



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. május 16., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2019. (V. 16.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2422
17/2019. (V. 16.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról	2481
7/2019. (V. 16.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról	2481
23/2019. (V. 16.) ORFK utasítás a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosításáról	2484

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

31/2019. (V. 16.) KKM közlemény az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légiközlekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről és 4. §-ának, valamint 5. § (4) bekezdésének hatályvesztéséről	2485
32/2019. (V. 16.) KKM közlemény a Kanada, valamint az Európai Közösség és tagállamai közötti légiközlekedési megállapodásnak a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevételére céljából történő módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CVIII. törvény 1. §-ának és 2. §-ának hatálybalépéséről	2486

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2487
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	2490
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	2492

V. Hirdetmények

A Jánosik és Társai Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	2493
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2019. (V. 16.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) A Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Miniszterelnökségnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló valamennyi munkatársra.
 - (2) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (3) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján készített Biztonsági Szabályzat vonatkozik.

Értelmező rendelkezések

- 2. §**
- A Szabályzat alkalmazása során
1. *alszamos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete;
 4. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 5. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszere*: az iratkezelés a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szervezet és szolgáltató biztosítja:
 - 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;
 6. *elektronikus irat*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgókép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja;

7. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
8. *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;
9. *feladatkezelő*: az érdemi ügyintézési tevékenység lépéseihez kapcsolódó – az elektronikus iratkezelési rendszeren belül kialakított – modul;
10. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezet vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
11. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
12. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott elektronikus űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a Miniszterelnökség hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
13. *HKP jelű érkeztető könyv*: hivatali kapu megjelölése az iktatórendszerben, melyen keresztül a Miniszterelnökség hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által érkezett küldeményeihez;
14. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak azon azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
15. *hozzáférési jogosultság*: az a jogosultság, ami meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
16. *időbélyeg*: annak igazolása, hogy adott elektronikus dokumentum adott időpontban már létezett;
17. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
18. *iratkezelési szabályzat*: az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba adásának módját szabályozza;
19. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
20. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezet a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
21. *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 szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
22. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a külső címzetthez;
23. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szervezet hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat;
24. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
25. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott ügyiraton elrendelt őrzési idő;
26. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége;
27. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
28. *ügyintézés*: valamely szervezet vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
29. *ügyvitel*: a szervezet folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek sorozata, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
30. *vegyes ügyirat*: a papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;

31. *e-papír szolgáltatás*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 38. § (1) bekezdés n) pontja szerinti általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás;
32. *ügyintéző*: érdemi ügyintézés elvégzésére kijelölt személy, aki az ügygel kapcsolatban keletkező feladatokat végrehajtja;
33. *szervezeti egység*: A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységei:
 - a) a főosztály és
 - b) a főosztályként működő kabinet, titkárság;
34. *tárgyszó*: a dokumentum tárgyát röviden kifejező szó vagy szókapcsolat; egy dokumentumhoz több tárgyszó is hozzárendelhető.

3. §

A 2. §-ban nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet], valamint
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, valamint
 - i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjét és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- rendeletei az irányadóak.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

4. §

- (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározzák a Miniszterelnökség iratkezelésének szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Miniszterelnökség az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el. A bejövő és kimenő küldemények kezelése központosítottan történik, az iratok iktatása a szervezeti egységek feladata.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét a közigazgatási államtitkár az Iratkezelési Főosztály útján látja el.

5. §

Az Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatkörében felelős

- a) a Szabályzat elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért,
- 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 elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért, a nyílt 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 karbantartásáért,
- g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- i) az irattári tervben meghatározott idő után a maradandó értékű iratanyagok levéltárba adásáért,
- j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

- 6. §** (1) Az iratkezelési szoftver használatához az Iratkezelési Főosztály oktatást és vizsgát biztosít. Az iratkezelési szoftver használatának feltétele az oktatáson történő részvétel és a szoftver használatának elsajátítását igazoló sikeres vizsga elvégzése, valamint a jogosultságok beállításának a Szabályzatban foglalt előírásai maradéktalan betartása az igénylés során.
- (2) Az ügyintéző, valamint az ügykezelésért felelős foglalkoztatott a kinevezést követő 3 hónapon belül köteles részt venni az Iratkezelési Főosztály által szervezett iratkezelési oktatáson, valamint köteles a Miniszterelnökség Egyedi Iratkezelési Szabályzatát megismerni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői biztosítják az érintett ügyintézők részvételét az oktatáson és a vizsgán.
- 7. §** Az iratkezelési szoftver üzemeltetését és a rendszergazdai tevékenységet, valamint hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működtetését a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) látja el jogszabály alapján.
- 8. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) a Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi intézése,
 - c) az érdemi ügyintézés követően az átmeneti irattárba helyezéshez az ügyiratok összekészítése az 54. §-ban foglaltak szerint,
 - d) az ügyirat megfelelő irattári tételszámmal való ellátása,
 - e) iratkezelési utasítások megadása,
 - f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - g) az iratokkal való elszámolás.
- 9. §** Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a küldemények papíralapú vagy elektronikus átvétele,
 - b) szükség esetén bontása, érkeztetése, szkennelése, csatolása,
 - c) az iratok nyilvántartásba vétele (előzményezés, iktatás), továbbítása, kézbesítése, postázása,
 - d) az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba történő átadása.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 10. §** (1) Az 1. mellékletben foglalt irattári terv általános és különös részből áll.
- (2) Az általános rész a Miniszterelnökség működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételszámokat tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 11. §** (1) A Miniszterelnökséghez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokkal az iratkezelési szoftver adatbázisában kell nyilvántartani.
- (2) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (3) Az ügyintézéshez már nem szükséges – irattározási utasítással (irattári tételszám) ellátott – ügyiratokat az ügyirat kezelési helye szerinti szervezeti egységnél kijelölt átmeneti irattárban kell elhelyezni az V. fejezetben foglaltak szerint.
- (4) Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 12. §** (1) Az iratkezelési szoftver telepítésének igénylése a NISZ által az Ellátási Portál felületén rendszeresített űrlapon történik. Az igénylés engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.
- (2) A jogosultságok beállítása az Iratkezelési Főosztály feladata.
- (3) Jogosultság igénylésének módja a kir3@me.gov.hu elektronikus postafiókra a szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről küldött igénylés, mely tartalmazza:
- a jogosult nevét,
 - szervezeti egységének megnevezését,
 - az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés szükséges jogosultsági szintjét (érkeztető, iktató/iratkezelő, irattáros, szignáló, ügyintéző, lekérdező) a jogosult által ellátott feladatkör alapján,
 - annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iktatókönyvéhez a hozzáférést kéri.
- 13. §** (1) Az iratkezelési szoftverben megnyitott iktatókönyvek általában nyilvánosak, kivételes esetben lehetnek rejtett iktatókönyvek.
- (2) A nyilvános iktatókönyvek adatai minden felhasználó számára láthatóak. Az iktatókönyvek megnyitását az iktatóhelyek vezetői kezdeményezik az Iratkezelési Főosztály vezetőjénél a kir3@me.gov.hu e-mail-címre megküldött elektronikus levélben.
- (3) A rejtett iktatókönyv adatai a tulajdonos szervezeti egység, illetve az általuk példánnyal megszóltítottak kivételével más számára nem elérhetők. A szervezeti egység vezetője akkor kérheti egy iktatókönyv rejtett módon történő nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását, és azt a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára engedélyezi. A közigazgatási államtitkár engedélyét az iktatókönyv nyitásához minden esetben mellékelni kell az Iratkezelési Főosztály vezetőjének címzett, a kir3@me.gov.hu elektronikus postafiókcímre küldött igényléshez.
- 14. §** A feladatkezelő modulban az elsődleges hozzáférési csoportnak (kiemelt csoport) a szervezeti egységhez érkező minden egyes feladatra teljes körű jogosultsága van.
- 15. §** (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, mely jogosultságot az Iratkezelési Főosztály kijelölt munkatársa állít be a KIR3 iratkezelési szoftverben az iktatóhely szerinti vezető döntéséről szóló e-mail alapján.
- (2) Az Iratkezelési Főosztály kijelölt munkatársa az iktatóhely szerinti vezetője kérésére kimutatást készít az általa irányított szervezeti egység által használt iktatókönyv hozzáférési jogosultságairól.
- (3) Az iratkezelési szoftver működéséhez kapcsolódó rendszeradminisztrációs feladatokat az Iratkezelési Főosztály mint alkalmazásgazda végzi. A Miniszterelnökségen használt iktatórendszer a KIR3, melynek tanúsítvány száma 20-00420/17-00154, érvényességi ideje: 2021. 02. 13.
- 16. §** Az alkalmazásgazda feladatai az iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan:
- az elektronikus érkeztető könyvek, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - az irattári tételszámok és kódtárak karbantartása,
 - a felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások, azok rendszeres karbantartása (a címjegyzékben szereplő címek, nevek, titulusok ellenőrzése, törlése, javítása, többszörös példányok törlése),
 - elektronikus külső partnerek rögzítése a szoftver háttéradatbázisában,
 - iratkezeléssel összefüggő háttértámogatás a kollégák megkeresése alapján,
 - az iratkezelési szoftver használatának rendszeres oktatása a kollégák részére,
 - a KIR3 iktató program használati utasításának elkészítése, intranetre történő feltöltése.

Hozzáférés az iratokhoz

- 17. §** (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (2) A másolatkészítés részletes szabályairól a Miniszterelnökség Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.

- 18. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
- 19. §** A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére és kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak, míg iktatására vonatkozóan a Szabályzat rendelkezései az irányadók:
- a) a „Nem nyilvános” kezelési jelzés a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak alapján nem minősítési jelzés,
 - b) a „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok a Miniszterelnökség döntés-előkészítéssel összefüggő adatokat tartalmazó iratai,
 - c) a „Nem nyilvános” kezelési jelzés feltüntetését az adatot kezelő szervezeti egység vezetője javaslatára a Miniszterelnökséget vezető miniszter rendelheti el, legfeljebb 10 éves időtartamra. Az iraton fel kell tüntetni:
 - ca) a „Nem nyilvános” szöveget,
 - cb) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény megfelelő rendelkezését, amely alapján az adatok nyilvános kezelése korlátozásra kerül,
 - cc) a kezelési jelzés időbeli hatályát (év, hó, naptári nap).

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

- 20. §**
- (1) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szervezeti egységek kijelölt munkatársai végzik.
 - (2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 - (3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- 21. §**
- (1) Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcsdobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A kulcsdobozok beszerzését a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) végzi. A kulcsdobozok lezárásához szükséges pecsétnyomókat az Iratkezelési Főosztálytól szükséges igényelni a Bélyegzőhasználati Szabályzat előírásai szerint.
 - (2) Amennyiben a kulcsok kulcsdobozokban történő tárolása indokolt, úgy a kulcsdobozok tárolására kijelölt tároló helyen csak nyilvántartásba vett, számmal, az átvételére feljogosítottak neveivel és a részükre átadott számozott pecsétnyomók számával ellátott, valamint számozott (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
 - (3) Az iratkezelésre használt helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelést végző munkatárs nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 22. §**
- (1) A Miniszterelnökséghez érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Miniszterelnökség postafiók címére (1357 Budapest, Pf. 6) érkező küldemények átvételére a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a NISZ jogosult,
 - b) a 62. §-ban megjelölt küldemények átvétele a Magyar Posta Zrt. útján a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók

- általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
- c) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények munkaidőben történő átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - d) a telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi elektronikus postafiókot kell üzemeltetni,
 - f) a Hivatali Kapun érkezett (HKP) küldeményeket, valamint az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelési Rendszer Központi Érkeztető Rendszerből (a továbbiakban: KÉR) érkező küldeményeket a címzett szervezeti egység iratkezelési feladataira kijelölt munkatársa a Miniszterelnökség iratkezelési szoftverében veszi át.
- (2) A KÉR-ben elektronikusan feldolgozott küldemények papíralapú példányainak Miniszterelnökséghez történő szállításáról az Iratkezelési Főosztály gondoskodik – a KÉR-rel történő előzetes egyeztetés alapján – a feldolgozást követő munkanapon. Az ily módon beérkezett küldeményeket a címzett szervezeti egységekhez továbbítja.
 - (3) A Magyar Posta Zrt. útján tértivevényes jelzéssel ellátott papíralapú küldemények beérkezését igazoló tértivevényének visszaküldése a küldemény átvévojének feladata, miután aláírásával igazolta a küldemény kézhezvételének tényét, valamint dátumjelzéssel megjelölte a küldemény átvételének napját.
 - (4) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az átvevőnek az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és dátummal kell igazolnia. Az ügyfél a beadványt kizárólag a Honvéd utca 28. szám alatti Országközi Levélatvevőnél (a továbbiakban: Levélatvevő) adhatja be személyesen, az Iratkezelési Főosztály erre kijelölt munkatársánál. A Közszolgálati Döntőbizottságnak címzett iratot az eljárásban részt vevő fél vagy képviselője a Közszolgálati Döntőbizottság Titkárságánál nyújthatja be.
 - (5) A Levélatvevőben leadott minden lezárt borítékban lévő küldeményt (postai, hivatali és személyes kézbesítésű) haladéktalanul biztonsági vizsgálatnak szükséges alávetni. A biztonsági vizsgálatot az Országgyűlési Őrség saját belső utasítása alapján végzi, annak elvégzését és annak dátumát a küldemény zárt borítékán jelöli, amelyet egyben a beérkezés dátumának is kell tekinteni.

23. § A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység kijelölt munkatársa,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre megbízott személy,
- c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy.

24. § A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő 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.

- 25. §**
- (1) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a Miniszterelnökség illetékes érkeztető egységének, illetve személyének átadni a küldemény nyilvántartásba vétele érdekében. A nyilvántartásba vétel módja ez esetben az iratkezelési szoftverben történő érkeztetés.
 - (2) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

- 26. §**
- (1) 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- (2) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt a Miniszterelnökségre érkezett küldeményt felbontás nélkül azonnal továbbítani vagy kézbesíteni kell a megfelelő címzetthez, illetve ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a címzett és a feladó a küldemény felbontása után sem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (3) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel vagy kézbesítőlappal továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló kezelési jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

A küldemények felbontása

- 27. §**
- (1) A Miniszterelnökség postafiók címére (1357 Budapest, Pf. 6) érkezett küldemények esetén – a 62. §-ban küldemények kivételével – a NISZ jogosult felbontás és érkeztetés végrehajtására.
 - (2) A 62. §-ban meghatározott küldemények felbontására az Iratkezelési Főosztály vagy a címzett szervezeti egység jogosult.
- 28. §**
- (1) Felbontás nélkül 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 62. §-ban meghatározott küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
 - (2) A melléletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
 - (3) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a Miniszterelnökség Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni.
 - (4) A papír alapon kiküldött levelek visszaérkezett tértivevényeit a Magyar Posta Zrt. kézbesíti a Miniszterelnökséghez. A tértivevény visszaérkezésének tényét a KIR3 iratkezelési szoftverben rögzíteni szükséges, majd a kiküldött irat irattári példányához kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

- 29. §**
- (1) Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba kell venni.
 - (2) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni a 28. §-ban foglaltak szerint.
 - (3) A Miniszterelnökség postafiók címére (1357 Budapest, Pf. 6) érkező küldemények érkeztetését és a papíralapú küldeményekből hitelesített elektronikus dokumentum előállítását a NISZ végzi a KÉR-en keresztül. Az itt rögzített érkeztetési adatok és az elektronikus dokumentumok automatikusan a Miniszterelnökség iratkezelési szoftverének adatbázisába kerülnek.
 - (4) A 62. §-ban meghatározott küldeményeket, illetve a hivatali és személyes kézbesítésű küldeményeket helyben kell érkeztetni. A Miniszterelnökségnek címzett küldeményeket a felbontást követően digitalizálni szükséges, és az irat képét csatolni kell az iratkezelési szoftverbe az iktatott irathoz.
 - (5) Az érkeztetési adatok rögzítése papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon való elhelyezésével, rovatainak (érkeztetés dátuma, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
 - (6) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek, amennyiben a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni, akkor az érkeztetés adatait az iratra szükséges felvezetni.
 - (7) Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott minden év első napján érkeztető könyvenként 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám és az aktuális év.
 - (8) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
 - (9) A szervezeti egységekhez rendelt elektronikus postafiókba érkező küldeményeket érkeztetést követően a címzett szervezeti egységhez kell továbbítani az iratkezelési szoftverben.

- 30. §** Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok kerülnek rögzítésre:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - a beérkezés módja,
 - a küldemény bontója,
 - a bontás ideje,
 - a küldemény tárgya,
 - az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
 - a Miniszterelnökségen belül megjelölt szervezeti egység,
 - a küldő iktatószáma,
 - KÉR-ben érkeztetett küldemények esetén KR érkeztetőszám,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám), valamint
 - a rendszer által generált érkeztető szám és az érkeztetés időpontja.
- 31. §** A papíralapú küldemények esetén a borítékot véglegesen meg kell őrizni, 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, valamint
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

Az iratok szerelése (előzményezés), csatolása

- 32. §**
- (1) A küldemény iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e iktatott előzménye (előirata).
 - (2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni.
 - (3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot új főszámra kell iktatni és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát; az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
 - (4) Az előiratot minden esetben az utoljára iktatott ügyirathoz kell szerelni.
 - (5) Abban az esetben, ha az előzmény ügyirat irattárban van, akkor az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs köteles azt az utóbb érkezett új ügyirathoz szerelni, miután az előzményügyiratot kikérte az irattárból. Amennyiben az előzményügyirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles a szerelést végrehajtó iratkezelési feladatokat ellátó munkatártnak átadni, vagy a két ügyirat szerelését elvégezni.
- 33. §**
- (1) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
 - (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
 - (3) Amennyiben a csatolt ügyiratoknak az ügyintézés lezárulta után is szükséges együtt maradnia, akkor azokat legkésőbb irattárba helyezéskor a 32. §-ban foglaltak szerint szerelni szükséges.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 34. §**
- (1) Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs az érkezett küldeményt köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatártnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében, és az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításainak megadására (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok). A „sürgős”, „azonnali” jelzésű küldeményeket soron kívül be kell mutatni a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak.

- (2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető nem az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell továbbítani a 42. §-ban foglaltak szerinti eljárással. Az iktatás csak az érdemi ügyintézésrel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
- (3) Az irat tárgya, tartalma, az előzményre utaló hivatkozási száma alapján a szervezeti egységnél történő iktatás során közvetlen szignálás történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az anyagot, aki jogosult az ügyben eljárni.
- (4) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek

- 35. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak.
 - (2) Az iratkezelési segédletek célja, hogy a szervezet feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
 - (3) Az iratkezelési segédletek a következők:
 - a) az elektronikus érkeztető- és iktatókönyv,
 - b) a kézbesítőkönyv,
 - c) a kézbesítőlap,
 - d) a futárjegyzék,
 - e) a kölcsönzési napló,
 - f) a gyarapodási és fogyatéki napló,
 - g) a bélyegző nyilvántartási könyv, valamint
 - h) az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használandó papíralapú érkeztető- és iktatókönyv és előadó ív.
- 36. §**
- (1) A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket.
 - (2) A Miniszterelnökség két főnyilvántartó könyvet vezet az alábbiak szerint:
 - a) a Szervezetbiztonsági Főosztály a minősített iratkezeléshez kapcsolódó segédletek nyilvántartására,
 - b) az Iratkezelési Főosztály a nyílt iratkezeléshez kapcsolódó segédletek nyilvántartására.
 - (3) Mindkét főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell vezetni.
 - (4) Minden naptári év elején új kézbesítőkönyvet kell hitelesen megnyitni az iktatóhelyek részére.
 - (5) Minden naptári év végén az adott évben használt kézbesítőkönyvet le kell zárni, és azt két évig átmeneti irattárban a szervezeti egységnél tartott iratok központi irattárba adásakor az iratokkal együtt le kell adni.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

- 37. §**
- (1) A Miniszterelnökséghez érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani a beérkezés vagy létrehozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon.
 - (2) A pénzügyi-számviteli, személyügyi, közbeszerzés felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, valamint az anyagkezelési nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, illetve a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
 - (3) Az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni
 - a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,

- d) a küldés időpontját, módját,
 - e) a küldő adatait (név, cím),
 - f) a címzett adatait (név, cím),
 - g) a hivatkozási számot (a küldő iktatószáma),
 - h) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - i) az irat tárgyát,
 - j) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - k) az irattári tételszámot.
- (4) Az iktatókönyv tartalmazza továbbá az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, melyeket azok rendelkezésre állása esetén szintén rögzíteni szükséges:
- a) az adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - b) a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 - c) a kezelési feljegyzések,
 - d) az intézés határideje.

38. § (1) Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.

- (2) Az ügyirat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy minden tárgyszava szerepeljen, valamint a tárgyszó vagy tárgyszavak megjelölése az erre vonatkozó mezőben is ajánlott a könnyebb visszakereshetőség érdekében.

39. § (1) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről és másolatának tárolásáról jogszabály alapján a NISZ gondoskodik.

- (2) A NISZ az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.
- (3) Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Szervezeti egységenként egy iktatókönyv használata indokolt a szervezeti egységek iratainak megkülönböztethetősége érdekében. Az ügýtípusok szortírozása irattározáskor az irattári tervben feltüntetett tételszámok alapján történik.
- (4) Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken, azaz a hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységeknél történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (5) Az elektronikus iktatókönyvek az év utolsó napján automatikusan lezárásra kerülnek. A következő naptári év első napjától csak azok az iktatókönyvek használhatók, melyek megnyitásáról az Iratkezelési Főosztály kijelölt munkatársa a rendszergazda felé intézkedett a szervezeti egységek visszajelzése alapján.
- (6) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
- (7) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a Miniszterelnökség nevét (ami kiegészíthető a szervezeti egység nevével) és az alábbi rovatokat:
- a) az iktatás éve, hónapja, napja,
 - b) az iktatószám (főszám-alszám),
 - c) az ügyintéző neve és
 - d) a mellékletek száma.

40. § (1) Az iratot az érdemi ügyintézés helyén kell iktatni. Az ugyanazon ügyben ugyanabban az évben keletkező iratok egy főszámon belül alszámokon kerülnek rögzítésre.

- (2) A szervezeti egységek a részükre nyitott iktatókönyvbe iktatnak.
- (3) Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység megkülönböztető jelét, a főszámot, az alszámot és az évszámot, melyeket „/” jel segítségével kell elválasztani egymástól. Az évszám az aktuális év négy számjegye, a főszám és az alszám folyamatos sorszám, melyet az elektronikus iktatórendszer automatikusan képez.
- (4) A szervezeti egységek iktatóhely azonosítóját, azaz megkülönböztető jelét az Iratkezelési Főosztály adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
- (5) Az iktatás az egyes szervezeti egységek által használt elkülönített iktatókönyveken belül minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

- (6) Az egy ügyszámhoz tartozó első alszám iktatásakor előadói ívet kell nyomtatni az iratkezelési szoftverből. Az előadói ívben kell tárolni a főszámhoz tartozó összes alszámot emelkedő számsorrendben, valamint az előadó íven rögzíthetők az ügyintézés és az ügykezelés lépései.
- (7) Az ügyszámhoz tartozó minden érdemi iratot alszámos iktatással nyilvántartásba kell venni, és az ügyiratban el kell helyezni.

Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

- 41. §**
- (1) Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatószámmal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell az iktatószámhoz rendelnie.
 - (2) Minden alszámon iktatott irathoz hozzá kell rendelni az irat digitalizált képét, és azt a KIR3 iratkezelési szoftverben csatolmányként rögzíteni kell.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

- 42. §**
- (1) Az ügyirat, illetve az irat kiadásakor, átadásakor az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs a kézbesítőkönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át
 - a) az ügyintézőnek,
 - b) a Miniszterelnökség más szervezeti egységeinek,
 - c) a külső szervezetnek.
 - (2) Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon kézbesítőkönyvben vagy az iratkezelési szoftverből előállított kézbesítőlapon kell rögzíteni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és nevének olvasható feltüntetésével.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben folyamatosan rögzítésre kerülnek az ügyirathoz kapcsolódó intézkedések (különös tekintettel az iratok továbbítása, irat ügyintézőre szignálása, ügyiratok átmeneti vagy központi irattárba helyezése).
 - (4) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
 - (5) Beérkezettnek számít az irat attól a naptól kezdődően, amikor annak átvétele dokumentáltan megtörténik. Az ügyintézési határidő számítása a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint ezen naptól kezdődik. Törvényi rendelkezés hiányában az ügyintézési határidő meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
 - (6) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
 - (7) Az ügyintézési határidő betartása a kijelölt ügyintéző feladata.

Kiadmányozás

- 43. §**
- (1) A kiadmányozási jogot az SZMSZ határozza meg.
 - (2) Az ügyintéző és – amennyiben a kiadmányozásra jogosult személye eltér az ügyintéző vezetőjétől – az ügyintéző vezetője az ügyintéző által készített kiadmánytervezet egyik példányát szignójával köteles ellátni.
 - (3) A kiadmányozásra jogosult személy az elkészült tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. A kiadmányozott irat egyik – hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- 44. §**
- (1) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője gondoskodik annak magyar nyelvű tartalmi kivonata elkészítéséről, melynek kötelező elemei: küldő neve és címe, címzett neve és címe, irat tárgya, irat iktatószáma, ügyintéző neve, esetlegesen a hivatkozási szám, valamint minden releváns adat, ami az idegen nyelvű irat tartalmáról felvilágosítást ad.
 - (2) Külső szervezethez vagy személyhez továbbítandó küldeményt csak hiteles kiadmányként lehet kézbesíteni.
 - (3) Ha kettő vagy több, eltérő iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon rögzítenek, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügyek elintézésének megtörténtét.

- (4) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szervezet hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. (A hitelesítésre felhatalmazott személy az, akit a kiadmányozó ezzel megbízott.)

45. § A Miniszterelnökségen őrzött papíralapú iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel

- az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” szöveg,
- a hitelesítés kelte,
- a hitelesítést végző személy neve és beosztása nyomtatott betűvel,
- az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének saját kezű aláírása, valamint
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata.

A papíralapú kiadmányozott irat továbbítása, expedálása külső partner részére

46. § (1) Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs részére előkészíteni.

- Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- Az iratokat a szervezeti egységek iratkezelési feladatokat ellátó munkatársai továbbítják.
- Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs az irat átvétele után köteles
 - az iratot a címzettnek, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - Állami Futárszolgálat igénybevételével történő sürgős kézbesítés szükségessége esetén futárjegyzéket kiállítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét és annak módját bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját és annak módját feljegyezni és aláírni.

47. § (1) A Miniszterelnökség szervezeti egységei küldeményeinek egymás közötti továbbítását belső kézbesítőkönyvvel látja el. Ezen küldemények postai feladása nem megengedett.

- A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbküldeni. Az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs az elküldésre előkészített küldeményeket zárt borítékban, becsomagolva, dokumentáltan adja át a kézbesítést végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött tértivevényt, melyen rögzíteni kell az iktatószámot is. A külföldi tértivevényes feladáshoz szintén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött tértivevényt.
- 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 visszaigazolást az irattal együtt kell őrizni.

48. § A boríték címoldalán fel kell tüntetni

- a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
- az irat iktatószámát,
- a címzett megnevezését és címét, valamint
- a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).

49. § Ha a kézbesítésre 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.

- 50. §**
- (1) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni.
 - (2) A papíralapú küldemények kézbesítésének módjai:
 - a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló kormányrendeletben leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) azon papíralapú küldemények esetében, ahol a címzett a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott szervezet, a küldemény felbontásra és digitalizálásra kerül a KÉR-ben, és a továbbiakban az 51. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
 - (3) A Miniszterelnökség postázói – a 46. §-ban meghatározott módon előkészített küldeményeket – munkanapokon 12 óra 30 percig, pénteki munkanapon 10 óráig leadott küldeményeket tudják az aznapi postával feladni.
 - (4) Rendkívül sürgősen postázandó küldemény feladására a hivatali munkaidőn túl készpénzes feladással a postahivatal nyitvatartási ideje alatt az ügyintézés szerinti szervezeti egység kijelölt munkatársa útján lehetőség van.
 - (5) A Miniszterelnökség és Magyarország külképviseletei, diplomáciai, konzuli képviseletek és nemzetközi szervezetekhez akkreditált állandó vagy ideiglenes képviseletek közötti papíralapú hivatalos küldemények biztonságos kézbesítése diplomáciai futárszolgálat útján történik.

Elektronikus iratok kezelése

- 51. §**
- (1) A KÉR-ben feldolgozott küldemények automatikusan bekerülnek a Miniszterelnökség iratkezelési szoftverébe, és a HKP jelű érkeztető könyvben kapnak azonosítót. Ezzel egyidejűleg minden érkeztetéshez feladat is generálódik, melynek kezelése a feladatkezelő modulban történhet.
 - (2) A helyben keletkezett, érkeztetett, illetve iktatott elektronikus dokumentumokból is jöhetnek létre feladatok.
 - (3) A feladatkezelő modul használata esetén az egyes szervezeti egységek kiemelt csoportjába tartozó felhasználók elektronikusan kiszignálják a feladatot az ügyintézőre, vagy továbbítják más szervezeti egységnek.
 - (4) Az ügyintéző az elkészített tervezetet a feladatkezelő modulon keresztül küldi jóváhagyásra.
 - (5) Ha a vezető elfogadja a tervezetet, akkor a feladatkezelő modulban az aláírás gombbal jóváhagyja. Ennek hatására a PDF-formátummá alakított dokumentumot szervezeti elektronikus aláírással és időbélyeggel látja el.
 - (6) Az elektronikus iratról készült hiteles papíralapú irat utolsó lapján a következő záradéknak kell szerepelnie:
 - a) az eredeti iratot kiadmányozó személy neve,
 - b) a kiadmányozó elektronikus aláírása,
 - c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv neve,
 - d) az aláírás időpontjának képi lenyomata.
 - (7) Az elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum záradékának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatok,
 - b) „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveg,
 - c) a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzés,
 - d) a szervezet nevében történő gépi aláírás és az aláírás időpontja képi lenyomata.
 - (8) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott – KÉR-hez csatlakozott – szervezeteknek elektronikusan, az iratkezelési szoftveren keresztül küldhetőek a dokumentumok.
 - (9) A kimenő elektronikus dokumentum hiteles papíralapú irattá alakítását és kiküldését a Magyar Posta Zrt. végzi. A Magyar Posta Zrt. a reá irányadó működési szabályok szerint az elektronikus dokumentum átvételéről, a hiteles papíralapú irat kézbesítéséről elektronikus visszajelzést küld a Miniszterelnökségnek.
 - (10) A Magyar Posta Zrt. részére digitalizálás érdekében megküldésre kerülő elektronikus iratnak az alábbi alaki követelményeknek kell megfelelnie:
 - a) az iraton és a borítékon csak Magyarország hivatalos címere kerül megjelenítésre,
 - b) az elektronikus iratot úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből 5 milliméter, jobb és bal oldalából 10 milliméter, alsó részéből 20 milliméteres keret kerüljön kialakításra az irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából. Bármilyen nyomtatható információ, ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is csak ebben a keretben helyezhető el.

- (11) A Szabályzat szerint előállított elektronikus iratokkal együtt kézbesítési utasításban kell meghatározni az alábbi információkat:
- az elektronikus irat lapjainak számát,
 - a küldemény típusát (pl. sima, ajánlott küldemény),
 - a postai feladáshoz szükséges egyéb utasításokat (pl. elsőbbségi küldemény),
 - amennyiben az irat színes formátumú megjelenítést igényel, úgy az erre vonatkozó információkat.

E-papír szolgáltatáshoz tartozó iratküldés szabályai

- 52. §**
- Az ügyintéző által elkészített és a vezető által elfogadott tervezetet az erre kijelölt személy elektronikus dokumentummá alakítja, és elektronikus aláíró tanúsítvány használatával aláírással látja el.
 - Az elektronikus dokumentumhoz a KIR3 rendszeren keresztül az erre kijelölt személy iktatószámot rendel, és azt a címzett ügyfélkapujára megküldi.
 - A megküldésről szóló feladási és letöltési igazolást az erre kijelölt személy kezeli, azokat papíralapú iratként az ügyintézőnek átadja.
 - Az ügyintéző a feladási és letöltési igazolást az iktatószámnak megfelelő ügyiratban elhelyezi.

V. FEJEZET

AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

Irattár

- 53. §**
- Az Iratkezelési Főosztály által működtetett központi irattár feladata a szervezeti egységektől átvett iratok kezelése.
 - A Miniszterelnökség központi irattára által öt évnél régebben őrzött iratanyagok NEDOK NZrt. részére történő átadásáról az Iratkezelési Főosztály gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret függvényében, évenkénti ütemezéssel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. mellékletében felsorolt szolgáltatás igénybevételéhez.
 - A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag átadásáról szintén az Iratkezelési Főosztály gondoskodik.
 - Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – ott megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az 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.
 - Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített, felületi festékekkel ellátott, fémből készített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
 - Az iratanyag tárolására az ügyintézés során, valamint az irattárban az iratok együttkezelését, portól, nedvességtől való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat el kell távolítani.
 - A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A NISZ belső szabályzata alapján gondoskodik az adathordozókon található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Az iratok átmeneti irattárba helyezése

- 54. §**
- Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtetnek.
 - A szervezeti egységek átmeneti irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző év iratait. Ezt követően kell leadni az iratokat a központi irattárba. Ettől eltérni az Iratkezelési Főosztállyal folytatott egyeztetést követően lehet.
 - Az átmeneti irattár kijelöléséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

- (4) Átmeneti irattár kijelölését a Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani. Átmeneti irattározás céljára a szervezeti egység éves iratforgalmának figyelembevételével külön helyiség vagy külön szekrény is szolgálhat.
- (5) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha addig nem történt meg) szükséges megvizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- (6) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell elhelyeznie.
- (7) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedéseket nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Ezzel egyidejűleg az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az irattári tételszámot és az irattárba helyezés tényét.
- (8) Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs irattározásra nem vehet át.
- (9) A szellemi termékek elkészítéséhez kapcsolódó iratok (különösen a szerződés, számla, teljesítésigazolás, az elkészült szellemi termék) egy példányát az illetékes pénzügyi vagy költségvetési szakterület köteles őrizni.
- (10) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni.
- (11) 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.
- (12) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérelappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattár működése

- 55. §**
- (1) A központi irattárba az ügyiratokat kétéves átmeneti irattári őrzést követő évben kell leadni. Az átadást dokumentáltan kell végrehajtani.
 - (2) Azon ügyiratoknál, ahol az ügyintézés adott naptári éven belül nem zárul le, úgy azt következő évi új iktatószámra át kell iktatni, amely eljárás során a KIR3 iratkezelési szoftver automatikusan szereléssel összerendeli az előzmény ügyiratot az utóirattal, így az önmagában kezelhetetlenné válik. Azt az utóirata részeként kell tovább kezelni.
 - (3) Irattárba helyezéskor adott év átiktatott ügyiratai hiánylistára kerülnek, megjelölve a megjegyzésben, hogy mely iktatószámú ügyirathoz került szerelésre.
 - (4) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető főosztály vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” (2. melléklet 7.a. iratminta), amelynek melléklete az iratkezelési szoftverből kinyert iratjegyzék. Ennek hiányában a 2. melléklet 7.b. iratmintáját kell használni iratjegyzékként.
A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelyet átmeneti irattárban kell megőrizni.
 - (5) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
 - (6) A központi irattárba történő leadás előtt a feleslegessé vált munka- és többletpéldányokat, valamint a másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ugyanígy kell eljárni a csak érkezettől számmal rendelkező küldemények esetében is.
 - (7) A központi irattárba történő átadást az iratkezelési szoftverben is rögzíteni szükséges. Azokról az ügyiratokról, melyek nem kerülnek átadásra a központi irattárba, hiányjegyzéket kell készíteni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
 - (8) A szervezeti egységek ügyirataikat évkör, irattári tételszám, ezen belül ügyiratszámok szerint rendezve, szalagos irományfedélben (10 cm vastag) adják le a központi irattárba.

- (9) A vegyes ügyiratok központi irattárba helyezésének módja:
- vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig,
 - az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát a megőrzési idő lejáratáig jogszabály alapján a NISZ biztosítja,
 - a központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

56. § (1) A központi irattár

- nyilvántartja a Miniszterelnökség iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat rendszeresen selejтеzi, valamint
 - gondoskodik a nem selejtehető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról.
- (2) A központi irattár papíralapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
- (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetve más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.
- (4) Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az Iratkezelési Főosztály vezetője adja meg.

57. § (1) Az irat kiadását és visszaérkezését, az iratkezelési szoftverben és a kölcsönzési naplóban is dokumentálni kell.

- (2) Az iratkezelési szoftverben az irat kölcsönzését, illetve szerelés céljából való végleges kikérését rögzíteni kell.
- (3) Az iratkölcsönzési határidő a kiadástól számított 30 naptári nap.
- (4) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - irattári hely: irattár neve, a polc sorszáma,
 - iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - az irat tárgya,
 - a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - a kiemelést végző neve,
 - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezést végző neve,
 - engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.
- (5) A központi irattárból kiemelt irat helyére ügyiratpótló lapot kell elhelyezni.
- (6) A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervezetek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más ügyirathoz szerelik.

Az iratok selejtezése

- 58. §**
- (1) 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.
 - (2) Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti egység vezetője jelöli ki.
 - (3) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (5) A selejtezésről 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely 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) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,
 - f) az irattári tétel címét,
 - g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - h) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - i) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - j) a megsemmisítés tervezett időpontját,
 - k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
 - (6) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő ügyiratok tételszámát, iktatószámát, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.
 - (8) A selejtezés időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

- 59. §**
- (1) Az MNL az iratok selejtezését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
 - (2) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a központi irattár koordinálja. A szervezeti egységek megsemmisítésre váró iratainak összegyűjtését az épületek gondnokai intézik.
 - (3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
 - (4) A kiselejtezett papíralapú iratokat papírsákban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításig. Az elszállítást a KEF hajtja végre.
 - (5) A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.
 - (6) Megsemmisítés esetén az elektronikus dokumentumokat az adatbázisból visszaállíthatatlanul törölni kell.
 - (7) Az ügyirat metaadataiban rögzíteni kell a selejtezés tényét.

Az iratok levéltárba adása

- 60. §** (1) A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL részére.
- (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (3) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (4) Elektronikus formában tárolt maradandó értékű iratokat (archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét biztosítva) a külön jogszabályban meghatározott elektronikus átvételi csomagban, az iratok levéltári kezelését (pl. olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERELNÖKSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 61. §** (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Miniszterelnökség megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Az iratkezelési folyamat résztvevőit a szervezeti egység megszűnése, átszervezés és személyi vagy névbéli változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételelesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, amely jegyzék alapján a KIR3 iratkezelési szoftverben átvezetni szükséges (különösen más ügyintézőre történő átszignálással, más szervezeti egységnek történő ügyiratátadással, központi irattárba helyezéssel) az érintett ügyiratokat.
- (3) Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az egységes kormányzati ügyiratkezelési rendszerben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények

- 62. §** (1) Az irányadó szabályozást az egységes kormányzati ügyiratkezelési rendszerben nem érkeztethető és nem expedálható küldeményekre vonatkozóan a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (2) A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsorolt irattípusokon túl a Miniszterelnökség esetében a továbbiak tekinthetők még kivételnek:
- a költségvetési támogatások igényléséhez, továbbá a szerződéskötéshez, illetve támogatóiokirat-kibocsátáshoz a kedvezményezett által eredetben benyújtott dokumentumok;
 - az állami kitüntetésekkel és művészeti díjakkal kapcsolatos iratok;
 - az európai uniós és nemzeti hatáskörben nyújtott támogatásokkal, pontosabban a kifizető ügynökségi tevékenységgel összefüggő kérelem- és pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések, használható iratminták

- 63. §** (1) A bélyegzők használatát a Miniszterelnökség Bélyegzőhasználati Szabályzata szabályozza.
- (2) A Miniszterelnökség szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusokat a 2. melléklet tartalmazza.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 64. §** (1) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (különösen a kézirat, a korrekúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
- (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 65. §** (1) A Szabályzatban foglaltak betartásáért a szervezeti egység vezetője felelős a saját szervezeti egysége tekintetében.
- (2) Az Iratkezelési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt felelős személy – előzetes ellenőrzési terv alapján – rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, amelyről jegyzőkönyv készül.
- (3) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben jogszabály szerint ellenőrzi a Miniszterelnökség irattári anyagát.

Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 66. §** (1) Ha az iratkezelési szoftver használata ellehetetlenül, az alábbi intézkedések szükségesek:
- a) A rendszer leállása esetén – 3 óra várakozás után – az Iratkezelési Főosztály kézbesítőkönyvek segítségével továbbítja a küldeményeket a címzetteknek. Ettől kezdve a rendszer helyreállásáig csak postairányítást végez az Iratkezelési Főosztály, érkeztetést nem. Az iratokat a címzett (továbbított) helyeken kell érkeztetni (akár az iktatással együtt, egy menetben), ha újraindul a rendszer.
- b) Az informatikai rendszert üzemeltetők, illetve az alkalmazásgazdák a rendszer váratlan üzemzavara esetén azonnal, telefonon vagy egyéb módon, előre meghatározott szöveggel értesítik az iktató helyeket, melyben bejelentik, hogy az iratkezelési szoftver leállt. Ebben az üzenetben tájékoztatást adnak a kialakult helyzetről és a szükséges teendőkről.
- c) Amennyiben 3 órán belül nem áll helyre az iratkezelési szoftver üzemszerű működése, elő kell venni a speciális iktatókönyveket, és azokban kell megkezdeni az iktatást.
- d) Speciális iktatókönyvenként 1-től induló, folyamatosan növekvő iktatószámokat kell képezni: az iktatókönyv megkülönböztető jelzése után, ÜZ előtaggal kell ellátni minden iktatószámot (üzemzavarszám). Az iktatószám felépítése: (szervezeti egység illetve iktatókönyv megkülönböztető jele – ÜZ/főszám/alszám/évszám). A papíralapú iktatást az iratkezelési szoftver működésének helyreállásáig kell végezni.
- e) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben rögzített előzmény-iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- f) Az üzemzavar megszüntetését követően az alkalmazásgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- g) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, ugyanis súlyos üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történt, és az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állították helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállásáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben ezt észleli, csak akkor folytathatja a programban az iktatásokat, ha a korábban (reggeltől a hiba keletkezéséig) géppel rögzített, de elveszett iktatási adatokat pótolja. A nyilvántartási szám folyamatosságának ellenőrzése érdekében hiányosan vagy akár átmenetileg hibásan, de azokat az iratokat is be kell iktatni, amelyeket az iktatóhely nem tudott helyreállítani.
- h) Az üzemzavar megszűnését követően minden hiányzó iratot az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni szükséges.

- i) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően a szervezeti egység vezetőjének, iratkezelési feladatokat ellátó munkatársának aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és mikor történt a lezárás. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módomban olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 67. §**
- (1) Az elektronikus postafiókra érkező file (word vagy más formátumú dokumentum) érkezését az iratkezelési szoftverben végre kell hajtani.
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
 - (3) A KÉR-ből e-papír szolgáltatáson, cégkapuról vagy más módon érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az Iratkezelési Főosztály az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon, e-mailen vagy a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével jelzi.
 - (4) A KÉR-ből tévesen a Miniszterelnökséghez érkezett küldeményt:
 - a) ha a címzett a KÉR-be bevont szervezet, hivatali kapun keresztül kell kézbesíteni az eredeti címzettnek, illetve értesíteni kell erről a KÉR-t,
 - b) ha a címzett nem a KÉR-be bevont szervezet vagy a címzett nem állapítható meg, akkor a téves küldésről értesíteni kell a KÉR-t, és a küldeményt a csatolmány törlése után le kell zárni.
 - (5) A hivatali kapun keresztül, a KÉR-be bevont szervezetektől tévesen vagy hibásan érkezett küldemények esetében a feladónak értesítést kell küldeni.
 - (6) A levelezőrendszeren keresztül érkezett és a Miniszterelnökség feladatkörébe tartozó érdemi ügyintézés igénylő e-mailt, faxot az iratkezelési szoftverben nyilvántartásba kell venni.
 - (7) Az elektronikusan kiküldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíciós felületén a megfelelő küldés mód kiválasztásával kell kézbesíteni a címzett részére. Sikertelen küldés esetén a készítő szervezeti egység gondoskodik a levél papír alapon történő kiküldéséről.
 - (8) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha azt jogszabály előírja, vagy a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, ugyancsak ha az elektronikus levélben történő válaszadást – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
 - (9) Kerülni kell egyazon irat többféle küldési módon történő egyidejű kézbesítése ugyanazon címzett részére.
 - (10) A VII. fejezetben meghatározott iratok kezelése hagyományos módon, papír alapon történik.
 - (11) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványok (minősített és nem minősített, ideértve a szükséges hardveres eszközöket is) megrendeléséről, beszerzéséről, a jogosultságok kezeléséről, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartás vezetéséről az Elektronikus Iratkezelési Rendszer Tanúsítványkezelési Szabályzata rendelkezik.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 68. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a 2018. március 20. napján kiadott, KF/16/5/2018. iktatószámú ME KÁT utasítás.

1. melléklet a 6/2019. (V. 16.) MvM utasításhoz

A Miniszterelnökség irattári terve

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

Az ügy típusát, 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) meghatározzá(k) a (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész,

a minisztérium betűjele = Különös rész.

b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, az „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket vagy „MV” mintavétel után selejtezhető tételek esetén.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése, az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabályértelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő szervezetekkel és (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal, közalapítványokkal] és egyházakkal, önkormányzatokkal (helyi és nemzetiségi) stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irratárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Iratárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal, pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíjmegállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti és ösztöndíjas jogviszony nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésekkel, kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos iratanyagok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A429	Bérgazdálkodással, bérnnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése és a jogviszonyhoz kapcsolódóan keletkezett iratok	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	50	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levélárba adás (min. 15 év)
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, -összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (lgazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–

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

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmasszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	Adók módjára behajtandó bírságok, köztartozások behajtására és eljárásaira vonatkozó iratok (örökségvédelmi bírság stb.)	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, irányított szervezeteknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb Európai Uniói forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Leváltárba adás (min. 15 év)
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezés, kezdeményezés, biztonsági szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A917	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
Kulturális örökségvédelmi ügyek			
ME101	Kulturális örökségvédelmi stratégiai tervek, programok	N	15
ME102	Műemléki értékek, régészeti örökség védetté nyilvánításával, illetve a védelem megszüntetésével kapcsolatos iratok	N	15
ME103	Nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladatellátásra vonatkozó iratok	N	15
ME104	Kulturális örökségvédelmi szakértői bejelentés, nyilvántartás vezetése	30	–
ME105	Régészeti lelet- és lelőhely-bejelentők jutalmazásával kapcsolatos iratok	10	–
ME106	Kulturális javakkal kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
ME107	Elidegenítési, vagyonkezelésbe adási joggal kapcsolatos ügyek	N	15
ME108	Világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel kapcsolatos iratok	N	15
ME109	Nemzeti emlékhelyekkel, kiemelt nemzeti emlékhelyekkel, valamint történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos iratok	N	15
ME110	Örökségvédelmi szakemberek képzésével, szakképesítéssel kapcsolatos iratok	10	–
ME111	Örökségvédelmi hatóság szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával kapcsolatos iratok	5	–
ME112	Kulturális örökségvédelmi intézmények szakmai felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
ME113	Régészeti örökség és a műemléki értékek védelmével összefüggő célvizsgálat, felügyeleti eljárás iratai	N	15
ME114	Kulturális örökségvédelmi intézményekkel kapcsolatos örökségvédelmi és kulturális turisztikai fejlesztési ügyek	N	15
ME115	Kulturális örökségvédelmi intézmények költségvetésének tervezési iratai	8	–
ME116	Európai Örökség Cím elnyerésével kapcsolatos iratok	N	15
ME117	V4-es és egyéb regionális és bilaterális, a kulturális örökségvédelmi szakterületet érintő nemzetközi és hazai ügyek	N	15
ME118	UNESCO egyezmény végrehajtásából adódó nemzetközi és hazai feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
ME119	Kulturális örökségvédelmi tárgyú nemzetközi megállapodásokból adódó ügyek	N	15
ME120	Határon túli magyar épített örökségi értékek védelmével kapcsolatos iratok	N	15
ME121	Vegyes Bizottságok kulturális örökségvédelmet érintő feladataiból adódó iratok	N	15
ME122	Kétoldalú munkatervekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	N	15
ME123	Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
ME124	Végleges műtárgykiviteli engedélyek	N	15
ME125	Ideiglenes műtárgykiviteli engedélyek	N	15
ME126	Védett műtárgyakkal kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME127	Műtárgyak nyilvántartása	N	15
ME128	Egyéb műtárgyügyek (állami elővásárlási joggyakorlás, állami vásárlások szakmai előkészítése, restitúciós ügyek, rendőrségi és vámügyi, ill. EU és nemzetközi együttműködés stb.)	N	15
Kiemelt társadalmi és civil ügyek			
ME201	A Zsidó Közösségi Kerekasztal üléseinek anyagai (napirend és annak összeállításával kapcsolatos iratok, a vezetői felkészítés részét képező háttéranyagok, az ülés emlékeztetője)	N	15
ME202	Az Emlékekkel kapcsolatos elvi, adminisztratív iratok (emlékbizottságok ügyrendje, bizottsági ülések anyaga stb.)	N	15
ME203	Összkormányzati együttműködésben megvalósított kiemelt programok (pl. temető rekonstrukció) elvi ügyei	N	15
ME204	Költségvetési támogatási konstrukciókkal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	N	15
ME205	Költségvetési támogatások döntés-előkészítésével, bonyolításával kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai támogatott pályázatok, illetve egyedi kérelmek esetén	10	-
ME206	Költségvetési támogatások döntés-előkészítésével kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai elutasított pályázatok, illetve egyedi kérelmek esetén	5	-
ME207	A Nemzetközi Holokauszt Emlékezet Szövetség (IHRA) magyar elnökségi teendőivel, valamint tagsági feladataival kapcsolatos iratok	N	15
ME208	Az Európai Unió konzultatív testületei, a Régiók Bizottsága, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottság magyar tagjainak kiválasztásával kapcsolatos iratok	10	-
ME209	A Magyarországon található műkincsekkel és egyéb kulturális javakkal kapcsolatos tulajdoni igények rendezésével kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ME210	A második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban az államra bízott műkincsek és kulturális javak jegyzékének összeállításával, illetve aktualizálásával kapcsolatos – belföldön vagy külföldön folytatott – vizsgálatok iratai	N	15
ME211	A második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban az államra bízott műkincsek és kulturális javak jegyzékének összeállításával, illetve aktualizálásával és közzétételével kapcsolatos egyéb iratok	5	-
ME212	A Miniszterelnökség a Magyar Kormánytisztviselői Karral való együttműködésével kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ME213	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar elnöki feladatkörébe tartozó ügyek nyilvántartása	15	-
ME214	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar alapdokumentumai (szabályzatok, ügyrendek, utasítások, végzések)	N	15
ME215	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar határozatai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME216	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar működése és gazdálkodása (támogatási, megbízási, vállalkozási, valamint munkaszerződések és azokkal összefüggő dokumentumok, bizonylatok, foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő iratok, elszámolások, beszámolók, jelentések)	10	–
ME217	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar tisztviselőinek megválasztásával kapcsolatos iratok (dokumentumok, tájékoztatók, levelek)	10	–
ME218	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar ülései (Országos Elnökség, Országos Közgyűlés, Területi Közgyűlések) kapcsolódó iratok	N	15
ME219	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar által alapított díjak iratai (felterjesztések, döntések, díjazottakkal kapcsolatos iratok, levelek, díjátadó rendezvényhez kapcsolódó iratok, dokumentumok)	N	15
ME220	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar Bizottságaival (országos, állandó, eseti) kapcsolatos iratok	10	–
ME221	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar országos és területi rendezvényei	5	–
ME222	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar tagnyilvántartásával és egyéb informatikai felületeivel kapcsolatos ügyek	5	–
ME223	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar szakmai állásfoglalásai, javaslatai, jogszabály véleményezések	MV	10
ME224	A Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Karral kapcsolatos, más tételszám alá nem sorolható iratai (eseti megkeresések, egyedi kérelmek és beadványok)	10	–
ME225	Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyeleti és irányítási jogkörébe tartozó szervezetek felügyeletével, irányításával kapcsolatos ügyek	15	–
ME226	Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi, alapítói joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ME227	Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó kisebb jelentőségű ügyek	10	–
ME228	Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár társadalmpolitikai koordinációs tevékenységével kapcsolatos – bizottságokban, szakmai kollégiumokban, egyéb testületekben ellátott – feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
ME229	Jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvénnyel kapcsolatos egyeztetésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ME230	Társadalmi kapcsolatok összehangolásával és programokkal összefüggő ügyek	15	–
ME231	Civil és nonprofit szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyek	N	15
ME232	Civil támogatások szakmai monitoring rendszere	5	–
ME233	Nemzeti Együtműködési Alappal kapcsolatos ügyek	5	–
ME234	Civil Információs Centrumok ügyei	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME235	Civil Információs Portál, Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács honlapok, informatika, fejlesztések	5	–
ME236	Civil szervezetek vezető tisztségviselői által benyújtott vagyonyilatkozatok	5	–
Nemzetpolitikával kapcsolatos ügyek			
ME303	Nemzetpolitikával kapcsolatos iratok	10	–
Fejlesztésekhez kapcsolódó nemzetközi ügyek			
ME351	A Nemzetközi Együttműködési Programokkal kapcsolatos levelezések	15	–
ME352	A Nemzetközi Technikai Segítségnyújtás beszámoló, pénzügyi elszámolásai	15	–
ME353	A Nemzetközi Együttműködési Programok forráslehívásai	15	–
ME354	A Határ Átnyúló Együttműködési Programok megelőlegezései	15	–
ME355	A Nemzetközi Programok kifizetéseinek dokumentumai	15	–
ME356	Határon Átnyúló Együttműködési Programok	15	–
ME357	2007–2013-as operatív programok	15	–
ME358	2014–2020-as operatív programok	15	–
ME359	Visegrádi Együttműködés országaival kapcsolatos iratok	15	–
Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei			
ME401	Szabálytalansági döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálása	S	15
ME402	Fejlesztési döntéssel kapcsolatos kifogások elbírálása	N	15
ME403	Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alappal (EMVA) és Európai Halászati Alappal (EHA) kapcsolatos döntések elleni fellebbezések elbírálása	N	15
Európai Unió fejlesztéseivel kapcsolatos ügyek			
ME451	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok	N	15
ME452	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ME453	ÁROP–EKOP projektdokumentációk	10	–
ME454	KÖFOP projektdokumentációk	15	–
ME455	VOP projektdokumentációk	10	–
Kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek			
ME501	A kiemelt kulturális fejlesztésekre vonatkozó stratégiai ügyek	N	15
ME502	A kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos nemzetközi ügyek	10	–
ME503	A kiemelt kulturális beruházások tervezésével kapcsolatos ügyek	N	15
ME504	A kiemelt kulturális beruházások megvalósításával és monitoringjával kapcsolatos ügyek	N	15
ME505	A kiemelt kulturális beruházások hasznosításával kapcsolatos ügyek	N	15
ME506	Nemzeti Évfordulókkal kapcsolatos ügyek – konkrét emlékévre vonatkozó állampolgári bejelentések, levelezések, állásfoglalások, vélemények	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME507	A Társadalmi és Örökségvédelmi Ügyekért, valamint Kiemelt Kulturális Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkárságot érintő kisebb jelentőségű ügyek	2	–
Területi közigazgatás irányításával és fejlesztésével kapcsolatos ügyek			
ME551	A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaterveivel, beszámolóival kapcsolatos iratok	5	–
ME552	A fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó havi adatszolgáltatások iratai, kormány megbízottak szabadságának engedélyezése	10	–
ME553	A fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő átfogó, és a Miniszterelnökség által lefolytatott téma-, cél- és utóellenőrzések iratai	5	–
ME554	A fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések koordinációjával kapcsolatos iratok	3	–
ME555	A fővárosi és megyei kormányhivatalok irányításával összefüggő koordinációs jellegű iratok	10	–
ME556	Területi államigazgatás fejlesztésének nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, a tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosításának kezdeményezése	N	15
ME557	Területi közigazgatás határon átnyúló együttműködésével kapcsolatos tapasztalatok értékelése, fejlesztésüket előkészítő döntések kezdeményezése	N	15
ME558	Területi Kormányhivatalok Európai Szervezetében (EASTR) az ország képvisellete a kormány megbízottak útján	N	15
ME559	Európai Duna Stratégia programok tervezésében való közreműködés iratai	15	–
ME560	Közigazgatási szervek nemzetközi együttműködésének koordinálása, közigazgatási szervek nemzetközi képviselvényében való közreműködés, azok fejlesztésének elősegítése	15	–
ME561	Európai unióval összefüggésben a szubszidiaritás elvének, a többszintű és a jó kormányzás elve érvényesítésének elősegítésével kapcsolatos iratok	10	–
ME562	Európa Tanács közigazgatással foglalkozó szervezeteinek munkájában Magyarország képviselvényének ellátása	N	15
ME563	Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölésével kapcsolatos véleményezési iratai	3	–
ME564	Régiók Bizottsága tagjelölési eljárásában egyetértési jog gyakorlása, a Régiók Bizottsága tevékenységével kapcsolatos koordinációs műveletek iratai	10	–
ME565	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ME566	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek	10	–
ME567	Területi közigazgatási szervek nemzetközi fejlesztési együttműködésben való részvételének elősegítésével kapcsolatos iratok	15	–
ME568	A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, alapító okirat, SZMSZ	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME569	A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
ME570	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	N	15
ME571	A fővárosi, megyei államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
ME572	Területi közigazgatás fejlesztési koncepciójának előkészítése	N	15
ME573	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
ME574	A fővárosi és megyei kormányhivatalok tevékenységét érintő pénzügyek	3	–
ME575	Közszolgálati ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok	5	–
A területi közigazgatást érintő hatósági tevékenységgel összefüggő műveletek, valamint egyes hatósági tevékenységek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek			
ME601	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei kidolgozásában való közreműködés	N	15
ME602	Az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére megfogalmazott javaslatok iratai	N	15
ME603	A fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek	N	15
ME604	A fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai	3	–
ME605	Az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulásának vizsgálata	10	–
ME606	A Kormányhivatali Fórum kialakításával, működtetésével, fejlesztésével összefüggő iratok	5	–
ME607	A fővárosi és megyei kormányhivatalok által megküldött jogszabály-módosítási javaslatok iratai	10	–
ME608	A hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezése és kezelése	10	–
ME609	A közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben a Kormány, a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képviselete, a szakterület hazai képviselete	10	–
ME610	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött havi adatszolgáltatások	5	–
ME611	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött, a Kormány tagjainak szóló negyedéves jelentések	N	15
ME612	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggésben készített egyéb iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME613	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szabálysértési hatósági tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
ME614	A külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével kapcsolatos tevékenység szakmai irányítása	5	–
ME615	Kisajátítással, bányaszolgálommal, kártalanítással és útlejegyzéssel kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása	5	–
ME616	A birtokvédelmi igazgatási tevékenység szakmai irányítása	5	–
ME617	A fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenységének elősegítésével összefüggő módszertani anyagok, szakmai állásfoglalások, kiadványok készítése	N	15
ME618	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése kisajátítási, bányaszolgalmi, kártalanítási és útlejegyzési ügyekben	N	15
ME619	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével összefüggő ügyekben	N	15
ME620	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi ügyekben	N	15
ME621	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése a fővárosi és megyei hivatalok által kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő ügyekben	N	15
ME622	Más tételbe nem besorolható közigazgatási hatósági ügyek iratai	10	
ME623	A fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzési tervei és összevont ellenőrzési tervei	10	–
ME624	Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetésével összefüggő iratok (OSAP 1229)	N	15
ME625	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások statisztikája (OSAP 2350)	N	15
ME626	A külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezéséről szóló statisztika (OSAP 2118)	N	15
ME627	Az állampolgársági döntési javaslatok köztársasági elnök részére történő felterjesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ME628	Állampolgársági eljárással kapcsolatos szakmai állásfoglalások, iránymutatások, elvi jelentőségű iratok	N	15
ME629	Más tételbe nem sorolható állampolgársági megkeresések iratai	5	–
ME630	A magyar állampolgárságra, az anyakönyvre, anyakönyvezésre, a házasságkötési eljárásra, a névviselésre és a névváltoztatásra vonatkozó jogszabályok módosítási javaslatai	N	15
ME631	Az elektronikus anyakönyvi rendszer működésével, fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok	N	15
ME632	A miniszter hatáskörébe utalt anyakönyvi feladatokkal összefüggő iratok	5	–
ME633	Utónevek véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
ME634	Anyakönyvi szakvizsgával kapcsolatos feladatok iratai	5	–
ME635	Más tételbe nem sorolható anyakönyvi megkeresések iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével és a területszervezéssel összefüggő ügyek			
ME651	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeleti rendszerének továbbfejlesztésével összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15
ME652	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő éves ellenőrzési tervvel, valamint a helyi önkormányzatokat érintő egyéb céllenőrzésekkel, vizsgálatokkal összefüggő iratok	N	15
ME653	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő minisztériumi állásfoglalások és más tárcáknak küldött állásfoglalás-kérések	10	–
ME654	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő módszertani ajánlások	N	15
ME655	A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás moduljának fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok	15	–
ME656	A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás moduljával kapcsolatos egyéb iratok	5	–
ME657	Az Alaptörvénnyel ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület feloszlásával kapcsolatos iratok	N	15
ME658	Önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggő iratok	15	–
ME659	Közös önkormányzati hivatalok kialakításával összefüggő kormányhivatali feladatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
ME660	Az önkormányzati törzsadattár (OSAP 1621) és az önkormányzati törvényességi felügyeleti információs rendszer (OSAP 1622) adatgyűjtések iratai	N	15
ME661	A fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek	N	15
ME662	A fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai	3	–
ME663	A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányítását ellátó tárcával történő kapcsolattartás iratai	5	–
ME664	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, elvi jelentőségű iratok	N	15
ME665	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, kisebb jelentőségű iratok	5	–
ME666	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét érintő tárgykörben a Kormány, a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képviselete, a szakterület hazai képviselete	10	–
ME667	Önálló község alakítása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
ME668	Települések egyesítése iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
ME669	Település megyék közötti átcsatolása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
ME670	Várossá nyilvánítás iránti területszervezési eljárások iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME671	Fővárosi kerület létrehozása, illetve a kerületi határok megváltoztatása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
ME672	Területszervezési eljárásokkal kapcsolatos egyéb ügyek iratai	15	–
Agrár-vidékfejlesztéssel kapcsolatos ügyek			
ME701	Irányító Hatóság jogi természetű ügyei (pályázati felhívás, eredménytelenül záródott pályázati anyagok, kifogások kezelése, egyéb jogi ügyek)	15	–
ME702	EMVA (Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap) lebonyolításával kapcsolatos általános ügyek	15	–
ME703	Új Magyarország Vidékfejlesztési Programmal (ÚMVP) kapcsolatos általános ügyek (programmódosítás, levelezés)	15	–
ME704	Vidékfejlesztési Programmal (VP) kapcsolatos általános ügyek (programmódosítás, levelezés)	15	–
ME705	EMVA (Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap) források lekötéséhez (kötelezettségvállaláshoz) kapcsolódó ügyek (jóváhagyás, forráskeret-felszabadítás)	15	–
ME706	EMVA (Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap) Irányító Hatóság közleményei	15	–
ME707	LEADER fejlesztési forrásokkal (Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetének végrehajtása, LEADER térségek közötti és nemzetközi együttműködés) kapcsolatos ügyek	15	–
ME708	2007–13 Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) Technikai Segítségnyújtás lebonyolításával kapcsolatos általános ügyek, levelezés	15	–
ME709	2014–20 Vidékfejlesztési Program (VP) Technikai Segítségnyújtás lebonyolításával kapcsolatos általános ügyek, levelezés	15	–
ME710	2007–2013 Halászati Operatív Program Irányító Hatósági feladatai	15	–
ME711	2014–2020 Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Irányító Hatósági feladatai	15	–
ME712	2007–2013 Halászati Operatív Program (HOP) Technikai Segítségnyújtás lebonyolításával kapcsolatos általános ügyek, levelezés	15	–
ME713	2014–2020 Magyar Halászati Operatív Program (MAHOP) Technikai Segítségnyújtás lebonyolításával kapcsolatos általános ügyek, levelezés	15	–
ME714	Nemzeti Diverzifikációs Programmal Kapcsolatos ügyek	15	–
ME715	Fiatal mezőgazdasági termelők minőséggel kapcsolatos dokumentumok	15	–
ME716	Pályázati informatikai rendszerek (EMIR, extranet, IIER stb.)	10	–
ME717	Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) források lekötéséhez (kötelezettségvállaláshoz) kapcsolódó ügyek (jóváhagyás, forráskeret-felszabadítás)	15	–
ME718	Vidékfejlesztési Program (VP) források lekötéséhez (kötelezettségvállaláshoz) kapcsolódó ügyek (jóváhagyás, forráskeret-felszabadítás)	15	–
ME719	Vidékfejlesztési Program (VP) tervezése, Bizottsággal levelezés	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME720	Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányításával, működésével kapcsolatos dokumentumok, levelezés	15	–
ME721	Monitoring, értékelés, ezzel kapcsolatos dokumentumok	15	–
ME722	Vidékfejlesztés koncepciók, közép- és hosszú távú stratégiák, tervek, programok	N	15
ME723	Programok szabálytalanságaihoz kapcsolódó ügyek, auditokhoz, ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentumok, levelezés	N	15
ME724	Agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatok levelezés	5	–
ME725	A Vidékfejlesztési Program és más Operatív Programok közötti kapcsolattartás, levelezés	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
ME751	Európai Unióval kapcsolatos ügyek	5	–
ME752	Európai Unióval kapcsolatos kiemelt ügyek	N	30
Közbeszerzés felügyeletével kapcsolatos ügyek			
ME826	Közbeszerzések és szerződések központi ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
ME827	Támogatott közbeszerzések felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
ME828	Közbeszerzési szabályozással kapcsolatos iratok	15	–
A minisztérium speciális feladatai			
ME851	A minisztériumpolitikai és szakmai felsővezetői, a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak és miniszteri biztosok kinevezéséhez, megbízatásához kapcsolódóan keletkezett iratok	10	–
ME852	A külszolgálatot teljesítők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a külszolgálattal összefüggő iratok	10	–
ME853	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek és az állami többségi befolyás alatt álló gazdálkodó szervezetek nem jogszabály alapján járó kifizetéseikhez kapcsolódó adatszolgáltatások iratai	N	15
ME854	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordinációjával összefüggésben az egyes szervezeti egységeknél keletkezett, a szakterületi vélemények kialakításával összefüggő részanyagok	3	–
ME855	A Kormánytisztviselői Döntőbizottság iratai	N	15
ME856	A minisztérium éves korrupciómegelőzési intézkedési terve	10	–
ME857	A minisztérium éves integritásjelentése	10	–
ME858	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritás-tanácsadói kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–
ME859	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritásjelentései	10	–
ME860	Adott szervezeti egység által kezdeményezett, a belső működést érintő ügyirat, melynek érdemi ügyintézése más szervezeti egységnél történik	1	–
ME861	Állami nagyberuházások előkészítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
ME862	Európai uniós szakmai vizsgához kapcsolódó iratanyagok, jegyzőkönyvek	10	–
ME863	Európai uniós szakmai vizsga letételét igazoló tanúsítványok	50	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
Területrendezési és településügyi iratok			
ME901	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
ME902	Támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésigazolások)	N	15
ME903	Egyéb szerződések iratai	10	–
ME904	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás, egyéb pénzügyi levelezés	10	–
ME905	Településfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ME906	Területrendezési tervekkel, vízpart-rehabilitációs tervezéssel, településfejlesztési dokumentumokkal és településrendezési eszközökkel kapcsolatos, önkormányzatokkal, állampolgárokkal történő levelezés (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás)	10	–
ME907	A szakmai tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
ME908	Területrendezéssel és településtervezéssel kapcsolatos szakterületi képzés, kutatás és kapcsolódó rendezvények	10	–
ME909	Szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok	1	–
ME910	A társadalmi szervezetekkel összefüggő, területrendezési, településfejlesztési és rendezési ügyek	5	–
ME911	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletekkel vagy kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
ME912	Területrendezéssel, településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
ME913	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ME914	Nyilvántartással, adatkezeléssel, adatszolgáltatással, monitoringgal és információs rendszerrel kapcsolatos ügyek	10	–
ME915	Egységes elektronikus közmű és nyomvonalas létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ME916	Területrendezési tervekről szóló törvényjavaslatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
ME917	Területrendezés egyéb szakmai és jogi szabályozás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
ME918	Településfejlesztés szakmai és jogi szabályozás előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
ME919	Településrendezés szakmai és jogi szabályozás előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
ME920	Településkép-védelmi szabályozással kapcsolatos ügyek	15	–
ME921	Megyei területrendezési tervek véleményezésével és állásfoglalásával kapcsolatos ügyek	15	–
ME922	Területrendezési hatósági eljárásokkal, valamint a másodfokú szakhatósági állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
ME923	Területrendezéssel és településrendezéssel kapcsolatos ellenőrzések iratai	10	–
ME924	Településrendezési eszközök véleményezési eljárásának iratai	10	–
ME925	Állami Főépítészek vizsgáztatásával kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME926	Településfejlesztéssel kapcsolatos elvi ügyek iratai	N	15
ME927	Településfejlesztéssel kapcsolatos egyedi ügyek iratai	5	–
ME928	Településfejlesztési dokumentumok készítésével kapcsolatos ügyek anyagai	15	–
ME929	Az Európai Táj Egyezmény hazai végrehajtásával kapcsolatos ügyek	5	–
ME930	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, tárcaközi együttműködésekkel, uniós várospolitikai programokkal összefüggő iratok	10	–
ME931	Európai Unió és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai	N	15
ME932	Az EU Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap igénybevételét szolgáló fejlesztési dokumentumokkal, a kapcsolódó operatív programokkal, akciótervekkel, településfejlesztési pályázati kiírásokkal kapcsolatos anyagok	10	–
ME933	Szakterülettel kapcsolatos egyéb iratok	1	–
Építésügyi iratok			
ME1001	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
ME1002	Támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésigazolások)	15	–
ME1003	Visszterhes szerződések iratai	10	–
ME1004	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás, egyéb pénzügyi levelezés	N	15
ME1005	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
ME1006	Az építésügyi jogszabályokkal és európai uniós intézkedésekkel kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
ME1007	Az építésüghöz kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése	5	–
ME1008	Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok működésével, szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
ME1009	Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése (átfogó téma-, cél-, utóellenőrzés) és segítése	10	–
ME1010	Építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárások és intézkedések iratai	N	15
ME1011	Más eljáró építésügyi vagy építésfelügyeleti hatóság kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
ME1012	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	5	10
ME1013	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, állampolgárok, valamint állami és társadalmi szervezetek megkeresésére kiadott tájékoztatás intézése	5	–
ME1014	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatás	N	15
ME1015	Építésfelügyeleti hatóságok éves ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME1016	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek iratai	N	HN
ME1017	Építésüggyel kapcsolatos, felügyelt szakképzésekkel, vizsgákkal kapcsolatos iratok	15	–
ME1018	Az e-építésügy feltételeinek megteremtésével összefüggő iratok	N	HN
ME1019	Építésügyi igazgatásban dolgozó köztisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított szakmai kitüntetés odaítélésével kapcsolatos feladatok	N	15
ME1020	Szakmai tevékenységgel (szakmai bizottsági munka stb.) kapcsolatos iratok, különösen EU-s bizottsági munkához kapcsolódó ügyszer	5	–
Építészet-stratégiai iratok			
ME1101	Építészet-stratégiai Főosztály koordinációs általános feladataival kapcsolatos iratok, törvényességi felügyeleti, irányítási feladataival kapcsolatos iratok	N	15
ME1102	Kamarák törvényességi felügyeleti irányítási feladataival kapcsolatos iratok	N	15
ME1103	Szakmai háttérintézményekkel kapcsolatos iratok	N	15
ME1104	Szakmai iratok, országos főépítési iratok, tájékoztatások, szakvélemények, kamarákkal, felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok. Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletekkel vagy kiadványokkal kapcsolatos ügyek	15	–
ME1105	Támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésigazolások)	15	–
ME1106	Költségvetési tervezéssel kapcsolatos iratok	10	–
ME1107	Terv- és ötletpályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ME1108	A szakmai tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
ME1109	A társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
ME1110	Szakterülettel kapcsolatos egyéb iratok, szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok, működéssel kapcsolatos iratok	1	–
Kiemelt beruházások			
ME1201	A Miniszterelnökség budavári elhelyezéséhez szükséges felújítási és építési feladatok a budai várnegyed területén programmal kapcsolatos iratok	N	15
ME1202	A Károlyi–Csekonicz Palotaegyüttes felsőoktatási célú hasznosítása érdekében történő átfogó, állagmegóvó felújításával kapcsolatos iratok	N	15
Egyházi és nemzetiségi kapcsolatokról felelős szakterület iratai			
ME1301	Nemzetiségi anyanyelvhasználat	N	15
ME1302	Nemzetiségi média	N	15
ME1303	Nemzetiségi kultúra	N	15
ME1304	Nemzetiségekért Díj, Nemzetiségek Napja, Pro Cultura Minoritatum Hungariae díj	10	–
ME1305	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
ME1306	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
ME1307	Anyországi kapcsolatok, kisebbségi vegyesbizottsági ügyek	N	15
ME1308	Nemzetiségi pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
ME1309	Nemzetiségi önkormányzat felosztásával kapcsolatos ügyek	10	–
ME1310	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ME1311	Nemzetiségi ösztöndíj ügyek	10	–
ME1312	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
ME1313	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	N	15
ME1329	Európai Unió Projektjeivel kapcsolatos üggyiratok	15	–
ME1330	Egyházi kapcsolattartás általános ügyei	N	HN
ME1331	Az Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság nemzetközi ügyei	10	–
ME1332	Európai Unió fejlesztési programok	N	15
ME1333	Egyházi elismeréssel összefüggő és nyilvántartási ügyek	N	HN
ME1334	A minisztérium és az egyházak közötti megállapodások	N	15
ME1335	Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladatok	N	15
ME1336	Egyházak és egyházi intézmények állami támogatásával kapcsolatos ügyek	N	15
ME1337	Egyházi oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi ügyek	N	15
ME1338	Kormányzaton, minisztériumon belüli ágazati együttműködés	N	15
ME1339	A nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények működésével kapcsolatos ügyek	N	15
ME1340	Rendezvényekkel, képzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ME1341	Jogalkotási kezdeményezésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ME1343	Nemzetiségek helyzetéről szóló kétéves kormánybeszámoló	5	–

*2. melléklet a 6/2019. (V. 16.) MvM utasításhoz***A Miniszterelnökség szervezeti egységei 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 minimumot) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. kimenő levél,
2. feljegyzés,
3. emlékeztető,
4. jegyzőkönyv,
5. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
- 6.a. iratselejtezési jegyzőkönyv,
- 6.b. selejtezési iratjegyzék,
- 7.a. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
- 7.b. iratátadás-átvételi jegyzék,
8. irattári kikérőlap.

1. iratminta: kimenő levél



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Tárgy:
Iktatószám:
Hivatkozási szám:
Ügyintéző:
Telefon:
E-mail:
Melléklet:

Címzett neve részére
Címzett beosztása

Címzett címe (helység)
Címzett címe (utca, házszám)
Címzett címe (irányítószám)

Tisztelt Rang/beosztás!

Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan

Budapest, dátum

Üdvözlettel/Tisztelettel

Aláíró neve
Aláíró beosztása
(P. H.)

2. iratminta: feljegyzés



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Kapja:

Készült:

Melléklet:

FELJEGYZÉS

Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan

Aláíró neve
Aláíró beosztása

3. iratminta: emlékeztető



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Készült: Emlékeztető tárgyának helyszíne
Időpont: Emlékeztető tárgyának időpontja
Jelen vannak: Név, szervezet/szervezeti egység,
Név, szervezet/szervezeti egység, vagy
utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy:
Téma rövid leírása

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás, javaslat:
Lehetséges megoldások kifejtése

Intézkedések:

1. feladat: 1. feladat szövege

Határidő: 1. feladat határideje

Felelős: 1. feladatért felelős személy

2. feladat: 2. feladat szövege

Határidő: 2. feladat határideje

Felelős: 2. feladatért felelős személy

Készítő neve:

Készítő szervezeti egységének neve:

Egyetértek:

.....
szervezeti egység vezetőjének neve

.....
aláírása

Melléklet:

Készült: példány

Kapják: személyek vagy szervek megnevezése

Iráttár

4. iratminta: jegyzőkönyv

MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése.

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése.

Jelenlevők: a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre.

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése.

Szöveg

Kmf.

.....

Aláíró neve

.....

Aláíró neve

Melléklet:

Készült: példány

Kapják: személyek vagy szervek megnevezése
személyek vagy szervek megnevezése

Iráttár

5. iratminta: kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez

MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP

elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

Címzett neve:

Címe:

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

Budapest, dátum

Aláíró neve
Aláíró beosztása

6.a. iratminta: iratsejtezési jegyzőkönyv



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATSEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Jelen vannak:
.....
.....

Az alapul vett szabályzat, utasítás: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, Levéltári záradék/engedély iktatószáma, kelte.

A selejtezés alá vont iratok: (iktatóhely megnevezése)
(évköre)

A kisejtezett iratok mennyisége: ifm.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

Melléklet:

Készült: példány

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

6.b. iratminta: selejtezési iratjegyzék

MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVEIktatószám:
Melléklet a(z) ... iktatószámú jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Budapest, dátum

Jegyzéket készítette:

aláírás

7.a. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
 Jelen vannak: az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése (a továbbiakban: Átadó)
 az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése (a továbbiakban: Átvevő)

Átadó átadja, Átvevő átveszi (az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése).

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

.....
Átadó

.....
Átvevő

.....
Átadó szervezeti egység vezetője

.....
Átvevő szervezeti egység vezetője

Készült: 2 példányban
 Kapják: Átadó
 Átvevő

7.b. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:
Melléklet a(z) ... iktatószámú jegyzőkönyvhöz

IRATÁTADÁSI-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Átadási egység sorszáma	Év	Iráttári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása

Budapest, dátum

.....
készítő neve
beosztása

8. iratminta: irattári kikérőlap



MINISZTERELNÖKSÉG
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Irattári kikérőlap

Az iratot igénylő szervezeti egység neve, a szervezeti egység helye (cím, épület, emelet, szoba száma)

Irattári betekintés esetén a szervezeti egység vezetője által megbízott munkatárs neve (nyomtatott betűvel):

Az igényelt irat pontos megnevezése (iktatószám):

Az irat kikérésének oka:

Melyik szervezeti egység működése során keletkezett irat:

Az irat témája:

Évköre:

Eredeti irat visszaadásának időpontja:

Iratképző szervezeti egység (vagy jogutódlással megszűnt szervezeti egység irata esetén a Közigazgatási Államtitkári Titkárság) vezetőjének hozzájárulása (ha a kérő nem saját szervezeti egységének az irattári anyagából kér iratot).

Budapest, 20...

Jóváhagyta:

.....
szervezeti egység vezetőjének neve

.....
aláírása

Az emberi erőforrások minisztere 17/2019. (V. 16.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériumának a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.
- 3. §** Az utasítás Mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Biztonsági Szabályzatáról szóló 45/2015. (IX. 18.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A pénzügyminiszter 7/2019. (V. 16.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: PM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A PM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 7/2019. (V. 16.) PM utasításhoz

1. A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
5.	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

2. A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 8–9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
8.	Területfejlesztéssel összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
9.	Pest megyei fejlesztések	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

3. A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 11. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
11.	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Foglalkoztatáspolitikáért és Vállalati Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Európai Uniós Stratégiai Főosztály	Foglalkoztatáspolitikáért és Vállalati Kapcsolatokért Felelős Államtitkár, Munkaerőpiacért és vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár

4. A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 19–22. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
19.	Duna Transznacionális Program	Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
20.	Interreg CENTRAL EUROPE transznacionális együttműködési program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
21.	INTERREG EUROPE Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
22.	INTERACT III Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 7/2019. (V. 16.) PM utasításhoz

1. A PM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 4–5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
4.	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
5.	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

2. A PM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 5a. sossal egészül ki:

(Sor-szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
5a.	NER300 projekt végrehajtása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Munkaerőpiacért és vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

**Az országos rendőrfőkapitány 23/2019. (V. 16.) ORFK utasítása
a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés
és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 21/A–21/B. ponttal egészül ki:
„21/A. A 100 000 forintot el nem érő gazdasági események kötelezettségvállalása az alábbi vezetők – a szabad előirányzat rendelkezésre állásáról történő meggyőződést követő – írásbeli engedélyezése alapján valósulhat meg:
a) az országos rendőrfőkapitány;
b) a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy
c) az ORFK GF GAFO vezetője.
21/B. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás ezen utasítás alapján, írásban történő kezdeményezésével járó késedelem az alapfeladatok ellátását veszélyeztetné, súlyos anyagi kárral járna vagy emberi életet, testi épséget veszélyeztetne, a 100 000 forintot el nem érő gazdasági események kötelezettségvállalása előzetes engedély nélkül is lehetséges. Az e pont szerinti kötelezettségvállalásokat – az okot adó körülményekre hivatkozással, a szolgálati út betartásával – haladéktalanul jelenteni kell a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére.”
2. Az Utasítás 56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„56. Az utasítás alapján kiadott megbízások naprakész nyilvántartásának vezetéséért az ORFK vonatkozásában az ORFK GF GAFO Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt személy, a KR vonatkozásában a költségvetési igazgató, illetve az általa kijelölt személy a felelős. A KR naprakész nyilvántartását a költségvetési igazgató negyedévente megküldi az ORFK GF GAFO Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője részére.”
3. Az Utasítás
a) 14., 17., 32. és 50. pontjában a „KGR Forrás SQL” szövegrész helyébe a „Forrás.Net” szöveg;
b) 23. pont a) alpontjában és a 36. pont h) alpontjában az „Informatikai Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg;
c) 29. pontjában az „Informatikai Fejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg lép.
4. Hatályát veszti az Utasítás
a) 23. pont b) alpontja;
b) 36. pont i) alpontja.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 31/2019. (V. 16.) KKM közleménye az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről és 4. §-ának, valamint 5. § (4) bekezdésének hatályvesztéséről

A 2010. évi XIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2010. március 5-i 32. számában kihirdetett, az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 23. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ez a megállapodás a legutolsó olyan diplomáciai jegyzék keltét követő egy hónappal lép hatályba, amelyben a felek megerősítik, hogy a megállapodás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi eljárás lezárult. [...] Az Európai Közösségtől és tagállamaitól származó diplomáciai jegyzék vagy jegyzékek közleményeket tartalmaznak minden egyes tagállam részéről, amelyek megerősítik, hogy a megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárásoknak eleget tettek.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. április 16.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2019. május 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 5. § (5) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. május 16-án, azaz kettőezertizenkilenc május tizenhatodikán lép hatályba.

Az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 5. § (5) bekezdése és (3) bekezdése értelmében továbbá megállapítom, hogy 2019. május 16-án, azaz kettőezertizenkilenc május tizenhatodikán az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről Kanada közötti légitársasági megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi XIX. törvény 4. §-a, valamint 5. § (4) bekezdése hatályát veszti.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 32/2019. (V. 16.) KKM közleménye
a Kanada, valamint az Európai Közösség és tagállamai közötti légitársasági megállapodásnak
a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából történő módosításáról
szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CVIII. törvény 1. §-ának és 2. §-ának hatálybalépéséről**

A 2017. évi CVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. október 12-i 166. számában kihirdetett, a Kanada, valamint az Európai Közösség és tagállamai közötti légitársasági megállapodásnak a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából történő módosításáról szóló Jegyzőkönyv 3. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„E jegyzőkönyvet a felek saját eljárásainak megfelelően hagyják jóvá. A jegyzőkönyv a megállapodás hatálybalépésének időpontjában lép hatályba. Amennyiben azonban e jegyzőkönyvet a felek a megállapodás hatálybalépését követően hagyják jóvá, a megállapodás 23. cikke (1) bekezdésének megfelelően az a legutolsó olyan diplomáciai jegyzék keltét követő egy hónappal lép hatályba, amelyben a felek megerősítik, hogy e jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges valamennyi eljárás lezárult.”

A megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. április 16.

A megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2019. május 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Kanada, valamint az Európai Közösség és tagállamai közötti légitársasági megállapodásnak a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából történő módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CVIII. törvény 3. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Kanada, valamint az Európai Közösség és tagállamai közötti légitársasági megállapodásnak a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz való csatlakozása figyelembevétele céljából történő módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CVIII. törvény 1. §-a és 2. §-a 2019. május 16-án, azaz kettőezerttizenkilenc május tizenhatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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 sorszámaát teszi közzé:

747557H	470296K	841891L	308590L	571205S
763938H	474122C	863078K	314031N	576019N
569658H	506406D	941547J	318615R	580869R
002785N	516258F	951719J	329262P	587960M
005952L	527978N	957123P	331589S	591210D
009016L	528677R	014824N	332783L	600224D
013991S	550858E	030924R	347063F	605198I
014029P	556615M	041614L	350665K	608098M
020178J	560199N	042663E	363504K	627723N
036138R	574213N	052735A	367961M	647669I
075164E	578382N	053699P	388944S	648689K
077979N	591314P	063012I	391738J	651515N
083642E	594621P	080099R	398789S	672517H
096170J	594850P	086974L	399035M	678813R
098776P	623824M	095968P	400287N	697900N
101015F	636326H	098053L	408562P	710977F
116570B	638113N	114182N	426442R	722930P
116832D	643205D	114244M	443076K	724978H
119632P	677362M	127964L	446206M	727750P
142393K	688065N	141431H	454043L	728724K
156269P	694388H	148345M	465794I	729624K
164899H	710206I	168315J	472597P	737621B
186043E	713106M	179910N	480467D	747183J
200514J	725842N	184748R	481876A	786685D
210640P	736661R	185013S	481911L	786979N
217103N	745237N	185075M	488542M	788122P
227787S	750324I	186412K	490452M	790543B
241873K	757219I	198808L	495870D	799118E
248257L	763920F	213667E	496355R	812656B
318564M	769889L	227733S	513851M	823146N
330076I	777026K	230507R	514376S	826873P
351616P	790335L	233749R	540816P	832713J
370090P	798112P	241976L	548023B	846673L
408733P	805325R	242782S	551230R	849360K
420189M	805456L	257662H	552222P	854301K
437235H	813135R	260506N	564406M	877440P
442096R	818715M	260996C	565099S	877632P
455969B	835813E	305636H	570008S	878585M
458781C	836837G	307777L	570800S	900755M

903720R	161352R	388134P	597786N	837638H
936524N	163016R	390283L	598348N	843105E
938938G	170796C	394507N	616344K	844580R
942239G	174101I	396817F	621013J	845577E
956042P	176650N	397307L	625310I	870269P
958397L	193666R	411238D	625853F	879653F
963396R	197170A	418686N	626255K	882122D
964273R	198656P	422180H	631628M	890083R
971807L	199742P	422329L	634226N	892366K
974739P	205755K	422743S	635276R	893359M
975463F	206279G	424373L	644993R	896000P
977300M	206477S	426331M	645585R	905135R
977561R	219114A	428982P	645686I	915405I
977804N	221385I	429445P	653150M	927569L
979237P	223038F	431761N	654011L	934742R
990055L	223204S	435019I	661749J	941320L
992411K	223956J	438255I	665660H	946863M
994346M	229504P	438789P	672449K	958535E
005888A	236107R	441057H	674331M	967276P
007173R	236421P	443180P	674785G	971530A
014596M	242508H	445240L	679075M	979757J
016034L	246836H	450639N	691377P	990904D
019034P	255592H	452564N	693149K	991613N
019039D	258125G	455528N	706764H	994896P
019282I	263081P	464718P	713668L	003765J
023470S	269293F	471655P	720966R	005641S
027327L	269329S	472866F	723055R	006277L
038100M	269493K	474869G	726643H	010997J
044566P	270248M	481364C	728088M	013718L
047502S	271750L	489736S	728258N	013973R
050005P	275989D	492211R	731637N	014767N
055424J	283975F	492979R	732537P	025928N
058739L	289225R	496671M	732720P	027182S
059572I	294619R	504941G	736334R	032157I
072741I	301655R	514136G	738308L	053137P
083360S	313348S	516285P	742449R	068788H
088958H	314248L	529879R	744038L	073932P
093922J	323143J	530202P	745906J	099475S
102506L	324443R	533206S	752535H	102826P
111707J	332926R	545382K	753248P	108825J
115648L	334394R	550435S	759134F	116618K
116436S	341940L	550490S	772188K	118620E
118900N	343644P	554073L	775416L	129852M
121923M	351344R	554385L	777769J	129888M
122564J	351406I	556053R	786101N	132598P
124264N	353742M	559706M	793206L	133603A
125206N	354511J	559869R	795356R	134721J
127338R	357489L	563876R	799090L	140529G
131163M	359647R	575527M	802893M	140754I
135669N	360364R	579814D	805121R	142479N
136755H	373193C	584961P	811169B	143349F
144587K	374536I	587544N	826379K	147916M
155461R	384428P	592746C	829862C	150865M
160478I	387020A	596959N	833811L	152691N

161167S	403133N	600143G	864484L	259634N
161685S	405287R	603263P	866203N	301412D
167725C	411567H	606722M	868144H	317640L
169958S	414815L	609264L	871932G	318979M
182299I	425295K	622657K	876497M	343039M
187926P	425667J	623198P	881927R	360148N
198223K	431444N	649856M	884706K	366744N
198939P	442858P	655993I	897073M	418140B
201019D	449132S	656470J	899982L	430483N
201170D	450064P	666806H	911526J	437225N
207801G	453399M	675449N	914850J	439693P
215361K	463714A	686537R	921742D	456872I
236708M	470957P	687956N	944672N	468265I
247413H	477496G	693160K	944864M	544357H
251442S	477516F	709907M	949845R	554579P
253788H	480199G	713284J	960800E	573269K
264823R	481028P	716324R	987204G	577816R
276534H	490496E	722953R	988472C	578237R
282810R	495672N	725730P	991264J	578809R
286242K	501309M	739786N	996211M	588130P
286876M	510274N	745869N	020951P	598878M
306445M	511992I	754126H	027706F	605122R
313713I	513571N	766424L	028194R	612582I
319486S	517797R	778086K	042463L	702664M
320228H	518139M	779147P	057246G	707350I
321996L	527475P	784255P	059646K	717921L
348054R	532887K	789735R	061802S	788755R
350434M	536424K	790443N	148217I	794988H
358078R	541937R	798728L	148486P	805194N
363319S	558808P	805357K	153099N	810697L
376761R	559732R	809566K	163439P	819755M
386011D	572159G	836481J	177974N	832106G
386150N	583016N	839015H	192371B	905294N
389762D	596673L	842438N	212401N	905938G
393410S	596737G	846176N	249565R	919128I
397397R	597012P	859192L	250638E	945822E

Budapest, 2019. május 8.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium 2019. március havi elismerési hírei

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter

Prometheus-díjat adományozott

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként

Bárdos Istvánnak, a Mátrai Erőmű Zrt. kalorikus művezetőjének,

a hazai távhőszolgáltatás terén végzett több évtizedes szakmai tevékenysége elismeréseként

Győri Csabának, a PÉTÁV Pécsi Távfűtő Kft. műszaki igazgatójának,

a Budapesti Kutatóreaktor rekonstrukciója és újraindítása során végzett szakmai tevékenysége elismeréseként

Hargitai Tibornak, a KFKI Atomenergiái Kutatóintézet, Budapesti Kutatóreaktor nyugalmazott vezetőjének,

a hazai távhőszolgáltatás terén végzett több évtizedes szakmai tevékenysége elismeréseként

Kontschán Flórián Jenőnek, a Nemzeti Közművek Oroszlányi Szolgáltató Zrt. nyugalmazott vezérigazgatójának,

a hazai villamosenergia-iparágban a beruházások, karbantartások területén végzett kiemelkedő szakmai munkájának elismeréseként

Rác Miklósnak, az MVM GTER ZRT. karbantartási és fejlesztési igazgatójának,

több évtizedes szakmai tevékenységének elismeréseként

Wéber Sándornak, a Mátrai Erőmű Zrt. irodavezetőjének;

Közlekedésért Érdemérem szakmai érmet adományozott

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Béres Évának, az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. gazdasági igazgatójának,

Czigler Lászlónak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Veszprém Megyei Igazgatóság mérnökség vezetőjének,

Demján Bélának, a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. műszaki gazdasági irodavezetőjének,

Hesz Mátyásnak, a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. kutatóközpont-vezetőjének,

Iványi Istvánnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

Lajtos Tibornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság forgalomtechnikai vezető mérnökének,

Lipusz Ferencnek, a MÁV Zrt. forgalmi technológiai osztályvezetőjének,

dr. Malatinszky Sándornak, a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. tanúsítási igazgatóhelyettesének,

Portényi Csabának, a Rail Cargo Hungaria Zrt. műszaki szakértőjének,

Szárszói Tamásnak, (posztumusz) a NIF Zrt. projektvezetőjének,

Széles Mariannának, a MÁV Zrt. pénzügyi igazgatójának,

Tarr Leventének, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

Tóth Lászlónak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Országos Vasúti Infrastruktúra Osztály osztályvezetőjének,

Treffer Gyöngyinek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

Zsigmond Attilának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok területén végzett példamutató, eredményes tevékenysége elismeréseként
Aranyi Istvánnak, a Magyar Földgáztároló Zrt. tárolói forgalomirányítási operatív szakértőjének,
Bakos Zsuzsanna Ágnesnek, a NIF Zrt. EU koordinátorának,
dr. Balogh Edina Annának, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. tudományos munkatársának,
Domak Gábornének, a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. HR Szolgáltatási Igazgatóság HR adatfeldolgozási osztályvezetőjének,
Feil Ferencnek, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. osztályvezetőjének,
Fekete Máriának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. forgalomtechnikai mérnökének,
Fodor Eszternek, az Országos Atomenergia Hivatal utazásért és rendezvényekért felelős koordinátorának,
Garami Gabriellának, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. vizsgaszervezőjének,
Kertész Erzsébetnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. adminisztrátor raktáros munkatársának,
Kiss Balázsnak, a MÁV Zrt. környezetvédelem és energia vezetőjének,
Kókai Péternek, a NIF Zrt. projektvezetőjének,
Kupai Sándornak, a MÁV Zrt. műszaki üzletágvezetőjének,
Lakatos Tibornak, a REÁL-ENERGO Mérnökiroda és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának,
Lipták Gábornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. üzleti információs munkatársának,
Lukács Zoltánnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. tanúsítási szakértőjének,
Majoros Lászlónének, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. munkaügyi osztályvezetőjének,
Mészáros Istvánnak, az Országos Atomenergia Hivatal berendezés felügyeleti főosztályvezetőjének,
Molnár Erikának, a NIF Zrt. terület-előkészítő mérnökének,
Molnár Imre Máténak, a NIF Zrt. projektvezetőjének,
Nagy Józsefnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. mérnökség vezetőjének,
Oláh Győző Pálnak, az Olva Kft. ügyvezetőjének,
Orosz Gyulának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. üzemeltetési és fenntartási művezetőjének,
Ozsvárt Dániel Péternek, az MVM Zrt. műszaki szolgáltatás tervezési osztályvezetőjének,
Paulin Györgynek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. üzemeltetési és fenntartási művezetőjének,
Pekarek Tibornak, a Volánbusz Zrt. üzemigazgatójának,
Pilinszky Katalinnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. közbeszerzési referensének,
Pintér Tamás Sándornak, az MVM GTER Zrt. termelési igazgatójának,
Rendek Sándornak, a Volánbusz Zrt. járműfenntartó üzemvezetőjének,
Sifter Zoltánnak, a Rail Cargo Hungaria Zrt. területi árufuvarozási szakértőjének,
Sütő Attila Gergelynek, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat klímastratégiai vezetőtervezőjének,
Szép Edit Évának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. forgalomtechnikai mérnökének,
Szűcs Józsefnének, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. közúti járműellenőrének,
Tibák Mariannak, a NIF Zrt. műszaki képviselőjének,
dr. Vincze Árpádnak, az Országos Atomenergia Hivatal sugárforrás felügyeleti főosztályvezetőjének,
Zombai Kovács Ákosnak, a Győr Plusz Média Zrt. főszerkesztőjének;

Gyimesi Zoltán-díjat adományozott

a hazai atomerőmű-rendszerek, radioaktív hulladékok átmeneti tárolásának, a magyarországi nagy aktivitású és hosszú élettartalmú radioaktív hulladékok, valamint kiégett üzemanyag-kazetták geológiai tárolóban való elhelyezésére irányuló kutatásokban végzett szakmai tevékenysége elismeréseként
Takáts Ferencnek, a TS Enercon Kft. ügyvezető igazgatójának.

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Gyurasics Éva Ágnes pécsi járási ügyészségi írnok E 01203 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Budapest, 2019. május 10.

V. Hirdetmények

A Jánosik és Társai Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Jánosik és Társai Kft. közlése, hogy az 1. számú bélyegzője elveszett, ezért 2019. 04. 25-től használata érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:



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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.