet leltárfelelőseivel, aki 3 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, megállapításáról.
72. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:
- az eltérések értékét,
 - az eltérés okát,
 - a felelősség megállapítását, valamint
 - a felelős személy nyilatkozatát.

73. Az eltérések és a felelősség megállapításánál jelen kell lennie legalább:
- a) a leltározás vezetőjének és
 - b) a leltárellenőrnek.
74. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.
75. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a rendezést az analitikus nyilvántartó felé, szükség szerint a felelősségre vonást az NKFI Hivatal elnökénél.

25. A leltározás ellenőrzése

76. A leltározás ellenőrzéséért a 36. és 37. pontban meghatározott közreműködők az ezen pontokban foglalt előírások szerint felelősek.
77. Az ellenőrzésnek a leltározási munkafolyamat során az alábbi kiemelt tevékenységekre kell kiterjednie:
- a) a leltározás előkészítése és szervezése,
 - b) az egyeztetés (leltárfelvétel) helyessége, szakszerűsége és pontossága, valamint
 - c) az értékelés.
78. Az egyeztetési (leltárfelvételi) munkák ellenőrzése során az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.
79. Az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzést végző alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia.
80. A leltárellenőröknek – az NKFI Alap leltározási vezetője és a gazdasági vezető részére – írásbeli jelentést (feljegyzést) is kell készíteniük abban az esetben, ha a leltározás folyamán olyan eljárást vagy mulasztást állapítanak meg, amely az előírásoktól eltér.

26. A leltározás során alkalmazott bizonylatok megőrzése

81. A leltározáshoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 8 évig meg kell őrizni.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

82. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
83. A jelen utasításban foglaltakat először a 2015. évre vonatkozó leltározás és leltárkészítés során kell alkalmazni.

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzeszközeinek 20.... december 31-i
állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak: leltározás vezetője
..... leltározó
..... leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Magyar Államkincstárnál vezetett ...-...-... számú fizetési számlájának 20..... december 31-i záró egyenlege a sorszámu kincstári számlakivonat szerint Ft, azaz forint, mely egyenleg megegyezik a számú főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlegével, továbbá a fizetési számla 20..... január-i, 1-es sorszámu kincstári számlakivonat szerinti nyitó egyenlegével.

Melléklet: 2 db (a záró és a nyitó) kincstári számlakivonat hitelesített másolata

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

2. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Úrlap megnevezése: Követelések

Adatok Ft-ban

Tétel-sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződés-szám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én			Értékvesztés			Mérleg szerinti érték
				Összesen	Költségvetési évben esedékes	Költségvetési évet követően esedékes	Előző évi érték.	Előző évi érték. visszairása	Tárgyévi érték.	
1.										
2.										
3.										
4.										
Mindösszesen										

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

3. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Aktív időbeli elhatárolások

Adatok Ft-ban

Tétel- sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én
				Összesen
1.				
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen				

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

4. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap nemzeti vagyon induláskori értékének
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak: leltározás vezetője
..... leltározó
..... leltárellenőr

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke elnevezésű főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlege Ft, azaz forint, amely megegyezik a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet előírása alapján elkészített rendezőmérleg szerinti nemzeti vagyon induláskori értékének összegével.

Melléklet: Rendezőmérleg hiteles másolata

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

5. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap felhalmozott eredményének
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak: leltározás vezetője
..... leltározó
..... leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 414. Felhalmozott eredmény elnevezésű főkönyvi számla 20.....
december 31-i egyenlege Ft, azaz forint.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

6. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap mérleg szerinti eredményének
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak: leltározás vezetője
..... leltározó
..... leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 416. Mérleg szerinti eredmény elnevezésű főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlege Ft, azaz forint, amely megegyezik a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap tárgyévi eredménykimutatásában meghatározott mérleg szerinti eredmény összegével.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

7. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Kötelezettségek

Adatok Ft-ban

Tétel- sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződészsám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én		
				Összesen	Költségvetési évben esedékes	Költségvetési évet követően esedékes
1.						
2.						
3.						
4.						
Mindösszesen						

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

8. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Passzív időbeli elhatárolások

Adatok Ft-ban

Tétel- sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én
				Összesen
1.				
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen				

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

9. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
 Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
 A leltárfelvétel napja:
 A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Lекötöttségek

Adatok Ft-ban

Tétel- sorszám	Bizottsági határozat száma	Kedvezményezett megnevezése	Szerződés- szám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én		
					Összesen	Tárgyévi kötségvetés terhére vállalt kötelezettség	Kötségvetési évet követő évre vállalt kötelezettség
1.							
2.							
3.							
4.							
Mindösszesen							

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

10. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Támogatási előlegből származó követelések

Tétel-sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződés-szám	Pályázati azonosító	Elszámolási határidő	Állomány dec. 31-én
1.					
2.					
3.					
4.					
Mindösszesen					

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

11. melléklet a 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Elszámolási kötelezettség

Tétel-sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződés-szám	Pályázati azonosító	Elszámolási határidő	Állomány dec. 31-én
1.					
2.					
3.					
4.					
Mindösszesen					

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 17/2015. (X. 9.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzügyi szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja és 14. § (12) bekezdése alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 13. § (3) bekezdésére és 33. § (1) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Az utasítás alkalmazási köre

1. Jelen utasítás alkalmazási köre a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) terjed ki.

II. Fejezet

Számlanyitás és számlavezetés

2. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerint az NKFI Alapért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) felelős, ezért az NKFI Alap Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett fizetési számlái (a továbbiakban: számlák) feletti rendelkezési jogosultságot az NKFI Hivatal gyakorolja.
3. Az NKFI Alap pénzforgalma kizárólag a Kincstár által vezetett Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Előirányzat felhasználási keretszámlán, valamint az Európai Unió Programok Célelszámolási Forintszámlán keresztül történhet, készpénzforgalom nem lehetséges, az NKFI Alapnak pénztára nincs. Az NKFI Alap működését biztosító előirányzat felhasználása az NKFI Hivatalnál biztosított alapkezelői díj terhére történik.
4. Az NKFI Alap számlájának megnyitásáról, törzsadatainak módosításáról és megszüntetéséről az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának Fejezeti Költségvetési Osztálya gondoskodik.
5. Az NKFI Alap terhére történő pénzforgalom minden tételéhez szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni, amely megfelel az Szt. által előírt, a bizonylattal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek. A pénzügyi teljesítés az előzetes írásos kötelezettségvállalást követően, a teljesítés igazolása után, csak utalványozott és érvényesített utalványrendelet alapján történhet az utalványrendeleten feltüntetett számlaszámra és az érvényesített összeggel.
6. Ez alól kivételt képez az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja és 59. § (5) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár által megalkotott, a pénzforgalmi szolgáltatásai után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről szóló szabályzat (a továbbiakban: kincstári szabályzat) 3., illetve 6. pontjában meghatározott kincstári szolgáltatási díj, tranzakciós illeték, valamint a devizaátutalásokat terhelő bankköltség. Ezekben az esetekben nincs írásos kötelezettségvállalás, és az utalvány rendelkezés kiállítására utólag kerül sor, tekintettel arra, hogy a Kincstár jogosult mindhárom esetben a jogszabályban vagy kincstári szabályzatban meghatározottak szerinti összeggel a számlát megterhelni, melyet az NKFI Hivatal mint alapkezelő megtérít.

III. Fejezet

Az NKFI Alap gazdasági szervezete

7. Az Ávr. 9. § (7) bekezdése szerint az NKFI Alap előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, illetve adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének feladatait az NKFI Hivatal látja el a Költségvetési Főosztályának NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályán keresztül.
8. Az Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti, a gazdasági szervezet vezetőjét megillető jogokat, illetve kötelezettségeket az Ávr. 11. § (5) bekezdése alapján az NKFI Alap esetében az NKFI Alap gazdálkodásáért felelős személyként az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának vezetője gyakorolja, illetve teljesíti.
9. Az NKFI Alap fejezetet irányító szerve az NKFI Hivatal, a fejezetet irányító szerv vezető feladatait az NKFI Hivatal elnöke látja el.
10. A gazdasági szervezet feladatai a következők:
 - a) az NKFI Alap költségvetési tervezése körében költségvetési javaslat elkészítése, amely az NKFI Hivatal Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálya, valamint a Költségvetési Főosztálya feladata, a kincstári költségvetés és az elemi költségvetés készítése, amely az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának feladata,
 - b) az NKFI Alap előirányzataival való éves gazdálkodás, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás, amely az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának feladata, ugyanígy a finanszírozási terv készítése a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztály közreműködésével,
 - c) az NKFI Alap vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről – az Szt.-ben és az Áhsz.-ben rögzített szabályok szerint – folyamatos nyilvántartás vezetése és a költségvetési év végével lezárása, amely az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának feladata,
 - d) az NKFI Alapra vonatkozó beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, amely az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának feladata.

1. Az NKFI Alapra vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályai

11. Az NKFI Alap pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait – a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítési igazolások, az érvényesítés és utalványozás rendjét – az NKFI Alap gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A jogosultak aláírási mintáinak elkészítéséről az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának vezetője gondoskodik.

2. Előirányzat módosításának, engedélyezésének és nyilvántartási rendjének szabályozása

12. Az NKFI Alap számviteli politikájának 7.2. pontja rendelkezik az előirányzatok módosításának, engedélyezésének folyamatáról.
13. Az előirányzatok módosításáról, változásáról, felhasználásáról az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya vezeti a naprakész nyilvántartást.

3. A számlaforgalom rendje, a kincstári számla feletti rendelkezés feltételei

14. Az NKFI Alap számlaforgalma a Kincstár által vezetett Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Előirányzat felhasználási keretszámlán (10032000-00334806-00000000), valamint az Európai Unió Programok Célszámlái Forint számlán (10032000-00334806-30005008) történik. A Kincstár által vezetett számlákat az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya kezeli.

15. A számla feletti rendelkezési jogot az NKFI Hivatal mint Alapkezelő gyakorolja, a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával. Aláírási joga bármely két bejelentett aláírónak együttesen van.
16. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, azok aláírását, a használni kívánt bélyegzőt aláírás-bejelentő kartonon kell bejelenteni a Kincstár illetékes területi szervéhez.
17. A számla feletti rendelkezési jogosultság összecszerűen nem korlátozott. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy új aláírások bejelentéséig hatályosak. Rendelkezési jogosultság keletkezését vagy megszüntetését cégszerűen kell bejelenteni.
18. Az aláírási jogkör kijelölésére és módosítására az NKFI Hivatal elnöke jogosult.
19. A számla feletti rendelkezési jogosultak személyében történő változás esetén az aláírás-bejelentő kartonokat 3 példányban kell elkészíteni és a Kincstárnak eljuttatni.
20. A bejelentést a Kincstár által erre a célra kialakított aláírás-bejelentő kartonon kell megtenni. A jogosultság a Kincstár visszaigazolását követő naptól gyakorolható. Visszaigazolás alatt azt kell érteni, hogy a Kincstár az aláírás-bejelentő kartont kitöltve, nyilvántartásba véve, aláírva és bélyegzőlenyomattal ellátva visszaküldi az NKFI Hivatal mint Alapkezelő részére.
21. A bejelentett számla feletti rendelkezési jogosultak elektronikus utalás esetében kettős aláírási joggal rendelkezők lehetnek.

IV. Fejezet

Az alkalmazandó pénzforgalmi nyomtatványok köre

4. Számlakivonat

22. A napi forgalom könyvelése után a főkönyvi számla egyenlegét – az NKFI Alap számláján történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számla egyenlegéről megküldött – kincstári kivonattal egyeztetni kell.
23. A számlakivonat alapján a Forrás KGR Integrált Ügyviteli rendszerben támogatási szerződésenként rögzíteni kell a terhelési és a jóváírási tételeket.
24. Figyelemmel a kivonat nyitó egyenlegére, valamint a terhelt és jóváírt forgalom összegére, a tételek könyvelésekor egyeztetni kell a számla egyenlegét, melynek meg kell egyeznie az előző kivonat záró egyenlegével. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot a sorszámanak megfelelő sorrendjében, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt, az Szt. 169. §-ában meghatározott módon és ideig kell megőrizni és tárolni.
25. A Kincstár és az NKFI Alap teljesítési adatai közötti folyamatos egyezés biztosítása érdekében a nem azonosított bevételek megfelelő címre történő rendezéséről folyamatosan gondoskodni kell.
26. Az NKFI Alapból a pénzforgalmi művelet kezdeményezésekor az ERA és az ÁHT azonosító használati körébe vont számlákra az azonosítókat alkalmazni kell.
27. A pénzforgalmi műveletek kezdeményezésekor a kincstári ügyfelekre kötelezően előírt ERA kódokat minden esetben alkalmazni kell.
28. A Kincstár által havonta megküldött kimutatás (PJ-05, AJ-03) alapján az ERA kódok forgalmát a főkönyvi nyilvántartás adataival minden hó 15-éig egyeztetni kell.

5. Jóváírás

29. Az NKFI Alap számlájára jóváírás érkezhetsz átutalási megbízással, készpénz-átutalási megbízással, illetve azonnali beszedési megbízás alapján.

6. Kifizetés

30. Az NKFI Alap számlájáról kifizetés elsősorban elektronikus úton, (csoportos) átutalási megbízással, devizaátutalás esetén elektronikusan egyedi átutalási megbízással történhet.
31. Elektronikus utalás esetén a „Giro” rendszerben az átutalások aláírása Kincstár által biztosított chip kártya (elektronikus megsemmélyesítő eszköz) segítségével történik. Az átutalások kezdeményezése a Kincstárhoz aláírási jogosultsággal bejelentett két chip kártya egyidejű alkalmazásával történik.
32. Elektronikus utalás esetén az utalandó tételek a Forrás KGR Integrált Ügyviteli rendszerben rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről lista, utalási állomány készül, a tételek forint és tételszám szerint összesítésre kerülnek. A listában rögzített tételeket és a hozzájuk kapcsolódó bizonylatokat az előkészítő ellenőrzi, majd hibátlan tételek és bizonylatok esetén aláírásával hitelesíti. Az alapszöveget (utalványrendeletet) a jogosultak aláírják. A jelszóval rendelkező munkatársak a rögzített és elfogadott lista birtokában elindítják az elektronikus átutalási megbízást.
33. A nagytömegű átutalásokat az Ávr. 5. mellékletében rögzítetteknek megfelelően a Kincstárhoz előzetesen be kell jelenteni.
34. A Kincstárnál bejelentett chip kártya használatára, illetve a papíralapú átutalások aláírására jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

V. Fejezet

Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséghez kapcsolódó feladatok

7. Éves költségvetési terv (kincstári és elemi költségvetés) készítése

35. Az NKFI Alap kiemelt előirányzatairól az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának kincstári költségvetést kell készíteni, melyet a Fejezeti Költségvetési Osztályon keresztül továbbítja a Kincstár részére a költségvetési év január 10-éig.
36. Az NKFI Alap éves költségvetését az „Elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével – a tervezési körirat útmutatása alapján az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának – kell elkészíteni. Az NKFI Hivatal elnöke mint fejezetet irányító szerv vezetője által jóváhagyott költségvetési tervet a költségvetési év február 28-ig a Fejezeti Költségvetési Osztály továbbítja a Kincstár részére.
37. Az éves költségvetéshez szakmailag alátámasztott szöveges indoklást is készíteni kell, amelyet a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készít el.
38. A kincstári költségvetésnek és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati szinten meg kell egyeznie.
39. Mind a kincstári, mind az elemi költségvetést a KGR K11 Kincstári rendszerben rögzíteni kell.

8. Előirányzat-felhasználási terv

40. Az NKFI Alap jóváhagyott kiadási előirányzatának felhasználása az NKFI Alap kezelő szerve feladatait ellátó NKFI Hivatal vezetője által, a Kincstárnak benyújtandó – a bevételek várható beérkezését is ütemező – előirányzat-felhasználási terv alapján, a kiadások tényleges felmerülésének időpontjához igazodóan történik.
41. Az Ávr. 133. §-a alapján az előirányzat-felhasználási tervet az előzőek szerint éves szinten és negyedévre vonatkozóan havi bontásban kell elkészíteni. Az előirányzat-felhasználási terv megbízható alapja kell legyen a likviditás biztosításának.
42. Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell a várható bevételeket, így a költségvetési támogatást, a saját tárgyévi bevételeket, a tárgyévi átvett pénzeszközöket és az előző évekről áthúzódó költségvetési maradványt.
43. Az előirányzat-felhasználási tervnek tartalmaznia kell a várható kiadásokat, így a tárgyévben keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, valamint az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.
44. A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztály a tárgynegyedévet megelőző hónap 10-éig havi bontásban, az NKFI Hivatal döntései és a várható igények alapján, a pályázatok és kérelmek aktuális helyzetének figyelembevételével jelzi a várható forrásszükségletet. Ez alapján az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az előírt formanyomtatványokon elkészíti a negyedéves finanszírozási tervet, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. A jóváhagyott finanszírozási tervet a tárgynegyedévet megelőző hónap 25. napjáig a Fejlesztési Költségvetési Osztály továbbítja a Kincstár részére.

9. Negyedéves finanszírozási terv módosítása

45. Az NKFI Hivatal elnöke döntései miatt bekövetkezett jelentős változás esetén a negyedéves finanszírozási terv módosítandó.

10. Éves likviditási terv havi alakulása

46. Az NKFI Alap pénzforgalmában tervezhető bevételekről, kiadásokról és várható egyenlegről az ELKA-E típusú nyomtatvány kitöltésével a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya a Költségvetési Főosztály Fejezeti Költségvetési Osztálya közreműködésével adatot szolgáltat a Kincstár részére tárgyhónap 5-ét megelőzően.

11. Előirányzat-módosítás kérése

47. Az NKFI Alap kiadási és bevételi előirányzatai az NKFI Alapért felelős, fejezetet irányító NKFI Hivatal elnöke jóváhagyásával módosíthatók. Az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az előirányzat-módosítást előkészíti, és a módosítást szöveges indoklással jóváhagyás céljából továbbítja az NKFI Hivatal elnöke részére.
48. Az NKFI Alapért felelős NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott előirányzat-módosítás alapján az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya rögzíti a Kincstár által működtetett eAdat rendszerben az előirányzat-módosítást. A rögzített adatok alapján az eAdat rendszerből kinyomtatott adatlap aláírására a Kincstárba bejelentett személyek jogosultak.

12. Költségvetési jelentés

49. A Kincstári honlapon közzétett költségvetési jelentést az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya 15 napon belül köteles egyeztetni az Ávr. 156. § (4) bekezdés alapján a saját könyvvételezése szerinti adatokkal. Az eltéréseket tételesen ellenőrizni kell. Amennyiben az adott tétel rendezésére kiegészítő szelvény még nem került benyújtásra a Kincstár részére, akkor azt az egyeztetési időszakon belül el kell készíteni.
50. Az NKFI Alap időközi költségvetési jelentése a Kincstár által elkészített kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya a költségvetési jelentést kiegészíti a követelések és kötelezettségvállalások, valamint más fizetési kötelezettségek adataival a Kincstár tájékoztatójában meghatározott módon.
51. Az analitikus nyilvántartások adataival egyeztetett főkönyvi kivonat adatai alapján készíti el az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya a negyedéves mérlegjelentést. Az időközi mérlegjelentést az Ávr. 134. § d) pontjában meghatározott Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatását követő 5 munkanapon belül kell megküldenie a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának a Költségvetési Főosztály Fejezeti Költségvetési Osztálya közreműködésével a Kincstár részére.
52. Az 51. pont szerinti adatszolgáltatások határidői a következők:
- a) az I. negyedévről április 20-ig,
 - b) a II. negyedévről július 20-ig,
 - c) a III. negyedévről október 20-ig,
 - d) a IV. negyedévről tárgyévet követő év március 20-ig.

13. Költségvetési beszámoló készítése

53. Az NKFI Alap elemi költségvetéséről és a mérlegben kimutatható vagyonról a költségvetési év könyveinek zárását követően az Áhsz. előírásainak megfelelően éves költségvetési beszámolót készít a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
55. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Pálkás József s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében és 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel és a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) jelen utasítással kiadott egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazási köre, illetve hatálya kiterjed az NKFI Hivatal szervezeti egységeinél keletkező, oda érkező vagy onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, azok papíralapú és elektronikus kezelésére, illetve valamennyi ügyvitelben érintett alkalmazottjára.
2. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott biztonsági szabályzat vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

3. A Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - c) az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - f) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - g) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) és
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletrendelkezései az irányadóak.
4. E Szabályzat alkalmazásában:
 - 4.1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 4.2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 4.3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 4.4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

- 4.5. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 4.6. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 4.7. *elektronikus adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél–hivatal, illetve a hivatal–ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz,
- 4.8. *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat,
- 4.9. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 4.10. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 4.11. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- 4.12. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 4.13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 4.14. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: az NKFI Hivatal egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a hivatali kapuhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 4.15. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekkel,
- 4.16. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 4.17. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelégeit a szerv további iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 4.18. *irattár*: egyrészt átmeneti irattár, amely az adott szervezeti egység ügykezelőjének kezelésében van, másrészt a központi irattár, amelyet az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység központi irattárosai kezelnek,
- 4.19. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 4.20. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 4.21. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 4.22. *kezelő*: küldemények – különös tekintettel az egységes kormányzati ügykezelő rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemények – átvételére kijelölt kormánytisztviselő,
- 4.23. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 4.24. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 4.25. *különös iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatókönyv,
- 4.26. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 4.27. *megőrzési (határ)idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 4.28. *munkaanyag*: valamely irat érdemi információt tartalmazó előkészítő része,
- 4.29. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 4.30. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 4.31. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

- 4.32. *szervezeti postafiók*: az NKFI Hivatal számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 4.33. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 4.34. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza (akta),
- 4.35. *ügyintéző*: az ügy elintézésre, a döntés előkészítésére jogosult,
- 4.36. *ügykezelő*: szervezeti egységenként legalább egy iratkezelési feladatokkal megbízott személy (adminisztrátor),
- 4.37. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevénységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 4.38. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 5. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg. A 6. pontban meghatározott elektronikus dokumentumkezelő rendszer centralizáltan működik. Az NKFI Hivatal iratainak érkeztetése centralizáltan működik, azonban az NKFI Hivatal elnöke kivételesen indokolt esetben (például eltérő telephely esetén) engedélyezheti a decentralizált érkeztetést, és intézkedik a Szabályzat módosításáról és annak a Magyar Nemzeti Levéltárhoz, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterhez egyetértésre történő ismételt felterjesztéséről. A szervezeti egységek (ügykezelői, továbbá iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői) az iratkezelés – érkeztetést követő – egyes fázisait önállóan végzik.
- 6. A szervezeti egységeknél az elektronikus iratkezelés a dokNET Enterprise I-DLT13T_TAN számon tanúsított dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik, a papíralapú iratkezelés mellett. Az NKFI Hivatal által kezelt, közfinanszírozású támogatással megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs projektekkel összefüggő eljárásra az NKFI hivatal elnökének utasításában foglalt rendelkezések irányadók, az elkülönült informatikai nyilvántartási rendszer alkalmazására tekintettel.
- 7. Az NKFI Hivatal iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője látja el, aki e feladatkörében felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért;
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért;
 - c) a 9. b) alpontba nem tartozó iratkezelési segédeszközök biztosításáért;
 - d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek – a 9. h) alpontba nem tartozó – szakmai képzéséért, továbbképzéséért;
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok megszervezéséért;
 - f) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételei kialakításának kezdeményezéséért;
 - g) az iratanyag központi irattárból történő évenkénti szabályos selejtezéséért;
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után, a központi irattár iratanyagának levéltárba adásáért;
 - i) a központi irattár selejtezett iratanyagainak biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért.
- 8. A szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló szervezeti egységénél köteles
 - a) megszervezni az iratkezelést, gondoskodni annak szabályszerűségéről, szükség esetén a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - b) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - c) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - d) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - e) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - f) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,

- g) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének,
 - h) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni, továbbá a jegyzőkönyv egy példányát az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének megküldeni,
 - i) gondoskodni a szervezeti egységéhez tartozó munkatársak vonatkozásában az iratkezelési szoftver alkalmazásáról,
 - j) kezdeményezni az iratkezelési szoftver-hozzáférési jogosultságok (szerepkörök) beállítását (regisztrálást, törlést, módosítást) a rendszeradminisztrátornál.
9. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység felelős:
- a) az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért, működtetéséért;
 - b) az iratkezeléshez szükséges számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges informatikai eszközök biztosításáért vagy azok biztosításának a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé való intézkedéséért;
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáért és azok betartásáért;
 - d) az elektronikus aláírások nyilvántartásáért, a kezelés IT-támogatásáért;
 - e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
 - f) az iratkezelési szoftver hibás működésének elhárításáért;
 - g) az iratkezelési szoftvert leíró felhasználói kézikönyv naprakész változatának beszerzéséért, az NKFI Hivatal intranetes oldalán való közzétételéért;
 - h) az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátori feladatainak ellátásáért, az iratkezelési szoftver használatára vonatkozó képzésért és továbbképzésért.
10. A munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszeradminisztrátori feladatait (a továbbiakban: rendszeradminisztrátor), ennek körében feladatai a következők:
- a) az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek megnyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése;
 - b) az irattárit terv alapján az irattári tételszámok elektronikus rendszerbe történő feltöltése;
 - c) a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, (szerepkörök) beállítása és a jogosultságok naprakész nyilvántartása;
 - d) az egyedi azonosítóknak és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása;
 - e) a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján a helyettesítési jogok beállítása;
 - f) a kiadott elektronikus aláírások nyilvántartása külön szabályzatban meghatározott rendben;
 - g) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása;
 - h) a felhasználók részére általános kezelési segítségnyújtás;
 - i) kapcsolattartás az iratkezelési szoftver támogatójával, fejlesztőjével.
11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) az irattári tételszám meghatározása,
 - c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - d) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás, átmeneti irattárnak való átadás,
 - f) hatósági statisztikai adatok megadása,
 - g) az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása.
12. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó papíralapú iratok átvétele, iratok csatolása, szerelése, szignálásra előkészítése,
 - b) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó papíralapú iratok postázásra, kézbesítésre történő előkészítése (expediálása),
 - c) a szervezeti egységnél lévő papíralapú iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,

- d) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó papíralapú iratok átmeneti irattárban történő átvétele és rendszerezett őrzése, központi irattár részére történő, rendszerezett átadása,
 - e) az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb technikai feladatok ellátása, a szervezeti egység ügyintézőinek és vezetőjének támogatása.
13. Az ügykezelőnek évente legalább egy alkalommal – az igazgatási és az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység által szervezett – továbbképzés keretében a Szabályzat rendelkezéseivel, valamint az iratkezelési szoftver használatával kapcsolatban tartott oktatáson részt kell vennie.

4. Az irattári terv

14. Az 1. melléklet tartalmazza az NKFI Hivatal irattári tervét, amelynek szerkezetére, rendszerére a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet rendelkezései irányadók.
15. Amennyiben valamely irat nem rendelhető az 1. melléklet szerinti irattári tételszámok egyikéhez sem, az ügyintéző tájékoztatja az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik új irattári tételszám rendelkezésre bocsátásáról – a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL), valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésének beszerzésével –, ezt követően az aktualizált irattári terv megfelelő kiadásáról.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

16. Az ügyiratokat, valamint az NKFI Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat az irat ügyintézőjének – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még az átmeneti irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.
17. Az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
18. Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
19. A kizárólag elektronikus formában létező ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iratkezelő szoftver biztosítja.
20. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott és közzétett előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
21. Az iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével – a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
22. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy az iratkezelési szoftveren keresztül a szignálási rend betartásával egyértelműen megállapítható legyen az átadó és az átvető

személye, az átadás időpontja és módja. Papíralapú iratot csak úgy lehet átvenni, ha az irat fizikai átvételével egy időben ennek ténye az iratkezelési szoftverben is rögzítésre kerül.

23. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat az átmeneti irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Az elektronikus ügyiratok megőrzése az iratkezelési szoftveren keresztül történik.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

24. A kormánytisztviselő jogosultságának beállítását, módosítását, törlését az érintett kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője írásban (elektronikus levélben) kérelmezi a rendszeradminisztrátornál. A rendszeradminisztrátor a tájékoztatásnak megfelelően beállítja, módosítja vagy visszavonja az iratkezelési szoftverre vonatkozó, munkakörnek megfelelő hozzáférési jogosultságot.
25. A rendszeradminisztrátor a meglévő jogosultságokról – az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának megfelelően – naprakész nyilvántartást vezet.
26. A rendszeradminisztrátor minden esetben elektronikus üzenetben értesíti a jogosultságra vonatkozó kérés végrehajtását az azt kezdeményezőnél és – nem vezető beosztású kezdeményező esetén – a kezdeményező közvetlen felettesénél.
27. A kormánytisztviselő szabadsága, távolléte vagy akadályoztatása esetére a helyettesítésről a kormánytisztviselő – a közvetlen vezetője tájékoztatásával – e-mailben értesítést küld a rendszeradminisztrátornak, aki az iratkezelő szoftver helyettesítés funkcióját használva rögzíti azt. A közvetlen vezető által kijelölt helyettes a helyettesített ügyintézésében lévő iratok tekintetében a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint jár el.
28. A szervezeti egység vezetője az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjénél kérelmezheti különös iktatókönyv létrehozását, amennyiben személyiségi jogi vagy egyéb indok szükségessé teszi, és előreláthatóan az adott témakörben nagyszámú irat iktatása válik szükségessé. A kérelemben meg kell jelölni annak indokát és azokat a kormánytisztviselőket, akik számára hozzáférési jogosultságot kell biztosítani. Az elnök hozzáférési jogosultsága nem korlátozható.
29. Amennyiben a 28. pont szerinti kérelmet az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője nem hagyja jóvá, a kezdeményező szervezeti egység vezetője az elnökhöz fordulhat, aki az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően dönt a 28. pont szerinti kérelemről.

7. Az iratok tárolása, munkahelyen kívüli kezelése, betekintés, másolatkészítés, kölcsönzés, megismerés

30. A papíralapú iratokat az ügyintézés során úgy kell tárolni, hogy azok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.
31. Munkaidőn belül a felügyelet nélkül hagyott olyan helyiséget, ahol – akár ideiglenes, akár rendszeres jelleggel – iratot tárolnak, munkaidő alatt is be kell zární, az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme érdekében. Amennyiben az ilyen helyiséget úgy kell felnyitni, hogy nincs jelen olyan kormánytisztviselő, aki az adott helyiségért felelős, jegyzőkönyvet kell felvenni, megjelölve a felnyitás okát, a jelenlévők nevét, és amennyiben a helyiségből iratot vittek el, vagy abba betekintettek, akkor annak tényét. A jegyzőkönyvet a jelenlévőknek alá kell írni, és egy példányát meg kell küldeni az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének, aki szükség szerint további intézkedéseket tehet.
32. Ha szükséges, akkor a papíralapú iratok kezelésére – ide nem értve a központi irattár helyiségét – a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére külön helyiséget kell kijelölni. A kijelölésről az elnök az igazgatási feladatokért felelős

szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével dönt. Az iratok elhelyezésére rendszeresített helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.

33. Az NKFI Hivatal alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes szervezeti egység vezetője vagy az elnök felhatalmazást ad.
34. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
35. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
36. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
37. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az NKFI Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
38. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései irányadók.
39. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló általános vagy különös iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben kell tárolni, és a továbbiakban a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
40. Az NKFI Hivatal az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérletlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, informatikai biztonsági szabályzatában rendelkezik, amely biztosítja az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

8. A papír alapon és az elektronikus formában kezelt iratok, az iratok kinyomtatása

41. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése elsődlegesen az erre rendszeresített iratkezelési szoftver használatával történik. Nem kötelező – az egységes kormányzati ügykezelő rendszer kötelező használata kivételével – a dokumentumok elektronikus kezelése akkor, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat kizárja, vagy ha az irat papíralapú kezelése jog érvényesítése vagy kötelezettség teljesítése érdekében különösen indokolt (így különösen munkaügyi és pénzügyi okiratok, szerződések és megrendelők).
42. A közvetlenül az NKFI Hivatalhoz benyújtott, valamint a saját készítésű papíralapú iratokat dokumentumszkennel segítségével kell digitalizálni, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni, figyelemmel a 41. pontra.
43. A papír alapon kiadmányozásra került iratokat – a 41. pontban foglalt kivételekkel – kiküldés előtt be kell szkennelni, majd a szkennelt dokumentumot fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe, az iktatószámnak megfelelő irathoz.
44. Amennyiben elektronikus aláírás-szolgáltatással lett kiadmányozva az irat, akkor az így aláírt elektronikus dokumentum lesz az irattári és a hiteles példány.
45. Az iktatórendszerben tárolt hiteles példányokról hiteles másolatot az irat ügyintézőjének közvetlen vezetője láthatja el hitelesítési záradékkal. A hitelesítési záradék tartalma:
 - a) „az eredeti dokumentummal megegyező” szöveg;
 - b) a hitelesítés kelte;

- c) a hitelesítést végző személy neve és beosztása;
 - d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírása;
 - e) a hitelesítést végző vezető szervezeti egységének hivatalos bélyegzőlenyomata.
46. Amennyiben az irat több oldalból áll, csak az első oldalt kell ellátni hitelesítési záradékkal, a másolat további oldalainak fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
47. Az elektronikus iktatókönyvben dokumentálni kell a hiteles másolat kiadásának tényét és idejét és a másolatot kapó személy megnevezését.
48. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratok és azok mellékletei példányszámát a szerződéskötési és gazdálkodási szabályok határozzák meg. Nem kell kinyomtatni azokat a mellékleteket, amelyek csak tájékoztatás céljából, háttér-információként, munkaanyagként kerülnek feltöltésre az iratkezelési szoftverbe.
49. Az e pontban felsorolt irattípusok esetén legalább két (illetve az érintettek számának függvényében számított) példányt ki kell nyomtatni, amelynek rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról az alább megjelölt (és a további érintett) szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- a) elnöki utasítások és intézkedési tervek – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - b) közbeszerzések iratai – közbeszerzésért felelős szervezeti egység;
 - c) együttműködési megállapodások és pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó egyéb szerződések – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - d) a b) alpontba és a 48. pontba nem tartozó egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó iratok – gazdálkodásért felelős szervezeti egység;
 - e) hatósági ügyben keletkezett iratok – hatósági feladatokért felelős szervezeti egység.
50. A meghatalmazásokat a meghatalmazott, a meghatalmazó és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység részére is ki kell nyomtatni, amely szervezeti egység vezetője gondoskodik a meghatalmazások rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról, valamint az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatra való feltöltéséről.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉTŐL AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELOLÉSÉIG

9. A küldemények átvétele

51. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása útján (együttesen: papíralapú küldemény) vagy informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, hivatali kapu útján (együttesen: elektronikus küldemény) kerül a szervezeti egységekhez.
52. A küldemények átvételére – a jelen Szabályzatban meghatározott kivétellel – elsősorban az adott telephelyen munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: kezelő) jogosult. Amennyiben a kezelő nem érhető el, a címzetten és az általa meghatalmazott személyen kívül a küldemények átvételére jogosult:
- a) az elnök valamennyi küldeményt;
 - b) az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek vagy az oda beosztott kormánytisztviselőknek címzett küldeményt;
 - c) a szervezeti egység vezetője és a szervezeti egység ügykezelője a szervezeti egységnek vagy az oda beosztott munkatársnak címzett küldeményt;
 - d) az ügyfélszolgálat munkatársa az ügyfélszolgálat részére címzett küldeményt vagy bármely más küldeményt, amely címzéséből egyértelműen megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozó küldeményről van szó;
 - e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókja.

53. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie, és azt haladéktalanul továbbítani kell a kezelőnek vagy az 52. pont szerinti átvételre jogosultnak.
54. A kezelő átveszi a kézbesítés módja szerint közvetlenül az NKFI Hivatalhoz érkező valamennyi papíralapú küldeményt, szükség esetén aláírásával, az átvétel dátumának és nevének olvasható feltüntetésével igazolja az átvételt. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
55. A kezelő a küldemény átvételekor ellenőrzi:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
56. A gyors elintézészt igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az iratkezelési szoftverben, ahol a küldeményen található jelzést is jelezni kell. Az ilyen küldeményt a címzettnek vagy annak, akinek részére a küldeményt egyébként továbbítani kell, haladéktalanul át kell adni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
57. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
58. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell, értesítéséről az ügyintéző kijelölését követően az irat ügyintézője azonnal gondoskodik.
59. Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelését a címzett, központi e-mail címre elektronikus úton érkezett küldemények kezelését a központi e-mail cím kezelésére kijelölt kormánytisztviselő végzi. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldeményeket a kezelő veszi át, és továbbítja a címzett szervezeti egység ügykezelőjének.
60. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét az NKFI Hivatal köteles megtagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerére.
61. Az elektronikus úton érkezett küldemény az NKFI Hivatal számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a) a Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja;
 - 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.
62. Az NKFI Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles az NKFI Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező, 60. pont szerinti küldemény.

10. A küldemények felbontása

63. A küldeményeket, a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a kezelő bontja fel. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények (kivételezve a hivatali kapun keresztül érkezők) bontását külön adatfeldolgozási szerződés alapján az e feladatokat ellátó adatfeldolgozó végzi.

64. Felbontás nélkül, az alábbiak szerint kell továbbítani a következő küldeményeket:
- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (pl. a szervezeti egység vezetője által meghatározott ügycsoport feldolgozására kijelölt személy nevére érkezett küldeményeket),
 - c) a humánpolitikai tárgyú, továbbá a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek, annak vezetőjéhez vagy a humánpolitikai referensnek címzett küldemény, amelyet a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység ügykezelőjének kell továbbítani.
65. Felbontás előtt a gyanús küldeményeket biztonsági vizsgálatnak kell alávetni, a szükséges vizsgálat módszeréről a küldemény felbontására jogosult dönt.
66. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldemény átvételét meg kell tagadni, átvett küldemény esetén a küldeményt átvevő köteles gondoskodni a küldemény feladóhoz való visszajuttatásáról. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
67. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a felbontásra a 63. pont szerinti kormánytisztviselő a jogosult, a borítékot vagy küldeményt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás pontos időpontját, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez, aki a továbbiakban a Szabályzat szerint jár el.
68. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a biztonsági szabályzat szerint kell eljárni.
69. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya, olvashatatlansága nem befolyásolja a küldemény kezelését. Amennyiben az ügy intézését érdemben érinti a felmerült probléma, a kijelölt ügyintéző 3 napon belül tájékoztatja a küldőt a hiányosságokról.
70. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az összeget vagy a küldemény értékét köteles a küldeményen feltüntetni és az iratkezelési szoftverben rögzíteni, ezt követően a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell, és azt az iratkezelési szoftverbe is fel kell tölteni.
71. A küldemény borítékját be kell szkennelni, és a szkennelt fájlt az iratkezelési szoftverbe fel kell tölteni, valamint a borítékot a papíralapú ügyirathoz véglegesen szerelni kell, ha
- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

11. A küldemények érkeztetése

72. A kezelő dátumbélyegzővel látja el a Kr. 47. § szerinti nem iktatásköteles küldeményeket, amelyeket átad a küldemény tárgya szerint érintett vezetőnek vagy megbízottjának, aki gondoskodik azok erre kijelölt helyen való elhelyezéséről, tárolásáról.
73. A küldeményeket – utasítás eltérő rendelkezésének hiányában – az átvételt követően azonnal a kezelő érkezteti az iratkezelési szoftverben. A munkaidő végét követően érkezett küldeményeket a következő munkanap elején kell bontani és érkeztetni. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények (kivétel a hivatali kapun keresztül érkezők) érkeztetése külön adatfeldolgozási szerződés alapján az e feladatokat ellátó adatfeldolgozó végzi, a KÉR azonosító mint kötelező érkeztetési adat rögzítésével.

74. Érkeztetés során a kezelő az iraton, jól látható helyen feltünteti az iratkezelési szoftver által automatikusan generált érkeztető számot (amely az érkeztetőkönyv azonosítójából, az érkeztetés sorszámból, valamint az érkeztetés évéből áll; E-111/2015), és szkenneli az iratot, majd a szkennelt fájlt csatolja az érkeztetéshez. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
75. Az érkeztetést minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik. A küldeményeken az iratkezelési szoftver által generált sorszám mellett fel kell tüntetni az érkeztetőkönyvet azonosító „E” betűt.
76. Ha az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
77. Az elektronikus leveleket és csatolmányait az érkeztetés során fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
78. Az elektronikusan érkezett küldeményt érkeztetés előtt megnyithatóság és olvashatóság szempontjából a címzettnek ellenőrizni kell.
79. Amennyiben az elektronikusan érkezett küldemény az NKFI Hivatal informatikai eszközein használt szoftverekkel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az NKFI Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. A kiértékelés végrehajtása – a kiadmányozási jogkörök figyelembevételével – a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
80. Amennyiben a küldemény tartalma feltöltésre került az iratkezelési szoftverben, akkor az eredeti irat megőrzéséről – a kezelő átadását követően – az ügykezelő gondoskodik. Ha a feltöltés nem lehetséges, akkor az érkeztetést követően a kezelő a fizikai átadás szükségességét jelzi az iratkezelési szoftverben, és gondoskodik a küldemény címzettnek való átadásáról. A küldemény átvételével egy időben az átvétel tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
81. Az iratkezelés során folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy a küldemény fellelhetősége – az iratkezelési szoftverben is rögzítetten – mindig beazonosítható legyen.
82. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldeményeket a kezelő veszi át, és továbbítja a címzett szervezeti egység ügykezelőjének. A Kr. 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján nem érkeztethető és nem kézbesíthető papíralapú iratok körét a 2. melléklet határozza meg.

12. Az iratok csatolása, szerelése

83. Az iktatás előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben egy ügynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben az előzményirat a korábbi évben (években) keletkezett, akkor azt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papíralapú iraton is jelölni kell.
84. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két papíralapú iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
85. A csatolást vagy annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadóíven rögzíteni kell.
86. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.

87. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
88. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

13. Határidő-nyilvántartás

89. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
90. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
91. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
92. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
93. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

14. Az ügyintéző kijelölése

94. Az elnök és az elnökhelyettesek a nekik címzett vagy az NKFI Hivatalhoz címzés nélkül érkezett iratokat az irat tárgya szerint felelős szervezeti egységre szignálják papír alapon vagy az iratkezelési szoftverben.
95. A szervezeti egység vezetője megvizsgálja a részére, valamint az általa vezetett szervezeti egységre érkeztetett vagy a 94. pont szerint szignált iratot, és dönt annak sorsáról (továbbszignálás, intézkedéskérés, „nem kell iktatni”), amelyet rögzít papír alapon vagy az iratkezelési szoftverben.
96. Az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetője nevében a szignálást az általuk erre kijelölt kormánytisztviselő(k) végezheti(k).
97. Az ügyintéző a szignálást követően haladéktalanul ellenőrzi a szignáló esetleges utasításait, és gondoskodik az ügyirat iktatásáról.
98. Iktatáskor – amennyiben ez az érkeztetés során nem történt meg – fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe az adott irathoz tartozó dokumentumot. A későbbi ügyintézés során az egyes alszámokhoz is minden esetben kell, hogy legyen feltöltött dokumentum. Ha ez lehetséges, akkor a feltöltendő dokumentumon is fel kell tüntetni az irat iktatószámát.
99. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés – így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás – ideiglenes megoldással való elhelyezése nem megengedett, azokat minden esetben az iratkezelési szoftver megfelelő rovatainak kitöltésével kell rögzíteni.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA AZ IKTATÁSTÓL AZ EXPEDIÁLÁSIG

15. Az iratkezelési segédletek

100. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az NKFI Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
101. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni – az elektronikus iratkezelési segédletek kivételével – az iratkezelési segédleteket. Az NKFI Hivatal főnyilvántartó könyvét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezeti. Az elektronikus iratkezelési segédleteket az iratkezelési szoftver kezeli.
102. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) elektronikus iktatókönyv, amely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a kapcsolódó törzsadatokat az iratok nyilvántartására,
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - d) átadókönyv: szervezeti egységek között történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratok nyilvántartása esetén,
 - e) kézbesítőkönyv: hivatalon kívüli szervezetek részére,
 - f) főnyilvántartási könyv: az iratkezelési szoftver melletti segédkönyvek nyilvántartására,
 - g) kölcsönzési napló: a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására,
 - h) bélyegző-nyilvántartás: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására.
103. Az iratkezeléshez használt papíralapú segédleteket és a maradó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységtől kell igényelni, amely a beszerzésért felelős szervezeti egységen keresztül gondoskodik azok központi beszerzéséről.

16. Az iktatás

104. A hivatalba érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. Az iktatás – a Szabályzatban meghatározott esetek kivételével – központi iktatókönyvben történik.
105. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik úgy, hogy az ügyben keletkezett első irat – azaz a kezdő irat – a soron következő főszám 1-es alszámát kapja, míg az ügyben keletkezett többi irat az adott főszám további alszámaira kerül.
106. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- a) iktatószámot,
 - b) iktatás időpontját,
 - c) beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - d) adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - e) küldés időpontját, módját,
 - f) küldő adatait (név, cím),
 - g) címzett adatait (név, cím),
 - h) hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,

- k) irat tárgyát,
 - l) elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) kezelési feljegyzéseket,
 - n) intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) irattári tételszámot,
 - p) irattárba helyezést.
107. Az iktatás az iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az iratkezelési szoftverben az iktatott iratnak az iktatószámokon és a kezelési feljegyzéseken kívül az adott dokumentumot is tartalmaznia kell csatolt fájl formájában. A csatolás az ügyintéző kötelezettsége.
108. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített – főszabály szerint – elektronikus iktatókönyvet kell használni.
109. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára a szükséges ideig hozzáférhetővé kell tenni.
110. Amennyiben egy papíralapú iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt. A belső címzett az ilyen iratok átvételét az előadói íven is fel kell tüntetni az átvevő aláírásával.
111. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon nyilván kell tartani a Kr. 47. §-ban rögzített küldeményeket.
112. A szervezeti egység vezetője által meghatározott ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
113. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iratokat csak akkor kell iktatni, ha a kezdő iratot a feladatkorileg illetékes szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján iktatni kell. Ebben az esetben a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszáma iktatva küldik vissza az elektronikus iktatókönyvben való átvétel ellenében, valamint papíralapú irat esetén a belső átadókönyv aláírásával.
114. Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt a vonatkozó ügyirat következő alszáma iktatni. Ha az előzményirat már lezárásra került, vagy ha az újonnan iktatandó iratnak a korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. Az előirat-utóirat kezelése az iratkezelési szoftver felhasználói kézikönyve szerint történik.
115. Az elektronikus úton érkezett irat esetén az ügyintéző az irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési száma hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíti. Az értesítés felhasználható az üggyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
116. Az iktatási adatbázis időszaki – az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottaknak megfelelő – biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és a Kr. 43. §-a szerinti éves archiválásról és biztonsági mentésről a rendszeradminisztrátor gondoskodik. A biztonsági másolat tárolásáról az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
117. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszeradminisztrátor nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszeradminisztrátor az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszeradminisztrátor nevét.

17. Iktatókönyv, iktatószám

118. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített – főszabály szerint – elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
119. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára a szükséges ideig hozzáférhetővé kell tenni.
120. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal (a továbbiakban: főszám) kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik.
121. Az iratokon az iratkezelési szoftver által generált iktatószám mellett fel kell tüntetni az NKFIH rövidítést is.
122. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.
123. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármely szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
124. A tévesen kiadott (sztorozott) iktatószám nem használható fel újra.
125. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
126. Az iktatószám formátuma az NKFI Hivatal nevének rövidítéséből – különös iktatókönyv esetén, annak rövidítéséből –, az irat főszámából-alszámából, valamint az iktatószám kiadásának évéből áll (pl. NKFIH-1111-1/2014).

18. Az iratok átadása ügyintézésre, továbbítása

127. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézői átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
128. A szignált iratok ügyintézőhöz való átadását az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
129. A másik szervezeti egységhez történő átadást, külső szerv részére történő továbbítást az ügyintéző köteles az iratkezelési szoftverben rögzíteni; papíralapú átadókönyv (elektronikus iratkezelési szoftverben előállítható átadási jegyzék), illetve külső kézbesítőkönyv használatával.
130. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, továbbá az ügyintéző a felelős.

19. Kiadmányozás

131. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, elnöki utasításban vagy az elnök írásbeli meghatalmazásával kiadmányozási joggal felruházott személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
132. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő vagy ügyintéző az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
133. Az ügyintéző és annak közvetlen vezetője a papíralapú kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el.
134. A kiadmányozó neve mellett feltüntetett „s. k.” jelzés hitelesítésére a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kinevezett vagy meghatalmazott kormánytisztviselő jogosult, aki „s. k.” jelzés esetén az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
135. A kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselők érvényes aláírásáról az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetéséről az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
136. A hivatali levelezés során az iratokat, a hivatali iratokon megjelenő azonos alaki elemek használata érdekében, a külön szabályozásban meghatározott iratminták adattartalma alapján – különös figyelemmel az irat záradékolására – kell elkészíteni.
137. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a kezelésére vonatkozó utasítások iraton való feltüntetésével 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!”,valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
138. A kiadmányozást követően az iratot dokumentumszkennel segítségével digitalizálni kell, és fel kell tölteni az iratkezelési szoftverben.
139. Az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítését az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, illetve a hivatali kapu biztosítja.
140. A kiadmányozáshoz a jelen Szabályzatban meghatározott bélyegzőt kell használni.
141. A kiadmányozás részletes szabályairól a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

20. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

142. Expediálni csak – az erre jogosult által, az iratkezelési szoftverben is dokumentált módon – a kiadmányozott iratokat (a továbbiakban: kiadmány) szabad.
143. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott és, amennyiben van, valamennyi mellékletével ellátott ügyiratot vehet át. A kiadmányt a szervezeti egység ügykezelője átadókönyvvvel továbbítja a kezelő részére.
144. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadókönyvet visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
145. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
146. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
147. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
148. A postai úton továbbítandó iratok és egyéb küldemények feladásáról a kezelő gondoskodik az iratkezelési szoftverben rögzítettek szerinti adatok alapján, majd rögzíti az expediálás tényét az iratkezelési szoftverben. Amennyiben az adatok alapján a címzés nem állapítható meg, vagy azok hiányosak, a kezelő felkéri az irat ügyintézőjét a pontosításra, a hiányosságok pótlására. Az ügyintéző a kezelő pontosításra vonatkozó kérését köteles haladéktalanul teljesíteni.
149. A boríték címdalán fel kell tüntetni:
 - a) az NKFI Hivatal megnevezését és címét,
 - b) amennyiben az iratot nem az elnök kiadmányozta, akkor a kiadmányozó elnökhelyettest vagy szervezeti egységet,
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) a címzett megnevezését és címét,
 - e) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
150. A futárszolgálattal küldendő és a személyes átvétellel kézbesítendő iratok és egyéb küldemények kezeléséről, feladásáról az ügyintéző gondoskodik, majd rögzíti az expediálás tényét az iratkezelési szoftverben.
151. Az iratot, ha a Szabályzat másképp nem rendelkezik, borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. A kezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomonkövethetőségét biztosító kézbesítési okmánnyal küldi meg naponta legalább egyszer – a sürgős, azonnal jelzésűket haladéktalanul – a címzett részére.
152. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
153. A kiadmányozást követően az elektronikus úton továbbítandó iratokat az irat ügyintézője megküldi az iratkezelési szoftverben megadott címzettnek, majd rögzíti az expediálás tényét. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel (posta vagy futárszolgálat) kell megküldeni a címzettnek. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján expediálandó küldemények kezelése (köztük a hivatali kapun keresztül) e rendszeren keresztül történik.

V. FEJEZET

A KÖZPONTI IRATTÁR, SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS ÉS LEVÉLTÁRI ÁTADÁS

21. A központi irattár

154. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység működteti a központi irattárat.
155. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, jelen alcímben meghatározottak szerint kialakított helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
156. Az irattári helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a következő követelményeknek:
- a) száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - b) megfelelően megvilágítható,
 - c) levegője cserélhető,
 - d) benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - e) nem veszélyezteteti közművezeték,
 - f) a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
157. A papíralapú iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
158. A központi irattár
- a) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átveszi, őrzi és kezeli az iratokat,
 - b) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

22. Átmeneti irattározás és az iratok központi irattárba adása

159. Az átmeneti irattározás annak az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egységnek a kötelezettsége, amely az ügy első iratát iktatta. Az ügykezelő gondoskodik az átmeneti irattár vezetéséről.
160. Az ügyintézőnek vagy az ügykezelőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratkezelési szoftverben (2013. január 1-je előtt iktatott iratok esetében az NKFI Hivatalnál korábban működő Adminisztrátor szoftver kötelező használatával) – papíralapú irat esetén az előadói ív megfelelő rovatában is – rögzítenie kell az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
161. A szervezeti egységek tárgyévi befejezett ügyeinek, rendezett ügyiratainak elhelyezése az átmeneti irattárban történik. A tárgyévet megelőző év iratai központi irattárba adását az iratkezelő szoftverben tételesen dokumentáltan és a 3. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzékkel ellátva, visszakereshetően kell végezni.
162. A központi irattárba történő átadás-átvételt megelőzően az ügyintéző köteles az iratkezelési szabályok teljesülését ellenőrizni. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a központi irattár irattározására nem vehet át. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámról iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró szervezeti egység részére. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.
163. Az iratkezelési szoftverben feltöltött, elektronikusan jóváhagyott iratok elektronikus módon kerülnek rögzítésre a központi irattárban is.

164. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
165. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a selejtezési időig, illetve a levéltárba adásig biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
166. Elektronikus módon őrzött 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.
167. A központi irattár a lezárt, papíralapú ügyiratokat a tárgyévét követő év december 31-ig az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott ütemezés szerint veszi át a szervezeti egységek ügyintézőitől. A központi irattár a papíralapú ügyiratokat:
- a) eredeti alakjukban,
 - b) előadói ívben elhelyezve,
 - c) szervezeti egységenként,
 - d) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - e) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - f) a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - g) az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és jegyzék kíséretében
- veszi át, és évszámokként számozott irattároló dobozokban őrzi. A számozást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, mely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik (2015/1).
168. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt központi irattáros által aláírt 3. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéket. A nem selejtezhető iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelynek megőrzéséről az iratot átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik.
169. A központi irattárba helyezett, nem elektronikusan tárolt iratokról nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy abból az iratok fizikai fellelhetősége egyértelműen meghatározható legyen. Az iratkezelési szoftverben a központi irattár részére történő átadást ilyenkor is dokumentálni kell. A nyilvántartást raktári egység szintjén kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát;
 - b) a raktári egység irattári helyének azonosítóját;
 - c) szükség esetén az egy raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát;
 - d) amennyiben van ilyen, akkor a kiselejtezett és a levéltárba átadásra került iratok iktatószámát és a kiselejtezés vagy a levéltárba adás jegyzőkönyvének adatait.
170. Az NKFI Hivatal dolgozói a szervezeti egység vezetőjének engedélyével a központi irattárból hivatalos használatra a 4. melléklet szerinti iratkikérő lappal bármikor kikérhetnek a szervezeti egységhez tartozó munkakör ellátásához szükséges papíralapú iratokat (a továbbiakban: iratkölcsönzés). Más szervezeti egység munkakörébe tartozó irat esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges. Az iratkölcsönzést utólag is ellenőrizhető módon, az iratkölcsönzési naplóban dokumentáltan kell végezni. Az átvételt igazoló 5. melléklet szerinti iratpótló lapokat az irattárban a visszaérkezésig az irat helyén kell tárolni.

171. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) a raktári egység irattári helyének azonosítója,
 - c) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - d) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - f) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - g) a kiemelést végző neve,
 - h) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - i) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - j) a visszahelyezést végző neve, valamint
 - k) az engedélyező neve.
172. Az irattárból iratot – a levéltárak vagy a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – véglegesen csak az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján szabad kiadni, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
173. Az átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
174. Az átmeneti és központi irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
175. A központi irattárban az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

23. Selejtezés

176. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad kiselejtezni.)
177. A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év április 30-ig selejtezni kell. Az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően, az MNL selejtezési engedélyének beszerzéséért az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani. Az iktatott, irattári tételszámmal rendelkező lejárt megőrzési idejű iratokat csak a központi irattár selejtezheti.
178. Az iratselejtezés elvégzésére az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője legalább háromtagú selejtezési bizottságot hoz létre. A selejtezési bizottság egyik tagja irattározási feladatokat ellátó kormánytisztviselő kell, hogy legyen, másik két tagjára az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
179. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
180. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

181. Az iratselejtezésről 3 példányban a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által jóváhagyott, valamint az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 6. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekből 2 példányt iktatás után a központi irattár megküld az MNL-nek selejtezési engedélyeztetés végett.
182. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámahoz kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
183. Az MNL az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
184. Elektronikus dokumentumok esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

24. Megsemmisítés

185. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításhoz történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
186. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
187. A kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység koordinálja.
188. A zsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A zsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező irattáros megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

25. Az iratok levéltárba adása

189. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtezhető iratoknak – a határidő nélkül őrizendők kivételével – az MNL-nek történő átadásáról.
190. Az MNL számára átadandó papíralapú iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv alapján a 7. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egység szerint, tételjegyzékkel együtt kell átadni a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
191. Ha levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha az MNL az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett

időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

192. Az elektronikus módon megőrzött anyagok levéltárba adásáról is a központi irattár gondoskodik. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ NKFI HIVATAL, SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZÜNÉSE ÉS FELADAT-HATÁSKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN

193. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az NKFI Hivatal megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
194. Ha jogszabály a feladatkört a szervezeten kívüli szervezetre ruházta, az iratokat az átvett feladatkör szerinti irattári tételenként szabad megosztani és az iratátadást az MNL egyetértésével elvégezni, a folyamatban lévő átadással érintett ügyeket a feladatkört átvevő szervezetnek, az átadott feladatkört nem érintő iratokat a központi irattárnak kell leadni.
195. Amennyiben a megszűnt szervezeti egység feladatait a szervben belül más szervezeti egység veszi át, és van olyan irat, amelynek leadására a központi irattár részére még nem került sor, ezeket a jogutód szervezeti egység veszi át.
196. Ha az egy szervezeti egység által ellátott feladatok több szervezeti egység között megosztásra kerülnek, az ügyiratokat a feladattal összefüggő irattári tételenként kell a feladatot átvevő szervezeti egységek között megosztani, amennyiben ez nem lehetséges, az iratokat az a szervezeti egység veszi át, amelyet a közös vezető kijelölt, ha pedig ilyen vezető nincs, a kijelölést az NKFI Hivatal elnöke végzi el.
197. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét másik szervezeti egység nem veszi át, a lezárt, de még le nem adott iratokat a hozzájuk tartozó iratkezelési segédletekkel együtt a központi irattárnak kell leadni. A le nem zárható iratokat az elnök által meghatározott szervezeti egységnek kell átadni.
198. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő stb.) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A folyamatban lévő és nem irattárazható ügyiratok átadását az iratok nyomkövethetősége érdekében az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
199. A kormánytisztviselő a kezelésében lévő iratanyag hiányossága esetén annak megszüntetéséig (felmentés esetén maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. Az iratsablonok, irattervezetek

200. Az NKFI Hivatal saját készítésű iratok tekintetében iratsablonokat használ. Az iratsablonok az NKFI Hivatal közös hálózati meghajtójáról közvetlenül elérhetőek.
201. Az iratok készítése során figyelemmel kell lenni a kommunikációs és a hivatali arculatra vonatkozó külön szabályozásokban, utasításokban foglaltakra.

202. Az iratsablonok kezeléséért és közzétételéért az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a felelős. A sablonok módosításához, illetve új sablonok létrehozásához az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása szükséges.
203. A papíralapú iratokon az irat elfogadását követően észlelt számítási hiba, név- vagy szóelírás esetében az irat készítője vékony vízszintes vonallal áthúzza a javításra szánt részt úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, majd fölé írja kézzel a helyes számot, szót, nevet stb., majd a javítást dátummal és saját szignójával látja el. A javítás tényét az iratkezelési szoftverben megjegyzéssel jelezni kell, pontosan leírva, hogy mi és mire került javításra, a bejegyzést kizárólag a javítást ténylegesen végző kormánytisztviselő teheti meg.
204. A jóváhagyásra felterjesztett, de el nem fogadott, valamint javításra visszaküldött papíralapú iratot az ügyintéző köteles áthúzni. A jóvá nem hagyott példányokat, illetve a munkaanyagokat az irat jóváhagyását követően iratmegsemmisítővel le kell darálni. Az elektronikus módon kezelt iratok esetén a vezetői utasításnak megfelelően kell eljárni. Az elutasítást az elutasító vezetőnek minden esetben iratkezelési szoftverben rögzítetten indokolni kell.
205. A munkavégzés során a szervezeti egységnél keletkezett papíralapú munkaanyagok és irattervezetek, amelyeket az irathoz nem csatolnak, iratmegsemmisítő géppel történő megsemmisítéséről az ügykezelő vagy ügyintéző gondoskodik.

27. A hivatalos bélyegzők

206. Az NKFI Hivatal hivatalos számozott körbélyegzőjének felső részén a „Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal”, közepén Magyarország címere szerepel.
207. Az elnök részére biztosított körbélyegzőn a 206. pontban meghatározottak mellett a körbélyegző alsó részén az „Elnök”, az elnökhelyettesek bélyegzőjén a körbélyegző alsó részén az „Elnökhelyettes” szövegrész szerepel.
208. Az elnök, az elnökhelyettesek és a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység angol nyelvű bélyegző használatára is jogosult, más szervezeti egység részére az elnök engedélye alapján angol nyelvű bélyegző is beszerezhető.
209. A körbélyegző a kiadmányok kiadmányozási rend szerinti hitelesítéséhez használható.
210. A szervezeti egységek részére sorszámmal ellátott bélyegzők megrendeléséről a gazdasági (beszerzési) feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
211. A kiadmányozáshoz szükséges körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység, szükség szerint a gazdasági (beszerzési) feladatokért felelős szervezeti egységgel és az azokat használó szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik.
212. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését, valamint a bélyegző használatára jogosult személy nevét, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon a bélyegzőt átadó és az azt átvevő személy nevét, aláírását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét és aláírását, valamint a visszavétel, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
213. A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő haladéktalan átvezetetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
214. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A nyilvántartásba vett bélyegzőket az NKFI Hivatal székhelyéről vagy hivatalos telephelyeiről (a továbbiakban együtt: hivatali épület) csak abban az esetben

lehet kivinni, ha ez a hivatali épületen kívüli munkavégzéshez elengedhetetlen. A beosztott munkatárs a bélyegzőt kizárólag a közvetlen – vezető munkakörű – felettese engedélyével vihet ki a hivatali épületből.

215. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) a bélyegző használója írásban értesíti az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban feltünteti,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
216. A jelen alcímben meghatározottakon túl további bélyegzők is használhatóak. Ezek igénylésére, kiosztására és nyilvántartására a jelen alcímben meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.

28. Az iratkezelési szabályok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

217. A rendszeradminisztrátor az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti a kormánytisztviselőket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
218. Üzemzavar esetére központi papíralapú érkeztetőkönyvet és iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 48 órán keresztül akadályba ütközik. Az érkeztető- és iktatókönyvvvel kapcsolatos feladatokat a kezelők végzik. A sürgős, azonnal jelölésű küldeményeket haladéktalanul kell nyilvántartásba venni.
219. A papíralapú érkeztetőkönyv és iktatókönyv beszerzéséről, hitelesítéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
220. Az érkeztetés során az „ÉRKÜZ”, iktatás során „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést a 74. pontban rögzítetteken túl alkalmazni kell (pl. ÉRKÜZ-111/2015; NKFIH/233-1/2015/ÜZ). Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
221. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszeradminisztrátor értesíti a kormánytisztviselőket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
222. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell. Az irat ügyintézője köteles az üzemzavar alatt érkeztetett, iktatott iratot az iratkezelési szoftverbe átvezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

29. A humánpolitikai tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

223. A humánpolitikai feladatokkal kapcsolatban iratokat csak a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, a humánpolitikai referensek, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az elnök által erre kijelölt kormánytisztviselő iktathat. Az ilyen iratok kezelésére minden évben önálló, az általános iktatókönyvtől elkülönített iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: HR iktatókönyv). Az ilyen tárgyú iratok iktatószámában az iktatókönyvre utalásnál az NKFIH rövidítést kiegészítve az NKFIH-HU rövidítést kell alkalmazni (NKFIH-HU-222-1/2015).

224. A HR iktatókönyvhöz hozzáférés csak az elnöknek, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének, valamint a humánpolitikai referenseknek biztosítható. A felsoroltakon kívül csak az elnök engedélyével, meghatározott célra és időtartamra biztosítható a HR iktatókönyvhöz való hozzáférés.

30. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

225. Az elektronikus postafiókra érkező
- a) elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum),
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az iratkezelési szoftverben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
226. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
227. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
228. A levelezőrendszeren érkezett és az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.
229. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
230. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni. Amennyiben a címzett ezt kéri, vagy az ügy természetéből eredően indokolt, a válaszlevelek egy papíralapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.
231. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver kiadmányozási felületén a „Hivatali kapu” expedlási mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
232. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet a „Hivatali kapu postán keresztül” expedlási mód kiválasztásával kell megküldeni.
233. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
234. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
235. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben.
236. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
237. A Kr. 2. mellékletében, valamint a 2. mellékletben felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.

238. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
239. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszeradminisztrátor archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
240. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
241. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
242. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
243. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – így olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
244. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a kezelő telefonon vagy e-mailen, a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.
245. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyekben az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
246. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

31. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjétől átvett papíralapú küldemények kezelése

247. A Kr. 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett részére történő dokumentált átadásáról az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
248. A címzett szervezeti egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezeléséről.

32. Egyéb rendelkezések

249. A jelen utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal elnöke által kiadott iratkezelési szoftver felhasználói kézikönyvben foglaltakkal együttesen kell alkalmazni.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

250. Ez az utasítás – a 251. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
251. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő, még le nem zárt és irattárnak át nem adott ügyiratokra is alkalmazni kell.

Dr. Pálkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL IRATTÁRI TERVE

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Sor- szám	A. Tétel- szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
--------------	----------------------	----------------------	---	--

01. ÁLTALÁNOS ÉS JOGI ÜGYEK

1.	0101	A Hivatal tevékenységével kapcsolatos jogszabályok és azok előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
2.	0102	A Hivatal normatív utasításai (elnöki utasítás) és előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
3.	0103	Jogi iránymutatások, körlevelek, irányelvek, állásfoglalások (külső)	Nem selejtezhető	15 év
4.	0104	Országgyűlési beszámoló, Magyarország Kormánya részére előterjesztések, jelentések	Nem selejtezhető	15 év
5.	0105	A Hivatal munkaterve	Nem selejtezhető	15 év
6.	0106	A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	Helyben marad	
7.	0107	A Hivatal további belső irányításának eszközei (belső szabályzat, elnöki körlevél, tájékoztató és azok előkészítő iratai)	10 év	–
8.	0108	A Hivatal főosztályi ügyrendjei	10 év	–
9.	0119	A Kormány munkaterveihez javaslatok, valamint az ezekből adódó feladatok: lejáró határidejű feladatok	10 év	–
10.	0110	Más államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jogi szabályozások, jogszabálytervezetek, jogi és szakmai iránymutatások	5 év	–
11.	0111	Munkajogi ügyek	15 év	–
12.	0112	Peres és nemperes eljárások, képviselői ellátása, végrehajtási ügyek	40 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
13.	0113	Szerződésekkel kapcsolatos ügyek	15 év	–
14.	0114	Nemzetközi szerződések, együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15 év
15.	0115	Egyéb jogi ügyek	15 év	–
16.	0116	Közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresések	10 év	–
17.	0117	Jogi állásfoglalások	5 év	–
18.	0118	Panaszokkal kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek	5 év	–
19.	0119	A kutatószervezetek akkreditációs eljárásával kapcsolatos ügyek	15 év	–
20.	0120	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5 év	–

02. IGAZGATÁSI, ÜGYVITELI, SAJTÓ- ÉS STATISZTIKAI ÜGYEK

1.	0201	A Hivatal elnöki értekezleteinek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
2.	0202	A Hivatal elnökhelyettesi értekezletek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
3.	0203	Vezetői munkaértekezlet dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
4.	0204	Főosztályi értekezlet dokumentumai	15 év	–
5.	0205	Miniszterelnökséggel, Országgyűléssel, illetve bizottságaival, minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervekkel való kapcsolattartás iratai	15 év	–
6.	0206	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos adminisztratív ügyek (tájékoztatók, közlemények, adatközlések stb.)	5 év	–
7.	0207	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos elvi és szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
8.	0208	Tanácsadó testületek, bizottságok működése, azokban képviselői ellátása, továbbá az ezzel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
9.	0209	Kapcsolattartás a civil szférával	15 év	–
10.	0210	Alapokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	15 év	–
11.	0211	Hivatali érdekegyeztetés	Nem selejtezhető	15 év
12.	0212	Statistikai jelentések, adatszolgáltatások, éves összesítő jelentések, statisztikai összefoglalók, előkészítő anyagok	5 év	–
13.	0213	Közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos ügyek	5 év	–
14.	0214	Tudományos rendezvények, szakmai kiállítások (hazai és nemzetközi) ügyei	10 év	–
15.	0215	Sajtótájékoztatók ügyei	10 év	–
16.	0216	Helyreigazítási nyilatkozatok, sajtószemle, hivatali tájékoztatók	5 év	–
17.	0217	Meghívók kiállításra, színházi bemutatóra, konferenciai részvételre stb.	2 év	–
18.	0218	Előadások tartására felkérés – az előadás anyaga	15 év	–
19.	0219	Előadások tartására felkérés – adminisztratív ügyek	3 év	–
20.	0220	Fővédnökségre felkérés	10 év	–
21.	0221	A Hivatal honlapjának kialakításával, szerkesztésével kapcsolatos ügyek	Helyben marad	

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
22.	0222	A Hivatal kiadmányainak megjelentetése	10 év	–
23.	0223	A Hivatal PR-ügyei, arculati elemeinek megtervezése	5 év	–
24.	0224	A Hivatalhoz téves címezéssel vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldemények	3 év	–
25.	0225	A Hivatal nem jogi természetű, egyéb állásfoglalásai	5 év	–
26.	0226	Panaszokkal kapcsolatos, nem jogi vonatkozású, egyéb ügyek	5 év	–

03. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK

1.	0301	Személyi iratok: kinevezés, kinevezésmódosítás, munkaszerződés, megbízási szerződés, illetménymegállapítás, helyettesítési díj megállapítás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, átirányítás, kirendelés, tartós külszolgálatra rendelés, fizetés nélküli szabadság megállapítása, esküokmány, munkaköri leírás, összeférhetlenségi nyilatkozat, engedély, bejelentés munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével összefüggésben, jubileumi jutalom megállapítás, jogviszonymegszűnés, jogviszony-megszüntetés	50 év	–
2.	0302	Ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettséggel kapcsolatos iratok	10 év	–
3.	0303	Továbbképzési, átképzési, közigazgatási vezetőképzési ügyek	5 év	–
4.	0304	Teljesítményértékelés, minősítés	50 év	–
5.	0305	Címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai és közigazgatási tanácsadói, szakmai és közigazgatási főtanácsadói címek adományozásával kapcsolatos ügyek	50 év	–
6.	0306	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásával kapcsolatos iratok	50 év	–
7.	0307	Fegyelmi és kártérítési ügyek	50 év	–
8.	0308	Jutalmazási ügyek	50 év	–
9.	0309	Cafetéria-nyilatkozat	5 év	–
10.	0310	Tanulmányi szerződések	10 év	–
11.	0311	Szociális és egyéb juttatási ügyek	10 év	–
12.	0312	Munkakörátadás-átvétel során készült jegyzőkönyv	5 év	–
13.	0313	Illetményelőleg	2 év	–
14.	0314	Munkáltatói igazolás	2 év	–
15.	0315	Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása	5 év	–
16.	0316	Jelenléti ívek és a szabadság nyilvántartása	5 év	–
17.	0317	Pályázati kiírások, beadott pályázatok	5 év	–
18.	0318	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5 év	–
19.	0319	Vagyonnyilatkozat	*	–
20.	0320	Közszolgálati jogviták	30 év	–

* Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

Sor- szám	A. Tétel- szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
--------------	----------------------	----------------------	---	--

04. ELLENŐRZÉSEKKEL, VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

1.	0401	Az ellenőrzés szakmai, módszertani anyagai (Belső Ellenőrzési Kézikönyv)	10 év	–
2.	0402	Stratégiai és éves tervezési feladatok	15 év	–
3.	0403	A Hivatalban végzett belső ellenőrzések anyagai	Nem selejtezhető	15 év
4.	0404	A belső ellenőrzés által nyújtott kiemelt és átfogó tanácsadói tevékenységről készült feljegyzések	Nem selejtezhető	15 év
5.	0405	Egyéb, a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos ügyek iratai, általános levelezés	10 év	–
6.	0406	Külső szervtől (ÁSZ, KEHI, NAV stb.) induló vizsgálatok anyagai	Nem selejtezhető	15 év
7.	0407	Éves ellenőrzési jelentési, beszámolási feladatok	15 év	–

05. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

1.	0501	Megbízási szerződések magánszemélyekkel	50 év	–
2.	0502	Megbízási szerződések gazdálkodó szervezetekkel	5 év	–
3.	0503	Vállalkozási szerződések	5 év	–
4.	0504	Egyéb szerződések	5 év	–
5.	0505	Bérszámfejtés bizonylatai	50 év	–
6.	0506	Társadalombiztosítási ügyek	50 év	–
7.	0507	Munkaügy – egyéb	50 év	–
8.	0508	Beszámoló a fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet és az NKFI Alap gazdálkodásáról	Nem selejtezhető	15 év
9.	0509	Beszerezések (anyagellátás és készletgazdálkodás)	10 év	–
10.	0510	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok	5 év	–
11.	0511	Ingatlanügyek (bérleti szerződés, vagyonkezelői jog, hasznosítás, tervrajzok)	Helyben marad	
12.	0512	Leltározás	10 év	–
13.	0513	Selejtezés	10 év	–
14.	0514	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	10 év	–
15.	0515	Reprezentációs költségek elszámolása	10 év	–
16.	0516	Adó-, illeték- és vámügyek	20 év	–
17.	0517	Könyvelési bizonylatok (bank-, pénztár-, vegyes bizonylatok, főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások stb.)	10 év	–
18.	0518	Kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogosultsággal kapcsolatos ügyek nyilvántartása	Helyben marad	
19.	0519	Nyomtatványellátási iratok – szigorú számadású nyomtatványok	10 év	–
20.	0520	Tervezés fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet és az NKFI Alap Költségvetési tervezés (Hivatal)	Nem selejtezhető	15 év
21.	0521	Adatszolgáltatás – egyéb	10 év	–
22.	0522	Egyéb – költségvetési iratok, költségvetési intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat, fejezet, NKFI Alap	10 év	–
23.	0523	Bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása	2 év	–
24.	0524	A Hivatal Alapító Okirata és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó iratok	Helyben marad	

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
25.	0525	Beruházás	15 év	–
26.	0526	Beruházás, felújítás műszaki ellenőrzése	Helyben marad	
27.	0527	Egyedi (kizárólagos elnöki döntéssel megvalósuló) támogatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év

06. BIZTONSÁGSZERVEZÉSI ÜGYEK

A vagyonvédelemmel, illetve a rendészeti feladatokkal kapcsolatos ügyek				
1.	0601	Rendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai szemlék, bejárások, ellenőrzések dokumentumai	15 év	–
2.	0602	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések, jelentések, a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos ügyek	15 év	–
Az élet-, tűz- és vagyonvédelmet szolgáló biztonságtechnikai berendezések, eszközök stb. létesítésének és beszerzésének, valamint korszerűsítésének ügyei				
3.	0603	Jogi szabályozás előkészítése, körlevelek, felhívások, ajánlások, képzések, szakmai rendezvények ügyei	10 év	–
4.	0604	Komplex, illetve céllellenőrzések, témavizsgálatok	10 év	–
5.	0605	Biztonságtechnikai pályázatok ügyei, intézkedések, állásfoglalások intézményi technikai fejlesztés, korszerűsítés ügyben	10 év	–
A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint az ezekhez szükséges feltételek kialakítása, fenntartása ügyei				
6.	0606	Tűzvédelmi ügyek, intézkedések, tájékoztatók, jelentések, beszámolók	10 év	–
7.	0607	Tűzesemények	15 év	–
Az egészséges, biztonságos munkavégzés és oktatás szakmai feltételeinek megteremtését és fenntartását szolgáló ügyek				
8.	0608	Munkavédelmi intézkedések, beszámoló jelentések, statisztikák, a munkavédelmi hatóságok, szakbizottságok anyagai	10 év	–
9.	0609	Munkavédelmi ellenőrzések, szemlék dokumentumai	10 év	–
10.	0610	Azonnali jelentésre kötelezett balesetek okmányai	10 év	–
Az üzem- és energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek				
11.	0611	Energiagazdálkodási, energiastatisztikai ügyek	10 év	–
12.	0612	Üzemeltetési költségcsökkentő energiaracionalizálási pályázatok, támogatások ügyei	10 év	–

07. INFORMATIKAI ÜGYEK

1.	0701	A Hivatal egységes informatikai rendszerének kiépítése, fejlesztése	Nem selejtezhető	15 év
2.	0702	A Hivatal informatikai stratégiai, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15 év
3.	0703	Az informatikai eszközök beszerzése, karbantartása	8 év	–
4.	0704	A Hivatal honlapjának működtetésével kapcsolatos ügyek	2 év	–
5.	0705	Biztonságtechnikai (adatmentési, adatvédelmi) ügyek	Helyben marad	
6.	0706	A Kormány fejlesztési programjaival kapcsolatos informatikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
7.	0707	Fejlesztési projektekkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
8.	0708	Beléptetőrendszerrel kapcsolatos jogosultságok, telefonkódok nyilvántartása	5 év	–
9.	0709	Hivatal költözéssel, ill. informatikai átállással kapcsolatos IT ügyek	15 év	–
10.	0710	A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő együttműködés iratai	15 év	–
11.	0711	Informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	15 év	–

08. IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK

1.	0801	Iktatókönyvek, mutatókönyvek (név, hely, tárgy)	Nem selejtezhető	15 év
2.	0802	Kézbetűkönyv, postakönyv	10 év	–
3.	0803	Selejtezési és iratátvételi jegyzőkönyv	Helyben marad	
4.	0804	Bélyegző-nyilvántartás	Helyben marad	
5.	0805	Iratkezelési szabályzat	Helyben marad	
6.	0806	Az iratkezelés ellenőrzése, felügyelete (belső, levéltári)	Helyben marad	
7.	0807	A minősített iratkezeléssel kapcsolatos nyílt iratok, személyi dokumentumok, nyilvántartások	Helyben marad	

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
----------	------------------	----------------------	---	--

09. TÁMOGATÁSKÉZELÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ÜGYEK

1.	0901	Innovációs pályázatokkal kapcsolatos pályázatkezelési iratok (pályázatok, támogatási szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok, pénzügyi elszámolások, levelezések, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek, követeléskezeléssel kapcsolatos dokumentumok)	Nem selejtezhető	Zárást követő 15 év
2.	0902	2014–2020 programozási időszak operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok (felhívások, útmutatók, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok)	Nem selejtezhető	Programozási időszak zárását követő 15 év
3.	0903	Pályázati felhívások, útmutató	Nem selejtezhető	15 év
4.	0904	Pályázatok döntési folyamatában a szakmai bírálatok, szakmai panelek üléseinek jegyzőkönyvei, emlékeztetők, Irányító Testület üléseinek jegyzőkönyvei, döntések előterjesztése, valamint pályázati döntési listák, pályázaton kívüli döntések	Nem selejtezhető	15 év
5.	0905	Feladatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek	10 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
----------	------------------	----------------------	---	-------------------------------------

10. KUTATÁS-FEJLESZTÉSI ÜGYEK

1.	1001	Kutatás-fejlesztési pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok (támogatási szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok)	Nem selejtezhető	15 év
2.	1002	Hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás	Nem selejtezhető	15 év
3.	1003	Bizottsági, kollégiumi tagokkal, testületekkel, szakértőkkel való levelezés	5 év	–
4.	1004	Norvég alapú pályázatokkal kapcsolatos levelezés	10 év	–
5.	1005	NET pályázatokkal kapcsolatos levelezés	10 év	–
6.	1006	Döntéslisták (valamennyi osztály)	Nem selejtezhető	15 év
7.	1007	Bölcsészeti- és társadalomtudományi zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
8.	1008	Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Osztály levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5	–
9.	1009	Agrár, környezet, ökológia, földtudományi zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
10.	1010	Agrár, Környezet, Ökológia, Földtudományi Osztály levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5	–
11.	1011	Matematikai, fizikai, kémiai, mérnöki tudományok zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
12.	1012	Matematikai, Fizikai, Kémiai, Mérnöki Tudományok Osztálya levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5	–
13.	1013	Orvosi és biológiai kutatások zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
14.	1014	Orvosi és Biológiai Kutatások Osztálya levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5	–

11. KAPCSOLATI ÜGYEK

1.	1101	A Hivatal innovációs szolgáltatásaival, kapcsolatépítési struktúrájával és stratégiájával kapcsolatos iratok	10 év	–
2.	1102	Az innovációs szolgáltatási platformok struktúrájával kapcsolatos iratok	10 év	–
3.	1103	Regionális hálózattal rendelkező, innovációs feladatokat ellátó hazai szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	10 év	–
4.	1104	A Hivatal pályázati stratégiájával kapcsolatos iratok	10 év	–
5.	1105	Duna-régió Stratégiájával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
6.	1106	Innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos iratok	10 év	–
7.	1107	Szakterületek ügyeivel kapcsolatos iratok	10 év	–
8.	1108	Egyedi projektek iratai	10 év	–
9.	1109	Az NKFI Alapból nyújtott támogatások odaítélésével összefüggésben előterjesztett kifogásokkal kapcsolatos iratok	10 év	–
10.	1110	Az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati feladataival kapcsolatos iratok	5 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
11.	1111	NKFI Alap SZÉCHENYI 2020 arculattal kapcsolatos iratok	5 év	–
12.	1112	NKFI Alap pályázati információs weboldal adminisztrátori feladataival kapcsolatos iratok	5 év	–
13.	1113	Állam- és kormányközi, valamint tárcaközi kutatás-fejlesztési munkatervek	Nem selejtezhető	15 év
14.	1114	Hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	Nem selejtezhető	15 év
15.	1115	Munkaterv és munkaterven kívüli tudományos rendezvények iratai	Nem selejtezhető	15 év
16.	1116	Intézményközi közvetlen együttműködés elvi ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
17.	1117	Intézményközi közvetlen együttműködés adminisztratív ügyek iratai	5 év	–
18.	1118	Nemzetközi kapcsolatok finanszírozásának iratai	Nem selejtezhető	15 év
19.	1119	Diplomáciai jelentések	5 év	–
20.	1120	Multilaterális együttműködések iratai	Nem selejtezhető	15 év
21.	1121	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
22.	1122	Delegációk fogadásával kapcsolatos iratok	15 év	–
23.	1123	Rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel kapcsolatos (hazai és nemzetközi) iratok	Nem selejtezhető	15 év
24.	1124	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – regionális	Nem selejtezhető	15 év
25.	1125	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – nemzetközi	Nem selejtezhető	15 év
26.	1126	Az éves utaztatási terv és az utaztatással kapcsolatos iratok	15 év	–
27.	1127	Tudomány és Technológia (a továbbiakban: TÉT) ügyek, TÉT Koordinációs bizottsági anyagok	10 év	–
28.	1128	Bilaterális TÉT együttműködési tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek (meghatalmazások stb.)	10 év	–
29.	1129	Bilaterális TÉT egyezmények iratai	Nem selejtezhető	15 év
30.	1130	Bilaterális TÉT VB ülések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15 év
31.	1131	Bilaterális TÉT pályázatok iratai	5 év	–
32.	1132	A Hivatal külföldi társintézményeivel kapcsolatos ügyek	10 év	–
33.	1133	Tárgyalásjelentések, beszámolók úti jelentések	10 év	–
34.	1134	Külföldi kiküldetések dokumentumai, útlevelügyek	10 év	–
35.	1135	TÉT attaséi jelentések, kiadványok, operatív anyagok, futárposta, körutasítások	15 év	–
36.	1136	TÉT attaséi hírlevelek, információs kiadványok	5 év	–
37.	1137	PC és NCP ügyek iratai	5 év	–
38.	1138	Nemzetközi szervezetekben való képviseletre vonatkozó kinevező iratok	5 év	–
39.	1139	Nemzetközi programokban való részvételhez kapcsolódó iratok	5 év	–
40.	1140	Nemzetközi együttműködésekben való részvételt támogató pályázatok anyagai	5 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
----------	------------------	----------------------	---	-------------------------------------

12. STRATÉGIA ÉS PROGRAMTERVEZÉS

1.	1201	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	Nem selejtezhető	15 év
2.	1202	Kutatási és fejlesztési infrastruktúra stratégiák, koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
3.	1203	Regionális és ágazati stratégiai dokumentumok, tervek, fejlesztési programok, pályázati koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
4.	1204	Pályázati tervek és felhívások	Nem selejtezhető	15 év
5.	1205	Pályázatkezelés és pályázati bíráltatás dokumentumai (ügyrend, eljárásrend, döntés-előkészítés stb.)	Nem selejtezhető	15 év
6.	1206	Monitoring és értékelési ügyek	10 év	–
7.	1206A	KFI stratégiai értékeléssel kapcsolatos ügyek (értékelési tervek, módszertan, nemzetközi együttműködések, támogatási programok értékelése, jelentések, beszámolók készítése stb.)	10 év	–
8.	1206B	A programok értékelésének módszerei	10 év	–
9.	1206C	Teljesítések szakmai szempontból történő véleményezése	10 év	–
10.	1206D	Egyéb programok, pályázatok ügyei	10 év	–
11.	1208	Egyedi elbírálású, kiemelt fejlesztésekkel és programokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
12.	1209	Az innováció és műszaki fejlesztéspolitika intézményi és szabályozási rendszerére vonatkozó javaslatok, elemzések, koncepciók	15 év	10 év
13.	1210	A kormányzati szervektől érkezett tanulmányok, koncepciók véleményezése, a részükre készített javaslatok	10 év	–
14.	1211	A tanulmánykészítéssel kapcsolatos iratok (tanulmányterv engedélyezése, témabizottsági megbízások, ülések jegyzőkönyvei, lektorálással kapcsolatos iratok, szakmai vita jegyzőkönyve, írásbeli vélemények, elfogadott tanulmányok stb.)	10 év	–
15.	1212	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10 év	–
16.	1213	Egyéb nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10 év	–
17.	1214	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal (klaszterek, platformok stb.), innovációs szolgáltatással kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10 év	–
18.	1215	Kezdő vállalkozásokkal, finanszírozásukkal, valamint a technológiai inkubátorokkal kapcsolatos ügyek	10 év	–
19.	1216	A stratégiai tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciák, szakkiállítások szervezésével, kiadványok készítésével kapcsolatos ügyek	5 év	–
20.	1217	Egyéb innovációpolitikai ügyek	5 év	–

13. ELEMZÉSI ÜGYEK

1.	1301	Elemzésekkel, riportokkal, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
2.	1302	Adatforrásokkal, együttműködésekkel kapcsolatos iratok	5 év	–
3.	1303	A KFI adattár működtetésével kapcsolatos iratok	5 év	–
4.	1304	Adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok	5 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
5.	1305	A KFI adattár fejlesztésével kapcsolatos iratok	10 év	–
6.	1306	Pénzügyi forrásokkal, pályázatokkal kapcsolatos iratok	10 év	–
7.	1307	A KFI adattárral kapcsolatos koncepciók és tanulmányok iratai	Nem selejtezhető	15 év
8.	1308	Kutatási Infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10 év	–

2. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben
nem érkeztethető és nem expedíálható küldemények

1. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény alapján az NKFI Hivatal alaptevékenységébe tartozó, az NKFI Alap terhére finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok teljes iratanyaga, amely tartalmazza az elnöki Tanácsadó Testület, Tudományterületi Szakmai Kollégiumok Testülete, Innovációs Testület, szakmai kollégiumok, szakértői csoportok és anonim szakértők hivatalos levelezését.
2. Az NKFI Hivatal nemzetközi pályázatainak anyagai (Költségvetési Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya).

3. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzék
központi irattárba történő iratátadásról

Iratjegyzék	
Leadó szervezeti egység: ... Főosztály	
Leadásért felelős:	Leadásért
Leadás dátuma:	felelős aláírása:
Központi irattári ügyintéző:	Központi irattári
Átvétel dátuma:	ügyintéző aláírása:

Iktatószám	Alsókód	Lapszám	Irattári tételszám	Megjegyzés

4. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Iratkikérő lap az NKFI Hivatal központi irattárból
kölcönözhető saját eredeti iratokhoz

Az iratot kikölcsönző szervezeti egység neve:

Ügyintéző neve:

Az ügyirat iktatószáma:

Az ügyirat tárgya:

Tudomásul veszem, hogy a kikért ügyirat tekintetében visszaszolgáltatási kötelezettségem van.

Budapest, *Dátum*.....
szervezeti egység vezetőjeIratkikérő lap az NKFI Hivatal központi irattárból
kölcönözhető nem saját eredeti iratokhoz

Az iratot kikölcsönző szervezeti egység neve:

Ügyintéző neve:

Az ügyirat iktatószáma:

Az ügyirat tárgya:

Tudomásul veszem, hogy a kikért ügyirat tekintetében visszaszolgáltatási kötelezettségem van.

Budapest, *Dátum*.....
szervezeti egység vezetője

Jóváhagyom:

.....
illetékes szervezeti egység vezetője

5. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

Iratpótló lap
az NKFI Hivatal központi irattárából kikölcsönzött iratokhoz

A kikért/kiemelt irat iktatószáma:

A kikért/kiemelt irat tárgya:

A kikért/kiemelt irat eredeti őrzési helye:

(a kézi irattárat kezelő szervezeti egység neve:)

A kikért/kiemelt irat ideiglenes őrzési helye:

(az iratot kölcsönző ügyintéző vagy szervezeti egység neve, csatolás esetén az utóirat iktatószáma:)

Az irat kikérésének időpontja:

Az irat kiemelésének időpontja:

A kiemelést végző ügykezelő éve:

.....
ügykezelő/irattáros
aláírása.....
iratot átvevő személy
aláírása

6. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

... sz. példány

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Tárgy: a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal tárgyú iratainak selejtezése

Készült: dátum, az NKFI Hivatal x. sz. hivatalos helyiségében (cím)

Jelen vannak: – bizottság elnöke
– bizottság tagja
– bizottság tagja

A selejtezés alá vont iratok megnevezése: ... kezelésű iratok.

A kiselejtezett iratok évköre: -tól, -ig.

A kiselejtezett iratok terjedelme: ifm

A kiselejtezett iratok jegyzéke: db/felsorolás

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja, valamint az NKFI Hivatal Iratkezelési szabályzatának 23. Selejtezés alcíme és az NKFI Hivatal irattári terve szerint zajlik. A selejtezésre előkészített iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az NKFI Hivatal hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt jóváhagyás céljából a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Kmf.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Jóváhagyta:

Magyar Nemzeti Levéltár

Készült: 3 példányban;

Melléklet: x lap selejtezési jegyzék;

Kapják:

1–2. sz. példányt Magyar Nemzeti Levéltár;

3. sz. példányt Központi irattár

Záradék:

A selejtezés dátum napján megtörtént.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

7. melléklet a 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasításhoz

A Magyar Nemzeti Levéltár részére történő
iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

... sz. példány

Tárgy: az NKFI Hivatal tárgyú iratainak átadás-átvétele

Készült: dátum, a Magyar Nemzeti Levéltár x. sz. hivatalos helyiségében (cím)

Jelen vannak: – Átadó: az NKFI Hivatal képviselőjében:
(az átadásért felelős személy neve és beosztása).– Átvevő: a Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjében:
(az átvételért felelős személy neve és beosztása).

Az átvétel tárgyát képező iratanyag: ...

Az átadandó iratok évköre: -tól, -ig

Az átadandó iratok terjedelme: doboz/ífm

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján átadó átadja, átvevő átveszi jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képező x oldalas x tételsort tartalmazó átadás-átvételi jegyzék szerint rögzített maradandó értékű iratokat, x dobozban. A tételek csoportosítása az Iratkezelési szabályzat 1. melléklete (irattári terv) alapján történt.

Levéltári átadásra előkészítette: ...

.....
Átvevő
(P. H.).....
Átadó
(P. H.)

Készült: 2 példányban

Melléklet: x lap iratátadás-átvételi jegyzék

Kapják: 1. sz. példányt Átadó; 2. sz. példányt Átvevő

**Az országos rendőrfőkapitány 23/2015. (X. 9.) ORFK utasítása
a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK Utasítás) 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a BM utasítás 2. pont h) alpontjában meghatározott iratokat azok aláírását követő 3 munkanapon belül közvetlenül továbbítja a Belügyminisztérium Gazdasági Helyettes Államtitkársága, valamint a rendészeti államtitkár részére.”
2. Az ORFK Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A BM utasítás 8/A. pontjában foglaltak végrehajtása érdekében azoknak a sajtó-helyreigazítási és személyiségi jogi pereknek az érdemi kérelmeit és érdemi határozatait, amelyekben az ORFK vagy az országos rendőrfőkapitány szerepel peres félként, az ORFK Hivatala az irat aláírását, illetve kézhezvételét követő 3 munkanapon belül megküldi a Titkársági Főosztály részére.”
3. Az ORFK Utasítás 8. pontjában
 - a) a „3. pont a) alpontjában” szövegrész helyébe a „3. pont a) alpontjában, valamint a 3/A. pontban”;
 - b) az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.
4. Az ORFK Utasítás 15. és 15/A. pontjában az „az ORFK Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe az „a Titkársági Főosztály” szöveg lép.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 31/2015. (X. 9.) KKM közleménye

Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a közös államhatáron lévő határátkelőhelyekről és határátlépési pontokról, valamint a közúti és vízi közlekedésben a határforgalom ellenőrzésében történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi LVII. törvény 2., 3. és 5. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi LVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. évi 154. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a közös államhatáron lévő határátkelőhelyekről és határátlépési pontokról, valamint a közúti és vízi közlekedésben a határforgalom ellenőrzésében történő együttműködésről szóló Megállapodás 5. cikkének 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás azt a hónapot követő második hónap első napján lép hatályba, amely hónapban a Szerződő Felek diplomáciai úton értesítették egymást a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi követelmények teljesüléséről.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. december 5.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2015. február 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi LVII. törvény 4. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a közös államhatáron lévő határátkelőhelyekről és határátlépési pontokról, valamint a közúti és vízi közlekedésben a határforgalom ellenőrzésében történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi LVII. törvény 2., 3. és 5. §-a 2015. február 1-jén, azaz kétezer-tizenöt február elsején hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 32/2015. (X. 9.) KKM közleménye
Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti kulturális
együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 350/2013. (X. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának
hatálybalépéséről**

A 350/2013. (X. 1.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2013. október 1-jei 161. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködésről szóló egyezmény 12. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„Ez az Egyezmény azon utolsó jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, melyben a felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi követelményeknek.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. szeptember 6.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. október 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 350/2013. (X. 1.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 350/2013. (X. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2015. október 6-án, azaz kétezer-tizenöt október hatodikán hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. augusztus hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Dörnyei Mariannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Hudák Tímeát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Kissné dr. Szabó Krisztinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Magyar Izabellát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nádasdi Szendrőt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szabó Zsuzsa Máriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szenohradzki Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Kissné dr. Szabó Krisztina kormánytisztviselőt osztályvezetőnek
kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

dr. Csernus-Böggér Zsuzsanna tűzoltó őrnagyot a Belügyminisztérium állományába,
Hegedűs Rita rendőr századost a Belügyminisztérium állományába,
dr. Váradiné dr. Korner Diána rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába
vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidőn belül

Kissné Földessy Franciska Ágnes kormánytisztviselőnek,
Szabó Attila kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Juhász György Miklós kormánytisztviselőnek;

felmentéssel

Mártoni Zsuzsanna kormánytisztviselőnek,
Tóth Judit kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Kissné Fekete Kitti kormánytisztviselőnek,
dr. Schattmann Ferenc kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. szeptember hónapban

A belügyminiszter

a helyi önkormányzatok érdekében huzamos időn keresztül végzett tevékenysége elismeréséül

– Helyi Önkormányzatokért Díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

*Ambrus Tibor urat, Csopak község polgármesterét,
Ménés Andrea Marian asszonyt, Vámospércs város polgármesterét,
Uti Ferencné asszonyt, a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal nyugalmazott jegyzőjét,
a „Bogár István” Hagyományőrző Egyesületet,
a Felső-Bácskai Önkormányzatok Szövetségét,
az Önkormányzatok Mátrai Szövetségét;*

eredményes szakmai munkája elismeréséül, szeptember 8-a, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Napja alkalmából

– büntetés-végrehajtási főtanácsosi címet adományozott

*Ambrus Lajos bv. alezredes úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesének,
dr. Nádasi Béla c. bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet, Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs
Központja igazgatóhelyettesének,
dr. Tanács Eszter Tímea bv. ezredes asszonynak, a Kalocsai Fegyház és Börtön parancsnokának;*

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

*Bacsa Ágnes c. bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,
Bakó Zolt c. bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,
Bódizs Tibor bv. őrnagy úrnak, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének,
Deli Éva c. bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mb. főosztályvezető-
helyettesének,
Gerhardt Zoltán bv. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,
Golcsné Klemencsics Anita bv. őrnagy asszonynak, a Fiatalokért Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl) osztályvezető-
helyettesének,
Pécsi Dániel bv. alezredes úrnak, a Márianosztrai Fegyház és Börtön gazdasági vezetőjének,
Vörösmarti Imre Attila bv. őrnagy úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;*

– Szent Adorján Érdemjelet adományozott

*Frivaldszki János c. bv. törzsszázlós úrnak, a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet segédelőadójának,
Grabicza Róbert bv. alezredes úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesének,
dr. Tari Ferenc József ny. bv. altábornagy úrnak, a Nemzeti Községi Igazgatási Egyetem, Rendészettudományi Kar, Büntetés-
végrehajtási Tanszék oktatójának,
Tikász Sándor András bv. dandártábornok úrnak, a Szegedi Fegyház és Börtön parancsnokának;*

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

*Barna Zoltán bv. alezredes úrnak, a Kalocsai Fegyház és Börtön biztonsági osztályvezetőjének,
Győri Beáta Izabella bv. alezredes asszonynak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;*

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé

*Matovics Csaba bv. alezredes urat, a Szegedi Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesét,
Szeidl Tamás bv. alezredes urat, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesét;*

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Bárándi Gyula bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Hering József úrnak, a Budapesti Fegyház és Börtön csoportvezetőjének;

– huszárkard emléktárgyat adományozott

Együd József bv. alezredes úrnak, a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Fritz Norbert bv. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Boka Györgyné c. bv. főtörzsszázlós asszonynak, a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet segédelőadójának,

Gáva András c. bv. törzsszázlós úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet segédelőadójának,

Monoki Csaba c. bv. főtörzsőrmester úrnak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet biztonsági felügyelőjének,

Pásztor Sándor c. bv. törzsszázlós úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet segédelőadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

dr. Bereczkei Ágnes bv. őrnagy asszonynak, a Váci Fegyház és Börtön szakorvosának,

Gerecs-Sirák Andrea Éva c. bv. őrnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadójának,

dr. Szecskó Katalin c. bv. alezredes asszonynak, a Szegedi Fegyház és Börtön kiemelt főelőadójának;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balla Zoltán c. bv. főtörzsőrmester úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet körletfelügyelőjének,

dr. Böcz Zoltán c. bv. százados úrnak, a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadójának,

Eichmüller László bv. törzsszázlós úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági főfelügyelőjének,

Gecse Bertalan c. bv. főtörzsszázlós úrnak, a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön biztonsági főfelügyelőjének,

dr. Mencseli Mónika bv. őrnagy asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,

Nagy Zsolt c. bv. őrnagy úrnak, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet csoportvezetőjének,

Szabó Ferencné bv. ezredes asszonynak, az Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének,

Varajti Józsefné c. bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,

Vastag Lajos Viktor bv. őrnagy úrnak, a Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft. osztályvezetőjének,

Zsandár-Balla Zsolt bv. százados úrnak, a Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének;

a migrációs helyzet kezelésében végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– jutalomban részesítette

Bagaméri Lajos Ádám urat, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály menekültügyi ügyintézőjét,

Botka Tamás bv. őrmester urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön gépjárművezetőjét,

Jacsó Pál r. törzsszázlós urat, a Készenléti Rendőrség, Határrendészeti Igazgatóság, Mélységi Ellenőrzési Osztály csoportparancsnokát,

Minda Róbert c. r. törzsszázlós urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály járőrvezetőjét,

Nyári István c. bv. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Fegyház és Börtön gépjárművezetőjét,

Sirhán Tibor c. r. zászlós urat, a Győri Rendőrkapitányság Vizsgáló Osztálya vizsgálóját,

Székesi Dezső c. r. törzsszázlós urat, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály főhatárrendészét,
Szűcs Nóra asszonyt, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság Békéscsabai Kirendeltségének menekültügyi ügyintézőjét;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége, életútja elismeréséül, születésnapja alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

dr. Katona Géza ny. r. dandártábornok úrnak;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Gyömbér Lászlóné püör. százados asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, Koordinációs Főosztály operatív koordinátorának;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Köő Sándor r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ Lakásbiztosító Osztálya munkatársának,
Papp Károly r. altábornagy úrnak, országos rendőrfőkapitánynak,
Zsirai Lajosné c. r. alezredes asszonynak, a Terrorelhárítási Központ munkatársának;

– festmény emléktárgyat adományozott

Braun Csaba úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. igazgatójának,
Erős Levente c. bv. őrnagy úrnak, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági tisztjének,
Megyeri Árpád úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság geodétájának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Aranyiné Rózsavári Anikó Ágnes asszonynak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság laborvezető-helyettesének,
Egyed József úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság gátőrének,
Gilián Zoltánné asszonynak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság adminisztratív vezetőjének,
Nemes Lajos úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság gátőrének.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2015. augusztus hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Ambrus Rékát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Antal Dórát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Aranyi Dánielt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Barabás Emesét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Gulya István Imrét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Haraszti Zsófiát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Hlács Andrást az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Holb Éva Mariannát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Hunyadi Lászlót az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kotz Viktort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovácsné Csanda Nikolettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kuti Mariann a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Méri Editet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Mészáros Ritát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Nikolett az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Palotay Pálmát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Pivár az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szász Gabriella Etelkát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóthné Nagyváradi Tímeát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Udvardiné Szendrői Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Hugyeczné Garbacz Mónikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek

kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

dr. Bierer Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezető,
dr. Bobák Zoltánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezető,
Csabay Róbertet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába kiemelt osztályvezető,
Galovics Mihályt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezető,
Mátyás László Csabát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezető,
Szaló Zsófiát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezető

munkakörbe helyezte;

dr. Gubacs Bernadettnek az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Kalocsai Kornélnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Suba Istvánnak a Közigazgatási Államtitkárságon szakmai tanácsadó

címet adományozott;

Kalocsai Kornél vezetői munkakörét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Aszmann Zsanett,
Árok Szabolcs,
Cséke-Szarka Ágnes,
Csőke Réka,
Fáncziné Békési Erika,
Fekete Judit,
Garamvölgyi Réka,
Horváth Iván,
dr. Kaibás Gábor Márk,
Kantz Nikolett,
Kotroczoné Novák Hanna,
Légrádi Livia,
Lukács Éva Fruzsina,
Magyar Lilla Dorottya,
Markó Anikó,
Mészáros Bence,
Mika János,
Mohácsi Blanka,
Nagy Livia Gabriella,
Oláh Gábor,
Oszkó Emese,
Pötörke Nikolett,
Réthy Anna Magdolna,
Sas Szultána,
Sebestyén Gitta,
Szántó Csilla,
Szervánszky István,
Tóthné Lukács Judit*

kormánytisztviselőknek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2015. szeptember hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

„A Közlekedésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Gál Andrásnak, a Flott-Trans Szállítmányozó és Fuvarozó Kft. ügyvezetőjének,

Lepp Lászlónak, a WB-Busz Kft. munkatársának,

Mancsi Jánosnak, a Mancsi Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjének;

„Kiváló Bányász kitüntető cím” szakmai elismerést adományozott

a bányászatban – elsősorban fizikai vagy termelésirányítói munkakörben – dolgozók részére, a nehéz munkakörülmények között végzett példamutató munka elismeréséül

Balog Gábor Jánosnak, a Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Bánya vezető elektrikusának,

Bódi Zsoltnak, a Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Bánya mozgó üzemeltetőjének,

Bodnár Andrásnak, a COLAS Északkő Kft. bányászati gépkezelőjének,

Csaba Zsoltnak, a Magyar Horizont Energia Kft. gázgyűjtő, gázelőkészítő berendezés és kút kezelőjének,

Csányi Istvánnak, a MOL Kutatás-Termelés TA MOL termelési szakértőjének,

Demeter Tamásnak, a Kvarchomok Kft. felelős műszaki vezetője, ügyvezető igazgatójának,

Gál Józsefnek, a Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Bánya gépmesterének,

Gazdicskó Mihálynak, a Perlit-92 Kft. rakodógép kezelőjének,

Hargitai Lászlónak, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya Szállítás és Gépjármű részlegvezetőjének,

Herold Lászlónak, a KT DMT MOL Algyő Főgyűjtő műszakfelelősének,

Lados Csabának, a Nitrokémia Zrt. Gyöngyösorszi fióktelep gépkezelő karbantartójának,

Menyhárt Józsefnek, a Rotary Fúrás Zrt. főfúrómesterének,

Mógor Istvánnak, az MB 2001 Kft. fúrás technikusának,

Molnár Gábornak, a MOL Nyrt. KTD Dél-magyarországi termelés műszakvezetőjének,

Nagy Balázs Csabának, a Readimyx Lesence Kft. TMK szerkezeti lakatosának,

Óvári Gyulának, a Magyar Földgáztároló Zrt. csoportvezetőjének,

Petyovszki Zoltánnak, a Lasselsberger Hungária Kft. Lasbra Bánya TMK lakatosának,

Rokolya Balásznak, a Magyar Földgáztároló Zrt. termelőmesterének,

Schmidthoffer Imrének, a KŐKA Kft. Iszkaszentgyörgyi Dolomitbánya hegesztőjének,

Soltész Istvánnak, a MOL Nyrt. KMT Hajdúszoboszlói Gázüzem műszakfelelősének,

Szabó Attilának, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányaüzem szakvezető vágójának,

Szabó Ferencnek, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya hányómesterének,

Szabó Richárdnak, a Duna-Dráva-Cement Kft. robbantásvezetőjének,

Szalai Ferencnek, a Nitrokémia Zrt. Gyöngyösorszi fióktelep gépkezelő karbantartójának,

Takács Lajosnak, a Magyar Földgáztároló Zrt. kompresszor és gázelőkészítő berendezés kezelőjének,

Tárnok Lajosnak, az EOSZÉN Kft. földalatti termelő vágójának,

Tóth Andrásnak, a Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszlói Földalatti Gáztároló műszakfelelősének,

Tóth Zoltánnak, a Magyar Horizont Energia Kft. gázgyűjtő-gázelőkészítő berendezés és kútkezelőjének,

Veresné Miskolczi Ritának, a MECSEKÉRC Zrt. Vezérigazgatóság projektmérnökének,

Veréb Zakar Istvánnak, az OMYA Hungária Kft. nehézgépkezelőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Árvai Lajosnak, a MOL Nyrt. KT Termelés Kardoskút-Battonya termelőmesterének,
Bakos Endrének, a Volán Egyesülés árufuvarozási és szállítmányozási nyugalmazott igazgatójának, illetve az MKFE Árufuvarozói Tanács volt elnökének, elnökségi tagjának,
Bánkeszi Lajosnak, a Beta-Trans Plusz Kft. műszaki vezetőjének,
Farkas Emesének, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti mérnökének,
Galambosi Imrének, a Beled-Trans Kft. ügyvezető igazgatójának,
Kiss Péternek, az MKFE Árufuvarozási Tagozatának korábbi vezetőségi, majd elnökségi tagjának, illetve az MKFE örökös tagjának,
Kovács Jánosnak, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányaüzem biztonsági aknászának,
Kovács Lajosnak, a Pest Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmérnökének,
Kreisz Istvánnak, a KRÉBER Kft. műszaki vezetőjének,
Krizsanyik Jánosnak, a COLAS Északkő Kft. üzemvezetőjének,
Lamos Jenőnek, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti referensének,
Livo Lászlónak, a Marketinfo Mérnökiroda ügyvezetőjének,
Magyar Gábornak, a Rotary Fúrás Zrt. szektorigazgatójának,
Magyar Lászlónak, a Magyar Földgáztároló Zrt. villamos üzemviteli szakértőjének,
Mátéfi Sándornak, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányaüzem szakvezető csapatvezető vájárának,
Nagy Endrének, a Baranya Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmérnökének,
Nagy Gábornak, a KLK-GAS Services Kft. ügyvezetőjének,
Rőczeyné Takács Anikónak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmérnökének,
Varga Anettnek, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal adattári szakreferensének.

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének közleménye
a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról**

2015. április 16-án a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. sz. NAIH szabályzat alapján az ezüst emlékérmet dr. Alexander Dix, a Nemzetközi Telekommunikációs Munkacsoport volt elnöke kapta az adatvédelem és információszabadság területén végzett kiemelkedő tevékenységéért.

2015. szeptember 10-én a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. sz. NAIH szabályzat alapján az ezüst emlékérmet mandátumának lejártá okán Igor Němec cseh adatvédelmi biztos kapta az adatvédelem területén elért kiemelkedő tevékenységéért, valamint a magyar és cseh kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-003091, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 37. fszt. 2., névjegyzéki sorszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17. II. emelet 4.

Elektronikus levelezési cím: kantor.zoltan@advocokft.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 24.

2. Aldomor Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-991758, székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 187–189., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kovács András Zoltán

Lakcím: 1223 Budapest, Húr u. 9/C

Elektronikus levelezési cím: andras.kovacs@aldomor.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Talabér Tímea

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Elektronikus levelezési cím: timea.talaber@aldomor.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Talabér Tímea

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Elektronikus levelezési cím: timea.talaber@aldomor.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 10.

3. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., névjegyzéki sorszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Koczka Péter

Lakcím: 2100 Gödöllő, Vasvári u. 10.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Ablonczy Ákos

Lakcím: 1143 Budapest, Stefánia út 35. II. emelet 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Ablonczy Ákos

Lakcím: 1143 Budapest, Stefánia út 35. II. emelet 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 7.

4. ARIADNÉ Válságkezelő Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 44. I. em. 9/A, névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc körút 44. 1. em. 1.

A felszámoló fióktelepei:

9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 14. 2. em. 3.

8985 Becsvölgye, Vörösszegi út 29.

A felszámoló ügyvezetője:

Gál Miklós

Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 51/A fszt. 5.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Gál Miklós

Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 51/A fszt. 5.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Gál Miklós

Lakcím: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 51/A fszt. 5.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 1131 Budapest, Béke u. 108. B lph. 1. em. 4/A

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Balázs Péter András

Lakcím: 1137 Budapest, Katona József u. 9–11. 2. em. 5/A

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Birkás Györgyi
Lakcím: 1035 Budapest, Derű u. 6. 2. em. 1/A

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1092 Budapest, Ferenc körút 44. 1. em. 9/A

A felszámoló fióktelepei:
9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen u. 120.
8900 Zalaegerszeg, Gyöngyvirág u. 11.

A felszámoló ügyvezetője:
Gál Miklós
Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi F. u. 14.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Gál Miklós
Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi F. u. 14.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Gál Miklós
Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi F. u. 14.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Juhász Sándor Péter
Lakcím: 1102 Budapest, Liget u. 40. 2. em. 1.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Ivasivka Andrea Mária
Lakcím: 1023 Budapest, Harcsa u. 2. 4. em. 6/A

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Wágner Patrícia
Lakcím: 1121 Budapest, Remete út 19. A ép. 1. lph. fszt. 1/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Csapó-Loksa Ágota
Lakcím: 1131 Budapest, Béke u. 108. B lph. 1. em. 4/A
Elektronikus levelezési cím: loksa.agota@ariadnevalsagkezezo.hu

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
Dallos Endre
Lakcím: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen u. 120.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 4.

5. ASSET INSOLVENCY Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-910627, székhely: 1132 Budapest, Visegrádi utca 48. 2. emelet 5., névjegyzéki sorsszám: 110.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Prekop Csaba

Lakcím: 1046 Budapest, Madách u. 3.

Elektronikus levelezési cím: prekop.csaba@assetkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 14.

6. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-266648, székhely: 1119 Budapest, Petzvál József utca 56., névjegyzéki sorsszám: 80.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Pappová Edina

Lakcím: 1148 Budapest, Fogarasi út 80/A 3. emelet 16/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Román Attila József

Lakcím: 3519 Miskolc, Beregi utca 9/A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 30.

7. AUDITINFO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-266648, székhely: 1119 Budapest, Petzvál József utca 56., névjegyzéki sorsszám: 80.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Széles Nikoletta

Lakcím: 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 2/18.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Román Attila József

Lakcím: 3519 Miskolc, Beregi utca 9/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Román Attila József

Lakcím: 3519 Miskolc, Beregi utca 9/A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 31.

8. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Babics Gábor

Lakcím: 8380 Hévíz, Semmelweis utca 18. 7/6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Dénes Péter

Lakcím: 1041 Budapest, Szigeti József utca 9. 6/39.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 12.

9. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-190471, székhely: 1037 Budapest Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorsszám: 26.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Tóth Ferenc

Lakcím: 4028 Debrecen, Hadházi u. 38. I. emelet 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Várady Zoltán

Lakcím: 7635 Pécs, Középdéindol köz 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 17.

10. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566915, székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. fszt. 1., ranghely: 145.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Komondi Tamás

Lakcím: 1222 Budapest, Karéj utca 18.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos:

Kókai Zsuzsanna

Elektronikus levelezési cím: zsuzsa.kokaicf@gmail.com

Felszámolóbiztos:

Matiz Tünde

Elektronikus levelezési cím: tunde.matizcf@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 11.

11. COOP Szeged Kereskedelmi Regionális Zártkörű Részvénytársaság (Cg. 06-10-000275, székhely: 6721 Szeged, Szent István tér 16., ranghely: 281.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Nagy Fendrik Melitta

Lakcím: 6721 Szeged, Bercsényi utca 16. I. emelet 4/A

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásába bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Fendrik Melitta

Lakcím: 6758 Röske, Deák Ferenc utca 30.

Elektronikus levelezési cím: nagy.melitta@felszam.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 6.

12. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: K&H Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

Pénzforgalmi számlaszám: 10404027-00028002-00000004

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 31.

13. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló telephelye:

1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 3.

14. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Benkő Judit

Lakcím: 9700 Szombathely, Rohonci út 29.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Gyárfás Dániel

Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. IV. emelet 20/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Gonda Balázs

Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György utca 45/A

Elektronikus levelezési cím: gonda.balazs@corabil.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 10.

15. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-908017, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Tóth Ferenc

Lakcím: 4028 Debrecen, Hadházi u. 38. I. emelet 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Várady Zoltán

Lakcím: 7635 Pécs, Középdeindol köz 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 12.

16. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
1024 Budapest, Retek utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
1105 Budapest, Kápolna utca 23. IV. emelet 18.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 11.

17. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1151 Budapest, Horváth Mihály utca 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 3.

18. DR. FELŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:
6720 Szeged, Feketesas utca 24–26. IV. em. 19.
2800 Tatabánya, Előd vezér út 17/A
4033 Debrecen, Veres Péter utca 27. fszt. 3.
2120 Dunakeszi, Ágnes utca 1.
8220 Balatonalmádi, Kompolthy utca 28.
7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 40.
5600 Békéscsaba, Csaba köz 2/1.
7100 Szekszárd, Zrínyi Miklós utca 61/B
6034 Helvécia, Fehértói dűlő 53/2.
9026 Győr, Kócsag utca 5.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Barát Józsefné
Lakcím: 1137 Budapest, Pozsonyi út 7.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Barát Imola

Lakcím: 1137 Budapest, Pozsonyi út 7.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 6.

19. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 06-10-000383, székhely: 6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Juhász Norbert István

Lakcím: 6725 Szeged, Szél utca 71.

Elektronikus levelezési cím: Juhasz.Norbert@duelcorp.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 9.

20. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott):

Kőszéri Ferenc

Elektronikus levelezési cím: koszeri.ferenc@econo.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott):

Kőszéri Ferenc

Elektronikus levelezési cím: koszeri@econo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 21.

21. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kiss Lajos Zoltán

Lakcím: 5720 Sarkad, Munkás utca 6.

Elektronikus levelezési cím: iroda@econo.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kószéri Ferenc

Lakcím: 2316 Tököl, Rakéta utca 41.

Elektronikus levelezési cím: koszeri@econo.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Weingartner Ákos

Lakcím: 8200 Veszprém, Fenyves utca 70.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szász Gábor

Lakcím: 1076 Budapest, Péterffy Sándor utca 38. 3. em. 34.

Elektronikus levelezési cím: nincs

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kungli Zoltán

Lakcím: 9012 Győr, Forráskút utca 15.

Elektronikus levelezési cím: kungli.zoltan@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Weingartner Ákos

Lakcím: 8200 Veszprém, Fenyves utca 70.

Elektronikus levelezési cím: wakov@econo.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Hercsik Dávid

Lakcím: 3535 Miskolc, Tapolcarét 6.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 17.

22. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
titkarsag@pkecono.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
titkarsag@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 4.

23. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171607, székhely: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 8–10., névjegyzéki sorszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Pencz Kamilló Sándor
Lakcím: 6000 Kecskemét, Kalász utca 34.
Foglalkoztatotti jogviszony: tagsági jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Biki Angelika
Lakcím: 2618 Nézsa, Kossuth út 12.
Foglalkoztatotti jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 5.

24. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171607, székhely: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 8–10., névjegyzéki sorszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
1085 Budapest, József körút 36. fszt. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 8–10.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 5.

25. Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-967682, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1051 Budapest, József nádor tér 5–6. II. em.

A felszámoló postai levelezési címe:

1051 Budapest, József nádor tér 5–6. II. em.

A felszámoló ügyvezetője:

Herczeg Csaba

Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári utca 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Pesti Tibor

Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.

Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor@georginvest.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Herczeg Csaba

Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári utca 1.

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em.

A felszámoló postai levelezési címe:

1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em.

A felszámoló ügyvezetője:

Horváth Gergely

Lakcím: 9700 Szombathely, Wesselényi utca 38. 4. em. 18. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Vörös Imre Gábor

Lakcím: 6726 Szeged, Vas utca 3/B

Elektronikus levelezési cím: voros.imre@georginvest.hu

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Horváth Gergely

Lakcím: 9700 Szombathely, Wesselényi utca 38. 4. em. 18. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 8.

26. HONORATORIOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993513, székhely: 1131 Budapest, Keszkenő utca 20. 2. em., névjegyzéki sorsszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Fazekas Attila

Lakcím: 5000 Szolnok, Széchenyi krt. 87.

Elektronikus levelezési cím: iroda@drfazekas.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 6.

27. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, ranghely: 166.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő u. 30.

Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-11128519

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 8444 Szentgál, Fő u. 30.

Pénzforgalmi számlaszám: 73600149-10000070

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 4.

28. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-364827, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3., névjegyzéki sorsszám: 5.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Serhokk Krisztián

Lakcím: 2461 Tárnok, Rözler Endre utca 1.

Elektronikus levelezési cím: serhokk88@gmail.com

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Serhokk Krisztián

Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, I. körzet tanya 126.

Elektronikus levelezési cím: serhokk88@gmail.com

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 11.

29. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-034052, székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5., névjegyzéki sorszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Berta Evelin

Lakcím: 7200 Dombóvár, Búzavirág u. 14.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Serhokk Krisztián

Lakcím: 2461 Tárnok, Rözler Endre u. 1.

Elektronikus levelezési cím: serhokk.liquidL@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Berta Evelin

Lakcím: 7200 Dombóvár, Jókai u. 10. 2. em. 2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Serhokk Krisztián

Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, I. körzet tanya 126.

Elektronikus levelezési cím: serhokk.liquidL@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 31.

30. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Kürtgyarmat utca 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

2100 Gödöllő, Ottlik Géza utca 30.

1031 Budapest, Római part 37. C ép. 5. lépcsőház 1. em. 511.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 13.

31. MININVEST Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044328, székhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 5. fszt. 5., névjegyzéki sorszám: 2.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Dankó Juszti Panna

Lakcím: 4031 Debrecen, Fűrész utca 19/3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Dankó Juszti Panna

Lakcím: 4031 Debrecen, Jácint utca 11.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 10.

32. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

Dr. Kovács Adrienna Zsuzsanna

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 47/F

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Huszár Anikó

Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D lph. 201.

Elektronikus levelezési cím: huszar.aniko@modixkft.hu

Jogász (többletfoglalkoztatott):

Dr. Rábold Gábor Albert

Lakcím: 5000 Szolnok, Sütő út 9. II. em. 7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

Dr. Rábold Gábor Albert

Lakcím: 5000 Szolnok, Sütő út 9. II. em. 7.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámoló és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Nagy Mihály

Lakcím: 2730 Alberttírsa, Árpád út 53.

Elektronikus levelezési cím: nagy.mihaly@modixkft.hu

Jogász (többletfoglalkoztatott):

Dr. Mosonyi Csaba

Lakcím: 5000 Szolnok, Bimbó utca 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 10.

33. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:
dr. Varga Jenő
Lakcím: 1075 Budapest, Kazinczy utca 52. A épület 3. em. 35.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló felügyelőbizottsági elnöke:
dr. Szivek Norbert
Lakcím: 1026 Budapest, Gábor Áron utca 54/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Börcsök Sándor
Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó utca 21.
Elektronikus levelezési cím: borcsok.sandor@nrn.hu

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Kun Dániel
Lakcím: 1152 Budapest, Szilas park 7. II/10.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 4.

34. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Szegőné Kemerle Judit Katalin
Lakcím: 8200 Veszprém, Kinizsi utca 6.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Tamás Zoltán Péter
Lakcím: 5309 Berekfürdő, Búzavirág utca 28.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 4.

35. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

Farkasné dr. Szigeti Adrienn

Lakcím: 2330 Dunaharaszti, Móra Ferenc utca 44.

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Fábián Ábel Balázs

Lakcím: 1027 Budapest, Fazekas utca 19–23. 4. em. 27.

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@neptunuskft.hu

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Nagy Viktória

Lakcím: 1012 Budapest, Attila út 115.

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

Foglalkoztatás minősége: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 10.

36. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorsszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Dr. Hegedűs Tünde

Lakcím: 6000 Kecskemét, Horog u. 1. fszt. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 8.

37. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-074107, székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7., névjegyzéki sorsszám: 86.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Dr. Papp Csaba

Lakcím: 4451 Nyíregyháza, Virágfürt u. 7.

Elektronikus levelezési cím: nyhtanacsado.csaba@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 11.

38. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1071 Budapest, Damjanich utca 11–15.

A felszámoló székhelye:

1071 Budapest, Damjanich utca 11–15.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.

A felszámoló székhelye:

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 4.

39. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993384, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 21. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló neve:

Pre-Holding Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló neve:

Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 4.

40. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993384, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 21. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
1123 Budapest, Alkotás u. 17–19.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1027 Budapest, Varsányi Irén u. 21. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 4.

41. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-737621, székhely: 1013 Budapest, Pauler u. 6. IV. em., névjegyzéki sorszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hirth Balázs
Lakcím: 7635 Pécs, Fácán dűlő 4/B
Elektronikus levelezési cím: hirth.balazs@pridentumpro.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 5.

42. Pro Bonum Gazdaságsszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 9., névjegyzéki sorszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3526 Miskolc, Bulcsú utca 8. I. emelet 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
3527 Miskolc, József Attila utca 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. augusztus 10.

43. PROFÉNA Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-925516, székhely: 1201 Budapest, Vágóhid út 65., névjegyzéki sorszám: 108.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
profenakft@gmail.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Gál Katalin
Lakcím: 1134 Budapest, Váci út 51/B fszt. 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@profena.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 27.

44. REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-738760, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 25. 2. em. 6., ranghely: 154.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos:
Fórián Csaba
Elektronikus levelezési cím: forian.csaba@realholding.org

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos:
Fórián Csaba
Elektronikus levelezési cím: foriancs.eer@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 30.

45. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046562, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1051 Budapest, József Nádor tér 5–6. II. em.

A felszámoló székhelye:
1051 Budapest, József Nádor tér 5–6. II. em.

A felszámoló ügyvezetője:
Herczeg Csaba
Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári utca 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Pesti Tibor
Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor@receiver.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Nagyiványi Gergely Krisztián
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Ifjúság útja 13–15/C
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Herczeg Csaba
Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári utca 1.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em.

A felszámoló székhelye:
1119 Budapest, Fehérvári út 83. A ép. 4. em.

A felszámoló ügyvezetője:
Horváth Gergely
Lakcím: 9700 Szombathely, Wesselényi Miklós utca 38. D lph. 4. em. 18. a.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Dr. Vörös Imre Gábor
Lakcím: 6726 Szeged, Vas utca 3/B
Elektronikus levelezési cím: voros.imre@receiver.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Horváth Gergely
Lakcím: 9700 Szombathely, Wesselényi Miklós utca 38. D lph. 4. em. 18. a.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Nagyiványi Gergely Krisztián
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Ifjúság útja 13–15/C
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 8.

46. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget 25992/1.

Elektronikus levelezési cím: barocsi.vera@sedina.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Tóth Nikolett Mária

Lakcím: 1087 Budapest, Osztály u. 2–4.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Hetesi Andrea

Lakcím: 7694 Hosszúhetény, Tavasz u. 29.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tóth Boglárka

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

Elektronikus levelezési cím: toth.boglarka@sedina.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Tóth Boglárka

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

Elektronikus levelezési cím: toth.boglarka@sedina.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Hetesi Andrea

Lakcím: 7694 Hosszúhetény, Tavasz u. 29.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget 25992/1.

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Horváth Gábor

Lakcím: 7634 Pécs, Daru dűlő 75.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. augusztus 4.

47. TIZEK Felszámoló, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-729062, székhely: 1211 Budapest, Rézmű utca 2–4., ranghely:185.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

3963 Karcsa, Táncsics u. 1. sz.

4400 Nyíregyháza, Hatzel Márton tér 10.

4042 Debrecen, Újházi Ede utca 13. sz. 1/3.

2475 Kápolnásnyék, Fő utca 31.

5600 Békéscsaba, Illés Gyula utca 80.

7632 Pécs, Megyeri u. 80.

3530 Miskolc, Petőfi utca 7.

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Megay Oktáv

Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi utca 7.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Megay Róbert Péter

Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi utca 7.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Schusztér Imre

Lakcím: 1237 Budapest, Nyír utca 59.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Petrovics Sándor

Lakcím: 24300 Bacska Topola, Stara Moravica st. Kovacs utca 002A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 8.

48. VÁLSÁGMENEDZSER Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3., névjegyzéki sorszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

7625 Pécs, Kálvária utca 56. földszint 3.

4027 Debrecen, Kandia utca 6.

3535 Miskolc, Havas utca 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

7624 Pécs, Kodály Zoltán utca 21/B földszint 17.

4024 Debrecen, Petőfi tér 19. 2. lépcsőház 1. emelet 3.

3529 Miskolc, Balogh Ádám utca 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 27.

49. VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044074, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., névjegyzéki sorszám: 94.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője (igazgatósági tag):

Péter Márta Magdolna

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség utca 29.

Dr. Máté Istvánné

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.

Lovai Andrásné

Lakcím: 6724 Szeged, Öthalom utca 28/B épület

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 10.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

529901L	486364M	061709F	248629K	523759J
508460I	545328L	065991J	260109J	558910H
594534L	546524I	075119C	272655M	563549K
883749J	555953L	075490L	287574F	566266L
058148E	566009H	081648A	287962L	570021I
099349K	610343J	082119L	293378K	587332G
389284E	629476F	082214L	311872H	591477L
418591H	645859C	086990E	318022M	608472E
543515D	668598K	087630K	320121I	612830I
685421D	669427E	088002M	341515G	619604K
021002J	711121K	090311L	376045C	620352L
027628L	715772K	090352L	418564I	620681L
075696J	761710A	101264D	432846M	621363H
076809J	788497L	108508F	465547M	622671L
089503L	790964L	126127J	478059K	632222F
122000M	825473L	144249K	480693I	634133L
158640I	826240L	147733M	481365M	666428M
165351M	842249L	147921L	481853I	669756L
180530E	846379I	154462M	489883L	679829L
226742I	866532K	163088K	503394M	681734K
293791H	974229G	166255K	504284K	682515H
328689B	988555L	189963M	508291G	685917L
367526C	990437L	193844G	515894M	687683H
369445M	997245H	222107D	516472M	704136H
418544K	004015I	236659D	521740L	714042M

716503H	525917I	282733M	113708L	692118D
719103E	536336L	301567L	121768H	703748L
720069F	552248M	312611L	130750M	706625M
730128I	556688K	326143L	153450L	714689L
735785K	556829D	372775K	172448J	721155K
736955K	574140I	389841M	172779I	741574G
741208J	598698M	393973E	204248M	742449M
744867D	612971J	402143L	238027K	753098F
747326M	616971I	423915A	240195C	755506G
806356K	625255B	484739L	243880I	755955L
808642L	629626L	498543K	246932K	761973J
833228I	636033M	524020M	267258L	770566F
871887I	649518I	552957K	292362M	793660I
872578I	665933K	561495J	293804L	809685J
876820D	677908G	606388G	312497K	818143A
898423L	688399H	621564A	332915L	851045F
912471K	694743M	623081K	334191M	860661I
916383J	701569K	665241H	338041M	867272H
925131F	709991D	683803L	349009K	871829K
925656J	714006E	693214L	362358H	880558H
935845L	723381L	693855A	394100M	881848G
969316I	736010I	711763J	404108I	901374C
990121G	743766L	715021L	417436M	911981F
990806B	750768L	724156H	426397M	922551L
991952J	751366M	770818B	428370D	927491L
036159M	792676G	778787F	435734M	959044D
040095J	793435D	810351K	453862I	962118K
044055M	833378A	810454I	460788L	968800L
073736G	853838L	821439L	461508J	979311D
075920M	880793L	824811D	507704L	981042L
089709M	881157J	830807J	515389K	990213I
091441I	910803H	847325I	518960L	993863L
117241K	933928J	865420J	525296K	997086L
137820K	935018I	909259M	529563M	035017E
145855K	939985H	919927H	552691G	076375M
169096E	974005F	930194K	563449H	103306L
172027M	989050B	944345L	563539E	115809E
184406H	010320J	986193C	572467M	145541I
190040H	012435M	173662F	575416E	145615I
223005J	017325I	003135J	577886I	174775K
253914F	036231K	016545F	578969E	232833L
303984J	041726A	017525L	588882M	255350M
311298J	050617K	019148G	589142M	270983C
328554L	087607D	020366K	592260L	286631M
342787E	097045B	030758L	597220M	328012L
449277E	101390F	035495H	610021L	369576D
450780B	134850E	039358M	614181F	384525M
451115C	136517K	050470J	629614H	386934L
477207J	149513G	059858L	648806J	390314F
480742I	182875M	061092L	659110D	410197L
494484F	196089J	072657L	663515D	463808C
513801G	201790H	072930J	677780E	474892I
520173L	225315M	085504I	679344K	490683E
522708J	230375D	091358L	683065B	532810J

563178F	655842K	454355K	993050J	562747F
599531J	685839K	461681J	005056F	568904K
601817L	693708I	469052M	012037K	584539E
614905K	695516B	478296K	022027E	590483K
639423M	718131K	513107M	028625I	605830I
641698L	726709I	521298G	030751H	609040E
727886C	736539G	530849K	039398K	621230K
737181E	864852K	532702G	045143J	628969J
752991L	868287E	533779L	084591J	629496L
835886J	928991E	563469L	112726J	640693E
851137G	944090L	567204F	140918J	641739F
874693H	965184K	569613D	151383E	664136C
943291H	000833H	575300H	151617M	670729E
980016C	003131D	576567E	152549K	693055H
198629D	014118J	617660L	156997K	695208L
130121D	016194J	621259L	160686C	700847E
904722F	017190J	631125J	163620C	714816F
913418C	027152M	632427L	177126M	718918K
739413E	031040G	659561L	182510J	736556K
821379F	043861K	662230G	197613L	752569J
602598D	088670E	681190G	203428J	757200G
199469J	091157H	716649D	216624L	767800D
454225F	094961K	719142C	221351K	773552D
965725I	102467J	726898F	225205J	779719L
082161I	125630I	732759L	229452F	790190K
003764L	138082L	740801B	246614M	801481I
018181H	144590J	757690G	246758M	812161L
053818K	163828J	761441F	251007L	831106F
060393J	210494M	782847M	270158M	840587G
074930D	212449L	783428K	273350K	844779G
106564L	220269M	789196H	281903E	858082L
106896M	236700K	792501E	287307F	939952D
173009L	249874L	816925K	324461F	945561D
184770H	253737H	826422K	337926M	970653G
241049H	263271L	840053I	373295K	988232L
242066G	272787K	843466J	375393K	403642G
258189H	278637I	850509K	377593L	017857I
303318I	284371M	850709F	420465H	050554G
312410L	285480M	857006G	426127E	054495H
326960L	320938M	863889B	439214L	071315M
393981B	351247L	867738L	442159M	074424D
404431M	356375K	868132F	443610G	095672I
413785L	362647L	882102J	465693H	118902L
450583L	363066H	887240C	485224L	161773C
506518L	387093E	891024G	489896D	180153B
523171J	388886L	909553K	499251G	199537K
554026J	392418L	910472K	501757I	223113G
565662E	401045E	911523L	510814L	233540J
606404B	408835L	922447G	513026C	251428E
616554I	418340M	951776J	513416M	258174G
617008L	437565K	953194F	532061M	261940K
621691L	441689J	968948I	536137E	283788M
627857H	442300I	983476H	544946L	302825K
654812J	442621K	987022B	559910L	323238I

335070L	997330L	394129M	824460E	431813D
358408F	351547L	402762I	841777I	432030L
372672J	003150K	410509J	853665E	443805L
385322J	015670M	421763I	860067L	450109L
392249J	017807I	451904L	898321G	460377K
396801L	027112A	455944M	903712K	471728I
399795K	030255A	456110J	911780L	472022I
406886K	040552I	461553D	930890B	489952G
413902J	055254A	466603D	942131D	493504L
435404J	065516I	491705K	944168K	499518M
456026H	078745K	497660L	953518E	512965L
490551I	079344C	502045B	956777G	524140I
494492M	098653L	508038I	982186I	566499E
509234K	099410C	511199J	986414A	578370J
526250F	107931M	521224D	997611I	582253I
530209I	127492K	527270L	000931M	640181K
531185D	137728F	536460J	002221H	644538A
555938L	153936I	547890D	010608K	659150G
562754L	156626L	549591I	018797K	662777L
635538L	181345F	567971K	030418M	666634B
679481I	182186H	569060F	040340L	674832J
680169I	191404J	574902M	056184G	675212L
695051G	195861K	589585K	063443D	699794C
703002H	204493L	633158I	064903L	706425A
714883I	204665K	650368K	078583J	746911K
758978F	210579M	659255H	115147H	753488H
774013F	219382L	666097J	122081M	765273A
803028I	230121M	674918F	123050K	779545B
818253L	248281G	691094I	141787J	810032F
820684D	258036H	694807J	145850K	821123H
824171L	261685L	704118L	172522J	833965I
832999C	279592L	708068B	173396M	835594K
847965B	289506L	723196K	204841I	842888L
850597J	295757G	726635K	224395L	846593H
851784J	300631M	750515E	234068L	877017I
859429D	319849J	752733M	249294M	902541K
864584M	324728M	767343K	257790J	929934I
876556I	329829M	772251F	288334J	944451H
886220L	338356A	779613F	310358J	955004G
901715L	366019C	781836I	383383M	977578G
919570A	379895G	782983I	397610B	990361L
936876I	385181H	795567C	418979H	990455L
965957J	387419L	811632H	425893D	
972591K	391778D	816546D	425961J	

**A Szegedi Közigyazói Kamara elnökségének pályázati felhívása
a Tiszafüred székhelyű közjegyzői állás betöltésére**

A Szegedi Közigyazói Kamara elnöksége pályázatot hirdet a Tiszafüred székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Szegedi Közigyazói Kamara címére:

6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I. emelet 1. szám alá

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő: a hirdetésménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megszünteti (Kjt. 7. §).
- 8) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tesz.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga-bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, illetve közjegyző-helyettesi vizsga vagy 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (.doc vagy .rtf vagy .pdf) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi

szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társ szerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól. A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni. A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.

- 24) Területi közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) Az országos közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatfelbírálási szempontokról tájékoztatást a Szegedi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.