



HONVÉDELMI KÖZLÖNY

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOM

Szám	Tárgy	Oldal
Jogszabályok		
2024. évi XL. törvény	honvédelmi tárgyú törvények módosításáról	1249
2024. évi XLI. törvény	a honvédelmi tárgyú törvények módosításával összefüggésben egyes törvények módosításáról	1256
312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelet	a csapatmozgásokkal összefüggő szabályokról	1266
313/2024. (XI. 4.) Korm. rendelet	honvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról	1269
344/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet	a honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó előírások veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 381/2023. (VIII. 10.) Korm. rendelet módosításáról	1274
24/2024. (X. 22.) HM rendelet	az élelmezési ellátásról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet és az önkéntes tartalékos jogállásról szóló 13/2024. (VII. 23.) HM rendelet módosításáról	1275
Határozatok		
277/2024. (X. 22.) KE határozat	dandártábornok rendfokozatba történő kinevezésről	1278
1330/2024. (XI. 6.) Korm. határozat	egyres ingatlanok sportingatlanná minősítéséről	1278
Utasítások		
47/2024. (X. 31.) HM utasítás	a Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról	1279
48/2024. (X. 31.) HM utasítás	a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról	1279
49/2024. (X. 31.) HM utasítás	a Magyar Honvédség egyes szervezeti és vezetési elemeinek átalakításával összefüggő szervezési feladatokról, valamint a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról	1280
50/2024. (X. 31.) HM utasítás	a Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításával összefüggő egyes szervezési feladatokról, valamint a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról	1283
51/2024. (XI. 6.) HM utasítás	a Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	1285

Szám	Tárgy	Oldal
52/2024. (XI. 14.) HM utasítás	a katonasportolók állományba vételének és szolgálatteljesítésének sajátos feltételeiről, valamint az Értékelő Bizottság létrehozásáról és működéséről	1469
	Államtitkári rendelkezések	
38/2024. (HK 11.) HM KÁT szakutasítás	a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 33/2021. (HK 1/2022.) HM KÁT szakutasítás módosításáról	1471
	Honvéd Vezérkar főnökének rendelkezései	
400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedés	a külföldi szolgálatról szóló HM rendeletben meghatározott egyes nemzeti támogatási feladatok végrehajtásáról	1471
442/2024. (HK 11.) HVKF intézkedés	az ösztöndíjszerződések megkötésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról	1494
	Szervezeti hírek, közlemények	
MH BG csap. gyaktér PK	pályázati felhívás az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság állományában lévő beosztások betöltésére	1494
MH HTP (mb.) PK	pályázati felhívás az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság állományában lévő beosztás betöltésére	1498

Jogszabályok

2024. évi XL. törvény honvédelmi tárgyú törvények módosításáról*

1. A Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló 2011. évi XXXIV. törvény módosítása

- 1. §** A Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló 2011. évi XXXIV. törvény 4. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 4. § (6) bekezdésében, 5. § (1), (3), (4) és (6) bekezdésében, 6. § (3) bekezdés a) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, 7. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 7. § (5) bekezdésében, 7. § (6) bekezdés a) pontjában, valamint 16. § (1) bekezdésében az „adatfeldolgozó” szövegrész helyébe a „nyilvántartó” szöveg lép.

2. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény módosítása

- 2. §** (1) A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. §-a a következő 5a. ponttal egészül ki:
(E törvény és a honvédelmi jogszabályok alkalmazásában)
„5a. *csapatmozgás*: a honvédségi szervezetnek vagy a Magyar Honvédség állományának az államhatár átlépésével járó olyan külföldi tevékenysége vagy tartózkodása, illetve külföldi fegyveres erőnek vagy állományának az államhatár átlépésével járó magyarországi tevékenysége, tartózkodása, mozgása vagy Magyarországon történő áthaladása, amely alaprendeltetésből fakadó feladatok gyakorlására vagy végrehajtására irányul, katonai szabályzatok előírásai alapján történik, és szervezett formában, katonai vezetés alatt valósul meg,”
- (2) A Hvt. 3. §-a a következő 21a. ponttal egészül ki:
(E törvény és a honvédelmi jogszabályok alkalmazásában)
„21a. *közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgás*: olyan csapatmozgás, amely az abban részt vevő katonai erő vagy állomány tevékenységének céljára, időtartamára, jellegére, létszámára, eszközeire, felszerelésére vagy fegyverzetére tekintettel közjogi engedélyezést igényel,”

- 3. §** A Hvt. a következő 5/A. alcímmel egészül ki:
„**5/A. Döntés katonai műveletekről**
6/A. § (1) Az Országgyűlés dönt – a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével – a külföldi fegyveres erők magyarországi vagy Magyarország területéről kiinduló alkalmazásáról és magyarországi állomásozásáról.
(2) A Kormány dönt a külföldi fegyveres erőknek az Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsa, az Európai Unió vagy az Észak-atlanti Szerződés Szervezete döntésén alapuló magyarországi vagy Magyarország területéről kiinduló alkalmazásáról és magyarországi állomásozásáról.
(3) A Kormány dönt a külföldi fegyveres erőknek az (1) és (2) bekezdés szerinti eseteken kívüli, Magyarország területét érintő katonai műveleteiről és a (4) bekezdés szerinti eseteken kívüli más, Magyarország területét érintő, közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgásáról.
(4) A honvédelemért felelős miniszter dönt a külföldi fegyveres erőknek a közjogi engedélyezést igénylő, magyarországi gyakorlatokon vagy kiképzéseken történő részvételéről, továbbá külföldi gyakorlatokon vagy kiképzéseken történő részvétel céljából történő magyarországi áthaladásáról.
6/B. § (1) A (3) bekezdés szerinti esetek kivételével a Kormány dönt a Magyar Honvédség külföldi alkalmazásáról, külföldi állomásozásáról, katonai műveleteiről és más, közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgásáról.
(2) A Kormány dönt a Magyar Honvédségnek a magyar állampolgár vagy más személy életét, testi épségét Magyarország területén kívül fenyegető veszélyek esetén a bajba jutott személy külföldről történő kimenekítésében való részvételéről.

* A törvényt az Országgyűlés a 2024. október 21-i ülésnapján fogadta el.

(3) A honvédelemért felelős miniszter dönt a Magyar Honvédségnek a közjogi engedélyezést igénylő külföldi gyakorlatokon vagy kiképzéseken történő részvételéről.

6/C. § (1) A Kormány a 6/A. § (2) és (3) bekezdés és a 6/B. § (1) és (2) bekezdés szerinti esetekben egyedi határozatban dönt, amit a Magyar Közlönyben közzé kell tenni, kivéve, ha minősített adatot tartalmaz. A határozat meghatározott alkalomra, meghatározott időszakra vagy határozatlan időre terjedhet ki.

(2) A honvédelemért felelős miniszter a 6/A. § (4) bekezdése és a 6/B. § (3) bekezdése szerinti engedélyt egyedi miniszteri határozatban adja ki, amelyet a Magyar Közlönyben közzé kell tenni, kivéve, ha minősített adatot tartalmaz.

6/D. § (1) A Kormány – a köztársasági elnök egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul beszámol az Országgyűlésnek a 6/A. § (2) és (3) bekezdése, valamint a 6/B. § (1) és (2) bekezdése szerint hozott döntéséről.

(2) A honvédelemért felelős miniszter a 6/A. § (4) bekezdése, valamint a 6/B. § (3) bekezdése szerinti döntésekről tájékoztatja a köztársasági elnököt.

6/E. § A Kormány rendeletben állapítja meg a csapatmozgások engedélyezésére vonatkozó kormányzati feladatokat, a Kormány, valamint a honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó csapatmozgások engedélyezésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokat, valamint a közjogi engedélyt nem igénylő csapatmozgásokat.”

- 4. §** A Hvt. 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A hadkötelesek behívása behívóparancssal történik, amelyet a katonai igazgatásnak a lakóhely szerint illetékes területi szerve elektronikus vagy postai úton kézbesít, illetve szóban közöl.”
- 5. §** A Hvt. 39. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A hadköteles a katonai szolgálat teljesítése céljából köteles a katonai igazgatás hadköteles lakóhelye szerint illetékes területi szerve által kiadott behívóparancsban meghatározott időpontban és helyre – a behívóparancsban megjelölt okirataival – bevonulni.
(2) A járóképes hadköteles a behívóparancsban foglaltaknak akkor is köteles eleget tenni, ha a katonai szolgálatra való bevonulását az időközben keletkezett múltó fogyatékossága vagy megbetegedése nehezíti.”
- 6. §** A Hvt. 44. § (2) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(*Mentes az időleges honvédelmi munkakötelezettség alól*)
„i) aki 18. életévét még nem töltötte be.”
- 7. §** A Hvt. 49. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. § Május 21-e a Magyar Honvédelem Napja, a honvédségi szervezetek személyi állományára kiterjedően munkaszüneti nap.”
- 8. §** A Hvt. 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. § A honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagyonkezelésében lévő, a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő ingatlanon
a) Magyarországgal a szövetségi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben szövetséges fegyveres erő, nemzetközi szervezet vagy nemzetközi katonai parancsnokság, vagy
b) honvédelmi érdekekkel összefüggésben a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklete szerinti, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló gazdasági társaság
javára szolgálat, vezetékljog, használati jog, valamint osztott tulajdon létesíthető.”
- 9. §** (1) A Hvt. 59. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Honvédség a következő feladatokat fegyverhasználati joggal látja el:*)
„j) közreműködés – a hatályos nemzetközi normák betartásával – a magyar állampolgár vagy más személy életét, testi épségét Magyarország területén kívül fenyegető veszélyek, különösen háborús cselekmények, fegyveres konfliktusok, terrorcselekmények, természeti vagy ipari katasztrófák esetén a bajba jutott személy mentésében, hazatérése biztosításában, a kimenekítés végrehajtásában,”
(2) A Hvt. 59. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(*A Honvédség a következő feladatokat fegyverhasználati joggal látja el:*)
„n) a 6/B. § (2) bekezdése szerinti feladat végrehajtása a hatályos nemzetközi normák betartásával,”

- 10. §** A Hvt. 37. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. A katonai igazgatási szervek és a Honvédség központi nyilvántartó szerve
66. § (1) A katonai igazgatási szervezet központi katonai igazgatási szervből és területi katonai igazgatási szervekből áll.
(2) A központi katonai igazgatási szerv szakmai irányítása alá tartoznak a területi katonai igazgatási szervek.
(3) A területi katonai igazgatási szervek
a) a hadkiegészítő és toborzó központok,
b) a hadkiegészítő és toborzó irodák.
(4) A hadkiegészítő és toborzó központok a hadiállapot kihirdetésének Kormány általi kezdeményezését követően és a hadkötelezettség fennállása idején hadkiegészítő központokként működnek.
(5) A Honvédség központi nyilvántartó szerve és a hadkiegészítő és toborzó központok az e törvényben meghatározott feladataik vonatkozásában hatósági jogkört gyakorolnak.”
- 11. §** A Hvt. 67. és 68. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„67. § A központi katonai igazgatási szerv ellátja a következő tevékenységekkel összefüggő katonai igazgatási feladatokat:
a) az önkéntes tartalékosok, a kiképzetlen és a kiképzett hadkötelesek, a hadkötelezettek katonai szolgálatával kapcsolatos feladatok tervezése, a végrehajtás irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
b) Vbő. 5. § 18. pontja szerinti védelmi és biztonsági szervezetek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítésének tervezése, végrehajtásának irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
c) az önkéntes tartalékos állomány behívásának előkészítésével és a behívás végrehajtásával kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete és ellenőrzése, az önkéntes tartalékosok munkáltatóival történő kapcsolattartás,
d) a hadkiegészítő és toborzó központok törvényben meghatározott toborzó és érdekvédelmi tevékenységének tervezése, végrehajtásának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
68. § A hadkiegészítő és toborzó központok ellátják a következő katonai igazgatási feladatokat:
a) békeidőszakban törvény szerinti nyilvántartás vezetése a honvédelmi szervezetek hadi beosztásai feltöltésének előkészítése érdekében,
b) a hadiállapot kihirdetésének Kormány általi kezdeményezését követően és a hadkötelezettség fennállása idején a hadköteles-nyilvántartás vezetése, a Honvédség hadkötelezettekkel történő kiegészítése, valamint a hadkiegészítő és toborzó irodák ez irányú tevékenységének irányítása,
c) a Vbő. 5. § 18. pontja szerinti védelmi és biztonsági szervezetek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az igénybevétel tervezéséhez szükséges nyilvántartás vezetése,
d) részvétel a Vbő. 5. § 18. pontja szerinti védelmi és biztonsági szervezetek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítésének előkészítésében, irányításában, felügyeletében, valamint a hadkiegészítő és toborzó irodák gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos tevékenységének irányítása,
e) a törvényben meghatározott toborzó és érdekvédelmi, valamint kegyeleti gondoskodással összefüggő tevékenység végzése, irányítása.”
- 12. §** A Hvt. VIII. Fejezete a következő 38/A. alcímmel egészül ki:
„38/A. A Honvédség központi nyilvántartó szerve feladatai
69/A. § A Honvédség központi nyilvántartó szerve ellátja a következő tevékenységekkel összefüggő feladatokat:
a) a Vbő. 5. § 18. pontja szerinti védelmi és biztonsági szervezetek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítésének tervezése és végrehajtásának irányítása érdekében központi nyilvántartás vezetése, a hadkiegészítő és toborzó központok által az igénybevétel tervezéséhez szükséges nyilvántartás vezetésének felügyelete és ellenőrzése,
b) a Honvédség központi hadköteles-nyilvántartásának vezetése,
c) a Honvédség központi toborzó és érdekvédelmi nyilvántartásának vezetése,
d) nyilvántartás vezetése a meghagyásba bevont szervekről és a meghagyásra kijelölt munkakörökről, valamint a meghagyásban részesült kiképzett és kiképzetlen hadkötelesekről,
e) a veszteség-nyilvántartás vezetése és a nemzetközi egyezmények szerinti tájékoztatás végrehajtása,
f) a törvényben meghatározottak szerint a honvédelmi azonosító okmányok kiadása, továbbá a katonák személyi igazoló jeggyel és az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezmények hatálya alá tartozó személyazonossági igazolvánnyal történő ellátása.”

- 13. §** (1) A Hvt. 71. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az 1. melléklet szerinti I. kategóriába sorolt személy, valamint a II. kategóriába sorolt szervek, szervezetek által meghagyásra kijelölt munkakört betöltő személy, amíg a meghagyásba kijelölt munkakört betölti, a hadiállapot kihirdetését követően katonai szolgálatra nem hívható be. Ha a hadiállapot kihirdetésekor e személy tényleges szolgálatot teljesít, a tényleges szolgálatból azonnal el kell bocsátani.”
- (2) A Hvt. 71. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az önkéntes tartalékos szolgálatteljesítését behívóparancs rendeli el. A behívóparancs kiadása és visszavonása, valamint ezzel összefüggésben a szolgálathasztással kapcsolatos eljárást az állományilletékes honvédségi szervezet hatósági jogkörben látja el.”
- 14. §** A Hvt. XI. fejezete a következő 49/A. alcímmel egészül ki:
„49/A. A Honvédség különleges műveleti erőire vonatkozó szabályok
90/A. § (1) A Kormány 6/B. § (2) bekezdése szerinti döntésének végrehajtása érdekében a Honvédség különleges műveleti erői katonai művelet végrehajtása során a kijelölt műveleti területen a tevékenységüket önállóan, más honvédelmi szervezet közreműködésével, vagy nemzetbiztonsági szolgálattal, illetve a rendőrség terrorizmust elhárító szervével közösen hajtják végre.
(2) A nemzetbiztonsági szolgálattal, illetve a rendőrség terrorizmust elhárító szervével közösen tervezett műveletekre vonatkozó információk megosztása a Honvéd Vezérkar főnöke útján, és az érintett országos parancsnokkal együttesen szabályozott módon valósul meg.”
- 15. §** (1) A Hvt. 110. § (1) bekezdés 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben állapítsa meg)
„13. a csapatmozgások engedélyezésére vonatkozó kormányzati feladatokat, a Kormány, valamint a honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó csapatmozgások engedélyezésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokat, valamint a közjogi engedélyt nem igénylő csapatmozgásokat,”
- (2) A Hvt. 110. § (1) bekezdés 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben állapítsa meg)
„22. a katonai igazgatási szervek és a Honvédség központi nyilvántartó szerve elnevezését és illetékességi területét, valamint szakmai irányítási jogkörét,”
- 16. §** A Hvt. 113. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(E törvény)
„a) I. Fejezete az Alaptörvény XXXI. cikk (3)–(6) bekezdése, 45. cikk (5) bekezdése és 47. cikke,
b) 4–6/E. §-a, 8. § (1)–(5) és (7) bekezdése, 13. §-a, 14. §-a, 17. §-a, 11/A. alcíme, 18. §-a, VII. Fejezete, VIII. Fejezete, 72–79. §-a, XI–XIII. Fejezete, XV. Fejezete és XVI. Fejezete az Alaptörvény 45. cikk (5) bekezdése és 47. cikke,”
(alapján sarkalatosnak minősül.)
- 17. §** A Hvt.
a) 26. § (1) bekezdésében, 32. §-ában és 43. § (4) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „katonai igazgatás területi szerve” szöveg,
b) 28. § (2) és (6) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének” szövegrész helyébe a „központi katonai igazgatási szerv” szöveg,
c) 31. § (2) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervéhez” szövegrész helyébe a „katonai igazgatás területi szervének vezetőjéhez” szöveg,
d) 38. § (3b) bekezdésében a „67. § h) pontja” szövegrész helyébe a „69/A. § d) pontja” szöveg,
e) 38. § (6) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
f) 42. § (2) bekezdésében és 43. § (1) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének a” szövegrész helyébe a „katonai igazgatás területi szerve” szöveg,
g) 46. § (1) bekezdés b) pontjában az „az elrendelő okmány átvételét” szövegrész helyébe az „a behívóparancs” szöveg,
h) 46. § (1) bekezdés c) pontjában az „az elrendelő okmányát” szövegrész helyébe az „a behívóparancsát” szöveg,
i) 46. § (2) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének” szövegrész helyébe a „központi katonai igazgatási szervnek” szöveg,
j) 53. § (4) bekezdésében a „szóló törvény” szövegrész helyébe a „szóló 2011. évi CXCVI. törvény” szöveg,

- k) 60. § (5) bekezdésében a „határátlépéssel járó csapatmozgását” szövegrész helyébe a „csapatmozgását” szöveg,
- l) 110. § (2) bekezdés 24. pontjában az „az elrendelő okmány” szövegrész helyébe az „a behívóparancs” szöveg lép.

- 18. §** Hatályát veszti a Hvt.
- a) 3. § 9. pontja,
 - b) 71. § (5) bekezdése.

3. A honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény módosítása

- 19. §** (1) A honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A honvédelmi adatkezelés szerve)
„b) a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szerve,”
- (2) A Haktv. 2. § e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A honvédelmi adatkezelés szerve)
„e) a védelemgazdaság központi tervező szerve,
f) a Honvédség központi nyilvántartó szerve, valamint”
- (3) A Haktv. 2. §-a a következő g) ponttal egészül ki:
(A honvédelmi adatkezelés szerve)
„g) a katonai igazgatás területi szerve.”
- 20. §** (1) A Haktv. 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A 2. § a) és b) pontja szerinti honvédelmi adatkezelő szerv a befogadó nemzeti támogatásra vonatkozó igény gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség elrendelésével történő biztosításának tervezése érdekében – adatszolgáltatás céljából – megkereséssel fordulhat a Honvédség központi nyilvántartó szervéhez, a katonai igazgatás területi szervéhez és a védelmi és biztonsági igazgatás területi szervéhez.”
- (2) A Haktv. 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Honvédség központi nyilvántartó szerve és a katonai igazgatás megkeresett illetékes területi szerve a megkereső, 2. § a) és b) pontja szerinti honvédelmi adatkezelő szerv részére – a megkeresés tartalmának megfelelően – adatot szolgáltat az egyszeri adatszolgáltatás alapján pontosított, nyilvántartásában szereplő, nemzeti igénybevételi célú kijelölés hatálya alatt nem álló technikai eszközökről.”
- (3) A Haktv. 13. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A védelmi és biztonsági igazgatás megkeresett illetékes területi szervének elnöke a megkereső, 2. § a) és b) pontja szerinti honvédelmi adatkezelő szerv részére – a megkeresés tartalmának megfelelően – adatot szolgáltat az egyszeri adatszolgáltatás alapján pontosított, nyilvántartásában szereplő, nemzeti igénybevételi célú kijelölés hatálya alatt nem álló ingatlanokról és szolgáltatásokról.”
- 21. §** (1) A Haktv. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az állományba vétel végrehajtása céljából az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás adatait a honvédségi szervezetek megismerik, részükre a Honvédség központi nyilvántartó szerve adatot továbbít.”
- (2) A Haktv. 15. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A központi katonai igazgatási szerv az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban kezelt adatokat a Hvt. 67. § a) pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében megismeri.”
- 22. §** A Haktv. 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A hadkötelezettség fennállása idején a Honvédség központi nyilvántartó szerve a hadkötelesek adatairól a katonai szolgálat időtartamára a hadköteles nyilvántartásból annak a honvédségi szervezetnek is adatot szolgáltat, amelynél a hadköteles a katonai szolgálatát teljesíti. A hadköteles katonai szolgálat ellátásával összefüggő hadköteles nyilvántartás adatait a honvédségi szervezet is kezeli.”
- 23. §** A Haktv. 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A 19. §-ban meghatározott adatszolgáltatók az adatszolgáltatásokat a hadiállapot kihirdetésének Kormány általi kezdeményezését követő 5 napon belül megküldik a Honvédség központi nyilvántartó szerve részére.”

- 24. §** A Haktv. 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A fővárosi és vármegyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalának (a továbbiakban: járási hivatal) vezetője adatot szolgáltat a hadköteles nyilvántartás pontosításához
a) a Honvédség központi nyilvántartó szervének megkeresésére az illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező hadkötelesek lakcímadatairól, személyazonosító igazolvány és útlevél adatairól,
b) a hadkötelezettség fennállása idején a hadkiegészítő központ megkeresésére az illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező hadkötelesek természetes személyazonosító-, lakcímadatairól, személyazonosító igazolvány és útlevél adatairól.”
- 25. §** A Haktv. 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Honvédség központi nyilvántartó szerve megkeresésére 8 napon belül a 15. § (1) bekezdése szerinti célból a megkeresésben szereplő személyes adatokkal beazonosított vagy a csoportismérvek átadásával beazonosítható személyekről a 6. mellékletben foglalt, általa kezelt adatot szolgáltat a hadköteles nyilvántartás pontosításához
a) a 19. §-ban meghatározott adatszolgáltató szerv,
b) a kezelést végző orvos,
c) az egészségügyi alapellátást végző szolgáltató, orvos,
d) a honvédelmi szervezet.”
- 26. §** A Haktv. 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A behívás, illetve a meghagyásba helyezés tervezése és végrehajtása céljából a meghagyásba jogszabályban meghatározott és jogszabály alapján kijelölt szervekről és személyekről, jogszabály alapján meghagyásba vont szervekről és meghagyásra jogszabály alapján a katonai szolgálat felső korhatárát adott évben még el nem érő kijelölt munkakört betöltő hadköteles személyekről a Honvédség központi nyilvántartó szerve a 9. melléklet szerinti adattartalommal nyilvántartást vezet.”
- 27. §** A Haktv. 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § (1) A honvédelem feladatainak végrehajtása körében a honvédelmi szervezet és a honvédelemben közreműködő szerv igényének teljesítése, valamint a Vbö. 60. § (2) bekezdésében és 63. § (1) bekezdésében meghatározott, a gazdasági és anyagi szolgáltatással összefüggő feladatok végrehajtása érdekében az igénybevétel tervezéséhez szükséges adatokról, valamint kormányrendeletben meghatározott ingatlanokról, technikai eszközökről és szolgáltatásokról a Honvédség központi nyilvántartó szerve, valamint a hadkiegészítő és toborzó központ és a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szervei nyilvántartást vezetnek. Az ingatlanokra és szolgáltatásokra vonatkozó adatokat a 11. melléklet, a technikai eszközökre vonatkozó adatokat a 12. melléklet tartalmazza.
(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartások adatainak megismerését, az azokból történő adatszolgáltatást a honvédelmi szervezetek részére a honvédelmi feladataik végrehajtásához szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség tervezése, igénylése, igénybevétele céljából a Honvédség központi nyilvántartó szervének vezetője, valamint a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szerve engedélyezi.
(3) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból az adatkezelő a Vbö. 63. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásba a Vbö. 63. § (1a) bekezdése alapján adatot szolgáltat.
(4) A központi katonai igazgatási szerv az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban kezelt adatokat a Hvt. 67. § b) pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében megismeri.”
- 28. §** A Haktv. 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A honvédelem feladatainak végrehajtása érdekében az igénybevétel tervezéséhez, valamint a nyilvántartott adatok pontosítása céljából a Honvédség központi nyilvántartó szervének megkeresése alapján a törvényben meghatározott adatkörben adatszolgáltatást teljesít a közúti közlekedési nyilvántartást kezelő szerv és a hajózási hatóság.”
- 29. §** (1) A Haktv. 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A toborzó szakterület által végzett adatkezelést a Honvédség központi nyilvántartó szerve és a hadkiegészítő és toborzó központ végzi.”
(2) A Haktv. 36. §-a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) A központi katonai igazgatási szerv a toborzó nyilvántartásban kezelt adatokat a Hvt. 67. § d) pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében megismeri.”

- 30. §** A Haktv. 64. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A kiképzési nyilvántartásban kezelt adatokat a hatáskörébe tartozó feladatainak ellátása céljából megismeri
a) a szolgálati előjáró honvédelmi szervezet, az MH vezénylő zászlósa az altiszti, legénységi állományt érintően,
b) az érintett kiképzéséért felelős honvédelmi szervezet,
c) a honvédelmi szervezet személyügyi szerve,
d) a Honvédség központi nyilvántartó szerve,
e) a Honvédség központi személyügyi szerve, és
f) a Honvédség kiképzési szakfeladatokat irányító és ellenőrző szervezete.”
- 31. §** A Haktv. 79. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) A központi katonai igazgatási szerv az érdekvédelmi nyilvántartásban kezelt adatokat a Hvt. 67. § d) pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében megismeri.”
- 32. §** A Haktv. 110. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„110. § (1) A Honvédség központi nyilvántartó szerve által, az e fejezetben meghatározott, a honvédelmi ágazatban használt igazolványokkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások más nyilvántartásokkal – ha e törvény az adatkezelés céljának és az adatok körének pontos meghatározásával másként nem rendelkezik – nem kapcsolhatóak össze.
(2) A Honvédség központi nyilvántartó szerve a 27. melléklet 7. pontja szerinti adatot továbbítja a személyügyi nyilvántartás és az érdekvédelmi nyilvántartás részére, az egységes elektronikus adattárolás biztosítása céljából.”
- 33. §** A Haktv. 111. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben*)
„c) jelölje ki a katonai igazgatás központi és területi szervét, valamint a Honvédség központi nyilvántartó szervét,”
- 34. §** A Haktv. 114. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve által 2019. január 1-je előtt kiadott, a szolgálati viszony igazolására szolgáló ideiglenes szolgálati igazolványokkal kapcsolatos 27. melléklet 1., 2., 5., 6. és 10., pontja szerinti adatokat a Honvédség központi nyilvántartó szerve központi nyilvántartása és adatszolgáltatások teljesítése céljából 2024. december 31-ig kezeli.”
- 35. §** A Haktv.
a) 9. § (3) bekezdés f) pontjában, 16. § (2), (4), (5) és (6) bekezdésében, 17. § (2) bekezdésében, 18. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában, 19. § nyitó szövegrészában, 20. § (1) bekezdés záró szövegrészában, 22. § (2) bekezdésében, 25. § (3) bekezdésében, 28. § (2), (6) és (7) bekezdésében, 46. § e) pontjában, 101. § (1), (3), (4) és (8) bekezdésében, 102. § (1), (4), (5) és (7) bekezdésében, 103. § (1), (5), (6) és (8) bekezdésében, 104. § (1), (5), (6) és (8) bekezdésében, 105. § (1), (3), (4) és (6) bekezdésében, 106. § (1), (4), (5) és (7) bekezdésében, 107. § (1), (5), (6) és (8) bekezdésében, 108. § (1), (4), (5) és (7) bekezdésében, 109. § (1), (3), (4) és (6) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
b) 17. § (1) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve alárendeltségébe” szövegrész helyébe a „Honvédség központi katonai igazgatási szerve szakmai irányítása alá” szöveg,
c) 24. §-ában és 25. § (2) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervezete” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
d) 26. § (4) bekezdésében a „bevont szervezet a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „bevont személy, szervezet a Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
e) 48. § (7) bekezdésében, 54. § (7) bekezdésében, 79. § (1) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve és a katonai igazgatás területi szerve” szöveg,
f) 11. és 12. mellékletének címében a „központi katonai igazgatási és adatfeldolgozó szerve és a katonai igazgatás területi szervei” szövegrész helyébe a „központi nyilvántartó szerve, a katonai igazgatás területi szervei, valamint a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szervei” szöveg lép.

4. Záró rendelkezések

36. § Ez a törvény 2024. november 1-jén lép hatályba.

37. § E törvény

- a) 2. §-a, 3. §-a és 18. § a) pontja az Alaptörvény XXXI. cikk (3)–(6) bekezdése, 45. cikk (5) bekezdése és 47. cikke alapján,
- b) 4–6. §-a, 9–12. §-a, 14. §-a és 17. § k) pontja az Alaptörvény XXXI. cikk (3)–(5) bekezdése, 45. cikk (5) bekezdése és 47. cikke alapján,
- c) 8. §-a az Alaptörvény 38. cikk (1) és (2) bekezdése alapján,
- d) 15. §-a és 17. § l) pontja az Alaptörvény T) cikk (1) bekezdése, XXXI. cikk (3) bekezdése, 45. cikk (5) bekezdése, 52. cikk (5) bekezdése és 54. cikk (8) bekezdése alapján,
- e) 17. § a)–f) pontja az Alaptörvény XXXI. cikk (1)–(3) bekezdése alapján sarkalatosnak minősül.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Latorcai János s. k.,
az Országgyűlés alelnöke

2024. évi XLI. törvény

a honvédelmi tárgyú törvények módosításával összefüggésben egyes törvények módosításáról*

1. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény módosítása

1. § A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

- a) 22. § b) pontjában a „katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „központi nyilvántartó szerve” szöveg,
- b) 22. § b) pontjában a „katonai igazgatás illetékes területi szervei” szövegrész helyébe a „területi katonai igazgatási szervek” szöveg,
- c) 29. § (12a) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg lép.

2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosítása

2. § A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 19. § (1) bekezdésében a „katonai igazgatási szervek” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg lép.

3. A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény módosítása

3. § A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § Az igazságszolgáltatási, a büntető, az idegenrendészeti, a nemzetbiztonsági szervek, a Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve, a jegyző (főjegyző), a közjegyző, valamint a konzuli és külföldi hatóság, továbbá más hatóság, illetve állami szerv megkeresésére vagy adatkérésére az állampolgársági ügyekben eljáró szerv állampolgársági ténymegállapításban igazolja az ügyfél magyar állampolgárságának fennállását, megszűnését vagy azt, hogy az ügyfél nem magyar állampolgár.”

* A törvényt az Országgyűlés a 2024. október 21-i ülésnapján fogadta el.

4. A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény módosítása

- 4. §** A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a) 24. § l) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai igazgatás területi szervei” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve, valamint a területi katonai igazgatási szervek” szöveg,
 - b) 32. § 7. pontjában a „katonai igazgatás szervei és” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek, valamint” szöveg,
 - c) 37. § (2) bekezdés a) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szervének és a területi katonai igazgatási szerveknek” szöveg,
 - d) 37. § (3) bekezdés g) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg
- lép.

5. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása

- 5. §** Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- a) 23. § (1) bekezdés c) pontjában a „potenciális hadköteles és hadköteles személy” szövegrész helyébe a „hadköteles személy” szöveg,
 - b) 23. § (1) bekezdés c) és e) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg
- lép.

6. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény módosítása

- 6. §** (1) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény XI. Fejezet Átmeneti rendelkezések alcíme a következő 82/Z. §-sal egészül ki:
- „82/Z. § (1) A 26/D. § (1) bekezdése szerinti Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért a 26/D. § (3) bekezdése alapján 2025. január 1-jétől benyújtott kérelmek alapján jár el.
- (2) A 26/D. § (3), (5), (6) és (9) bekezdésében foglaltakat 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.”
- (2) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 82/Z. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A 2024. december 31-én hatályos 26. § (1) bekezdés c) pontja alapján 2025. január 1-jén folyamatban levő ügyekben az egészségbiztosító jár el.”
- 7. §** A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 26. § (1) bekezdés c) pontjában az „a társadalombiztosítási támogatással nem rendelhető” szövegrész helyébe a „valamely indikációba már befogadott, ugyanakkor a kérelmezett indikációban társadalombiztosítási támogatással nem rendelhető” szöveg lép.

7. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény módosítása

- 8. §** A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. § (2a) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

8. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény módosítása

- 9. §** A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 49/D. §-ában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

9. A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény módosítása

- 10. §** A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 19. § (1) bekezdés d) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

10. A víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény módosítása

- 11. §** A víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 10/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10/A. § A Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek a technikai eszközök igénybevételeének tervezése, igénybevételi célú kijelölése céljából a 10. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti adatokat igényelhetik.”

11. A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény módosítása

- 12. §** A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) A társasháztulajdon földrészletre való feljegyzésének vagy meglevő épületre való bejegyzésének feltétele, hogy az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett jogokat töröljék, vagy az érdekeltek megegyezzenek abban, hogy azok a társasházzá történő átalakítás után mely ingatlanokat fogják terhelni.
(2) Ha – a jogszabályon alapuló elővásárlási jog kivételével – az adott ingatlanra vonatkozóan elővásárlási jog áll fenn, úgy az elővásárlási jog jogosultját a tulajdonos – több tulajdonostárs esetén a tulajdonostársak együttesen – írásban felhívja annak érdekében, hogy nyilatkozzon arról, hogy a társasházzá történő átalakítást követően mely újonnan létrejövő ingatlanokra kívánja az elővásárlási jogát fenntartani. Ha a felhívás közlésétől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül az elővásárlási jog jogosultja a felhívásra nem ad írásbeli választ vagy az általa adott írásbeli válasz alapján az elővásárlási jog átjegyzésével érintett, újonnan létrejövő ingatlanok nem azonosíthatók be egyértelműen, akkor a társasháztulajdon (1) bekezdés szerinti ingatlan-nyilvántartási bejegyzése, illetve feljegyzése az elővásárlási jog jogosultjának nyilatkozata, illetve a vele történt (1) bekezdés szerinti megegyezés nélkül is kérhető abban az esetben, ha az elővásárlási jog valamennyi újonnan létrejövő önálló ingatlanra bejegyzésre kerül.
(3) Arról a tényről, hogy az elővásárlási jog jogosultja a 30 napos jogvesztő határidőn belül nem tett a (2) bekezdés szerinti feltételeknek megfelelő nyilatkozatot, közokiratba vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett magánokiratba foglalt nyilatkozattal a tulajdonos, illetve a tulajdonostársak az ingatlan-nyilvántartási eljárás során nyilatkoznak.”
- 13. §** A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény a következő 69. §-sal egészül ki:
„69. § E törvénynek a honvédelmi tárgyú törvények módosításával összefüggésben egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Módtv.) 12. §-ával módosított 6. §-át a Módtv. hatálybalépésekor folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.”
- 14. §** A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény
a) 6. § (1) bekezdésében a „társasháztulajdon földrészletre való feljegyzésének vagy meglevő épületre való bejegyzésének” szövegrész helyébe a „társasháztulajdon földrészletre, illetve meglevő épületre való bejegyzésének” szöveg,
b) 6. § (2) bekezdésében a „bejegyzése, illetve feljegyzése” szövegrész helyébe a „bejegyzése” szöveg lép.

12. A bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény módosítása

- 15. §** A bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény 68. § (5) és (5a) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(5) A Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek a hadkötelezettség feltételei fennállásának megállapítása céljából a bünyügyi nyilvántartási rendszerből a következő adatokat jogosultak átvenni:
a) a 11. § (1) bekezdés c) pont ca) és cb) alpontjában e), f), h), i), j) pontjában, a 11. § (2) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott adatok,

- b) a 16. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott adatok,
c) a 23. § c), f), g) és h) pontjában meghatározott adatok.

(5a) A Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek az (5) bekezdés alapján történő adatátvétel során megkapott adatokat a behívhatóságot befolyásoló katonai igazgatási döntés meghozataláig kezelik, ezt követően az adatok törlésre kerülnek."

- 16. §** A bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény 68/A. § d) pontjában és 76/A. § (1) bekezdés d) pontjában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai igazgatás területi szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve, valamint a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

13. A Nemzeti Közszeroláti Egyetemről, valamint a közigerzgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szoló 2011. évi CXXXII. törvény módosítása

- 17. §** (1) A Nemzeti Közszeroláti Egyetemről, valamint a közigerzgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szoló 2011. évi CXXXII. törvény 39/A. §-a a követező (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Az Egyetem által fenntartott, gyakorló köznevelési intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak kötött munkaidejének beosztása során a munkáltató a gyakorló nevelési-oktatási intézményben (óvoda és kollégium kivételével) vezetőpedagógus munkakörben foglalkoztatottakra irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül az Egyetem pedagógusképzésével, valamint az 1/D. § (1) bekezdésében meghatározott továbbképzéssel összefüggő feladatokat is elrendelhet. A munkaidő e beosztása kizárólag az Egyetem pedagógusképzésével, valamint az 1/D. § (1) bekezdés szerinti továbbképzéssel összefüggő feladatokat is ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott esetében alkalmazható.
(3b) A pedagógusképzés, valamint az 1/D. § (1) bekezdés szerinti továbbképzés során ellátott feladatok elvégzéséért az Egyetem a pedagógus részére a havi illetményen kívül további díjazást állapíthat meg.”
- (2) A Nemzeti Közszeroláti Egyetemről, valamint a közigerzgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szoló 2011. évi CXXXII. törvény 39/A. § (5)–(8) bekezdése helyébe a követező rendelkezések lépnek:
„(5) A hallgató az Egyetem által indított osztatlan tanárképzésben a mesterfokozat és a tanári szakképzettség megszerzésével a tanárképzés szakterülete szerinti alapfokozatot és szakképzettséget is megszerzi a (7) és (8) bekezdésekben foglaltak szerint.
(6) Az Egyetem a tanárképzés, óvodapedagógus alapképzés, tanító alapképzés, továbbá a bölcsészettudomány, társadalomtudomány és természettudomány képzési területekhez tartozó alap- és mesterképzés indítását az oktatási hivatalnál a képzés indításának évét megelőző év október 30. napjáig kezdeményezi a képzés megnevezésének a bejelentésével (a továbbiakban: kérelem). A kérelemhez mellékelni kell a képzés indításáról – a (4) bekezdés szerinti eltérő követelmények alkalmazása esetén továbbá az eltérő követelményekről – hozott szenátusi döntésnek az Egyetem rektora vagy az általa megbízott személy által aláírt kivonatát és a fenntartó egyetértő nyilatkozatát. A kérelemhez nem kell mellékelni az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szoló kormányrendeletben a képzés indítására irányuló kérelemhez mellékleként meghatározott, e bekezdésben nem szereplő további dokumentumokat. Az oktatási hivatal – az esetlegesen eltérő követelményeket is tartalmazó – képzés indítását a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakvéleményének beszerzése nélkül, az Egyetem kérelmében foglaltak szerint nyilvántartásba veszi. Az Egyetem a képzés nyilvántartásba vételét követő 3 éven belül köteles beszerezni a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság vagy az Nftv. 67. § (4b) bekezdése szerinti szervezet szakvéleményét. Az Egyetem a képzés eltérő követelményeit a képzés nyilvántartásba vételét követően honlapján közzéteszi.
(7) A hallgató és az Egyetem további képzési jogviszonyt létesíthet a központi felvételi eljárason kívül az osztatlan tanárszakkal párhuzamosan felvett, a tanárszak szakterülete szerinti alapképzési szakra.
(8) A (7) bekezdésben meghatározott esetben
a) az osztatlan tanárszak tanulmányi követelményeinek és az Egyetem által meghatározott további tanulmányi követelmények teljesítése együttesen egyénértékűnek minősül a tanárképzés szakterülete szerinti alapképzési szak valamennyi tanulmányi követelményének teljesítésével, ezért e tekintetben kreditelimerési eljárást nem kell lefolytatni,
b) nem kell alkalmazni az Nftv. 49. § (7) bekezdésében meghatározott, a képzés kreditértéke legalább harmadának az adott intézmény adott képzésén történő megszerzésére vonatkozó előírást, és
c) a támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni az alapképzési szakon a tanárképzéssel párhuzamosan igénybe vett félévet.”

14. A korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény módosítása

- 18. §** A korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény 5. § (7) bekezdésében a „katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervével” szövegrész helyébe a „központi nyilvántartó szervével” szöveg lép.

15. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény módosítása

- 19. §** A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény
- a) 21. § (3) bekezdésében a „katonai igazgatási szerv” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg,
- b) 21/E. §-ában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

16. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosítása

- 20. §** (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 67. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A (3) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott eljárásokban, valamint az alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés indítása esetén a (3) bekezdés c) pontja szerinti eljárásban – ide nem értve a 15. § (4a) bekezdésének megfelelő felsőoktatási intézmény által a 15. § (1a) bekezdés szerint létesített, valamint azon a képzési területen indítandó mesterképzését, amelyen alapképzés és mesterképzés vagy osztatlan képzés folytatására korábban már jogosultságot szerzett – a felsőoktatási intézmény beszerzi a MAB szakvéleményét. Ha a szakvéleményben foglaltakkal a felsőoktatási intézmény nem ért egyet, kérheti a MAB-tól, hogy vizsgálja felül véleményét. Ha a felsőoktatási intézmény az újabb szakértői véleménnyel sem ért egyet, az oktatási hivatalnál eljárást kezdeményezhet, amely a kérelemről első fokon dönt. Az oktatási hivatal mesterképzés indítása esetén a (3) bekezdés c) pontja szerinti, valamint a (3) bekezdés e) pontjában meghatározott eljárásban megfogalmazott MAB szakvéleményéhez kötve van.”
- (2) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 67. § (4b) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4b) A (3) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott eljárásokban, valamint az alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés indítása esetén a (3) bekezdés c) pontja szerinti eljárásban a felsőoktatási intézmény a (4) bekezdésben megjelölt szakértő helyett felkérheti az Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Regiszterbe (European Quality Assurance Register for Higher Education) bejegyzett szervezetet. Azonos tárgy vagy személy tekintetében egy eljárás keretében szükséges újabb, ugyanazon szervezet által adott szakvélemény elkészítésében nem vehet részt az a személy, aki az eljárás korábbi részében szakértőként már részt vett.”
- (3) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 67. §-a a következő (4e) bekezdéssel egészül ki:
- „(4e) Ha a MAB a (4) bekezdés szerinti szakvélemény elkészítésére a 71/B. (2) bekezdésben meghatározott határidőt túllépi, a szakvéleményért járó díjat az eljárás megindítását kérelmező felsőoktatási intézmény részére vissza kell téríteni.”
- 21. §** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 69. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A MAB egyetemi tanári pályázatok értékelése céljából kidolgozott szempontrendszerét a miniszter hagyja jóvá. A MAB a szempontrendszert honlapján közzéteszi.”

- 22. §** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 71. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A MAB testületének húsz tagja van. Hat tagot delegál a miniszter, egy tagot a Magyar Tudományos Akadémia, egy tagot a Magyar Művészeti Akadémia, egy tagot a Magyar Rektori Konferencia, két tagot a felsőoktatási intézményt fenntartó egyházi jogi személyek, négy tagot a felsőoktatási intézményt fenntartó közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok, két tagot a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, egy tagot a HUN-REN Magyar Kutatási Hálózat, egy tagot a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája, egy tagot a Doktoranduszok Országos Szövetsége. A tagoknak – a Doktoranduszok Országos Szövetsége és a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája által delegált tag kivételével – tudományos fokozattal kell rendelkezniük. A delegálók a delegálás során egyeztetni kötelesek a nagyobb tudományterületek arányos képviselői érdekében.”

Nem lehet a MAB testületének tagja rektor, kancellár, közszolgálati tisztviselő, kormánytisztviselő, állami tisztviselő vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja.”

- 23. §** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 71/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A MAB szakvéleményt készít
- a) a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésére,
 - b) a felsőoktatási intézmény működési engedélyének felülvizsgálatára,
 - c) a felsőoktatási intézmény vagy az oktatási hivatal felkérésére a felsőoktatási intézmény felsőoktatási szakképzés, alap- és mesterképzés indítására,
 - d) a felsőoktatási intézmény vagy az oktatási hivatal felkérésére a doktori iskola létesítésére, doktori képzésének indítására és doktori iskola új tudományágban történő képzésindítására,
 - e) a külföldi felsőoktatási intézmény vagy az oktatási hivatal felkérésére a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésére irányuló eljárásban.”

- 24. §** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 70. alcíme a következő 117/L. §-sal egészül ki:
- „117/L. § A MAB tagjai megbízásának ideje meghosszabbodik az e törvénynek a honvédelmi tárgyú törvények módosításával összefüggésben egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XLI. törvénnyel megállapított 71. § (1) bekezdése szerinti új MAB tagok megbízásáig.”

- 25. §** A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a) 67. § (5) bekezdésében az „engedélyezhető” szövegrész helyébe a „vehető nyilvántartásba” szöveg,
 - b) 71. § (4) bekezdésében a „hat” szövegrész helyébe a „kilenc” szöveg lép.

17. Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény módosítása

- 26. §** Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 61/A. § (2) bekezdése a következő s) ponttal egészül ki:
- (A jelen lévő képviselők kétharmadának szavazata szükséges)
- „s) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 6/A. § (1) bekezdése szerinti döntéshez.”
- 27. §** Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 27/B. §-ában az „az Alaptörvény 47. cikk (4) bekezdése szerinti esetben készített” szövegrész helyébe az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 6/D. § (1) bekezdése szerinti” szöveg lép.

18. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény módosítása

- 28. §** A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 76. § (4) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

19. A gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló 2013. évi CLXXV. törvény módosítása

- 29. §** A gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló 2013. évi CLXXV. törvény 6/B. §-ában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

20. A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény módosítása

- 30. §** A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 305. § (2) bekezdés a) pontjában a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szervének és a területi katonai igazgatási szerveknek” szöveg lép.

21. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény módosítása

- 31. §** A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 275/B. §-ában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

22. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény módosítása

- 32. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 29/B. § (3d) bekezdése a következő e) és f) pontokkal egészül ki:

[Az Igazgatóság a (3) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzés lefolytatása során – a (3c) bekezdésben meghatározottakon túl – az ellenőrzött személyes kapcsolataira vonatkozó nyilatkozat ellenőrzésével összefüggésben kezeli az ellenőrzött nyilatkozattevő]

„e) saját háztartásában élő nagykorú személy természetes személyazonosító adatait,

f) nagykorú unokatestvére és mostohatestvére természetes személyazonosító adatait.”

- 33. §** (1) A Kit. 33/B. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(Az európai uniós fejlesztéspolitikai intézményrendszer részeként a 33/C. § szerinti Nemzeti Fejlesztési Központ látja el)
„f) a jogszabályban ráruházott egyéb feladatokat.”
- (2) Kit. 33/B. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A Nemzeti Fejlesztési Központ kormányrendeletben meghatározottak szerint elláthatja a közbeszerzésekért felelős miniszter közbeszerzésekért való felelősségi körébe tartozó, a Kormány rendeletében meghatározott feladatokat.”

- 34. §** A Kit. 33/C. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) A Nemzeti Fejlesztési Központ feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges – az (5) bekezdés hatálya alá nem tartozó – szabályzatokat a 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár adja ki. A Nemzeti Fejlesztési Központ közszolgálati szabályzata szempontjából a Nemzeti Fejlesztési Központ a 280. § (1) bekezdés 20. pont b) alpontja szerinti kormányzati igazgatási szervnek minősül, azzal, hogy a közszolgálati szabályzatot a 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár adja ki.”

- 35. §** (1) A Kit. 33/D. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár
a) az irányító hatósági és nemzeti hatósági feladatok vonatkozásában, továbbá a 33/C. § (7) bekezdése szerinti irányítási feladatok tekintetében nem utasítható,
b) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, illetve a 33/B. § (2a) bekezdése kivételével
ba) nem gyakorolhat az európai uniós források felhasználásáért felelős minisztert megillető hatáskört,
bb) nem helyettesítheti a Nemzeti Fejlesztési Központot irányító minisztert,
bc) az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által átruházott hatáskörben nem járhat el a miniszter nevében,
bd) az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal nem ruházható fel,
c) nem gyakorolhat irányítási hatáskört a Nemzeti Fejlesztési Központon túl az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szervezeti egysége, foglalkoztatottja tekintetében.”
- (2) A Kit. 33/D. § (4) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép
[A 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár]
„h) a Nemzeti Fejlesztési Központ tekintetében gyakorolja a jogszabályban a költségvetési szerv vezetőjének címzett hatásköröket.”

- 36. §** (1) A Kit. 33/F. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A teljesítménydíjazás alkalmazása esetén)
„c) a 134. § (1) bekezdése alapján megállapított illetmény és a teljesítménydíj együttes összege nem lehet magasabb, mint a kormánytisztviselő által betöltött álláshely besorolási fokozatához tartozó illetmény-sáv felső határa, a vezető-kormányfőtanácsosi, osztályvezetői és főosztályvezetői álláshelyen pedig az illetmény-sáv felső határának százharminc százaléka.”

- (2) A Kt. 33/F. §-a a következő (7a) és (7b) bekezdéssel egészül ki:

„(7a) A Nemzeti Fejlesztési Központnál foglalkoztatottak tekintetében a – 33/D. § (4) bekezdésében foglalt feladatkörében eljáró – 33/B. § (1) bekezdése szerinti államtitkár vizsgálat keretében

a) adatot igényelhet a bünyügyi nyilvántartási rendszerből

aa) a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt, arra vonatkozóan, hogy a foglalkoztatott büntetlen előéletű és vele szemben a 82. § (2)–(4) bekezdésében,

ab) a munkaviszony fennállása alatt, arra vonatkozóan, hogy a foglalkoztatott büntetlen előéletű és vele szemben a 279. § (6) és (7) bekezdésben

meghatározott kizáró okok nem állnak fenn,

b) a kormányzati szolgálati jogviszony, a munkaviszony létesítése előtt vagy ezek fennállása alatt adatszolgáltatást kérhet

ba) a részére benyújtott, végzettséget és nyelvismeretet igazoló okiratok hitelességének ellenőrzése céljából az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervtől, az okiratot kiállító oktatási intézménytől, továbbá

bb) a 95. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak ellenőrzése céljából a más foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásának tényéről az állami adó- és vámhatóságtól.

(7b) A (7a) bekezdés alapján megismert személyes adatokat a Nemzeti Fejlesztési Központ a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létesítése és fennállása esetén – a jogviszony megszűnéséig, illetve megszüntetéséig kezeli.”

- 37. §** A Kt. 61. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv az e törvény szerinti feladatai ellátásához – a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló törvényben meghatározott felelősségi körében – a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszert használja.”

- 38. §** A Kt. 71. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) A kinevezési okmányának a beosztási okirat részét és annak módosítását, a jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.”

- 39. §** A Kt.

1. 33/D. § (4) bekezdés a) pontjában az „egyéb” szövegrész helyébe az „egyéb – a 33/C. § (5) bekezdése szerinti –” szöveg,
2. 33/F. § (1) bekezdésében az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkár és az államtitkár kabinetfőnöke” szöveg
3. 88. § (5) bekezdés a) pontjában a „165. §-át” szövegrész helyébe a „165. §-át, 167–169. §-át” szöveg,
4. 181. § (2) bekezdésében a „79. §” szövegrész helyébe a „71. § (11) bekezdése, a 79. §” szöveg lép.

- 40. §** Hatályát veszti a Kt.

- a) 33/C. § (10) bekezdése,
- b) 300/D. § (5) és (6) bekezdése.

23. A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény módosítása

- 41. §** A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 57. § (4) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve és a katonai igazgatás illetékes területi szervei” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

24. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény módosítása

- 42. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény 219. § (3) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szervek” szöveg lép.

25. A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény módosítása

- 43. §** (1) A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSZDR szakmai irányításáért
a) a 2. § a) és b) pontja szerinti foglalkoztatottak és foglalkoztató szervezetek tekintetében a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetője,
b) a 2. § c)–f) pontja szerinti foglalkoztatottak és foglalkoztató szervezetek tekintetében a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) felel.”
- (2) A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény 4. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A KSZDR egységes informatikai rendszerként működik. A miniszter és a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetője a Kormány rendeletében meghatározottak szerint együttműködik a KSZDR-rel kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában.
(1b) A KSZDR működtetéséért a miniszter felelős azzal, hogy a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetője – az (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra kiterjedően – a KSZDR fejlesztésével, illetve működésével kapcsolatos döntések körében javaslattevési vagy közreműködői joggal (a továbbiakban együtt: javaslattevési jog) rendelkezik.”
- 44. §** A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény 15. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Felhatalmazást kap a Kormány hogy rendeletben meghatározza*)
„1. a KSZDR felépítését, működését, 4. § (1b) bekezdése szerinti javaslattevési joggal érintett működtetési részfeladatokat és a javaslattevési jog gyakorlására vonatkozó eljárás rendjét, a jogosultságkezelésre, valamint az adatfeldolgozói jogviszonyra vonatkozó szabályokat,”
- 45. §** A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény
a) 4. § (3) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés f) pontjában és (3) bekezdésében és 15. § 11. pontjában a „közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg,
b) 12. §-ában a „közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter” szövegrészek helyébe a „miniszter” szöveg
lép.

26. A védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény módosítása

- 46. §** A védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény
a) 10. § (5) bekezdésében a „katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „központi nyilvántartó szerve” szöveg,
b) 53. § (3) bekezdés c) pontjában a „katonai igazgatás területi szervének” szövegrész helyébe a „területi katonai igazgatási szervének” szöveg,
c) 55. § (3) bekezdés c) pontjában a „katonai igazgatási szerv” szövegrész helyébe a „területi katonai igazgatási szervének” szöveg,
d) 63. § (1) bekezdésében, (1a) bekezdés nyitó szövegrészeiben és (1b) bekezdésében a „katonai igazgatás területi szerve” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve és a területi katonai igazgatási szerve” szöveg,
e) 63. § (2) bekezdés e) pontjában a „katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „központi nyilvántartó szerve” szöveg
lép.

27. Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről, valamint egyes, az ingatlan-nyilvántartással, területrendezéssel, településrendezéssel kapcsolatos és kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLVI. törvény módosítása

- 47. §** Nem lép hatályba az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről, valamint egyes, az ingatlan-nyilvántartással, területrendezéssel, településrendezéssel kapcsolatos és kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLVI. törvény 62. § a) pontja.

28. Az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény módosítása

- 48. §** Az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 3. §-a a következő (10a) bekezdéssel egészül ki:
„(10a) A 26. § 2024. november 2-án lép hatályba.”
- 49. §** Az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 2. §-ában az „alapján” szövegrész helyébe a „szerint” szöveg lép.
- 50. §** Nem lép hatályba az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 28. §-a és 30. §-a.
- 51. §** Az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 26. §-ának a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
a) 26/D. § (1) bekezdését megállapító rendelkezése a „Batthyány-Strattmann László Alapítvány” szövegrész helyett a „Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért” szöveggel,
b) 26/D. § (9) bekezdését megállapító rendelkezése az „Az Alapítvány kezelő szervét” szövegrész helyett az „Az Alapítványt” szöveggel lép hatályba.
- 52. §** Hatályát veszti az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 3. § (11) bekezdésében a „26. §, a” szövegrész.

29. Záró rendelkezések

- 53. §** (1) Ez a törvény – a (2)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – 2024. november 1-jén lép hatályba.
(2) A 6. § (1) bekezdése és a 51. § 2024. november 2-án lép hatályba.
(3) A 6. § (2) bekezdése, a 7. § és a 50. § 2025. január 1-jén lép hatályba.
(4) A 14. § és a 27. alcím 2025. január 15-én lép hatályba.
(5) A 20. §, a 21. §, a 23. § és a 25. § a) pontja 2025. február 28-án lép hatályba.
- 54. §** (1) E törvény
a) 18. alcíme az Alaptörvény XXIX. cikk (3) bekezdése, 2. cikk (1) bekezdése és 35. cikk (1) bekezdése alapján,
b) 46. § a) pontja az Alaptörvény XXXI. cikk (5) bekezdése alapján sarkalatosnak minősül.
(2) E törvény 17. alcíme az Alaptörvény 5. cikk (4) és (7) bekezdése alapján a jelen lévő országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával elfogadandó házszabályi rendelkezésnek minősül.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Latorcai János s. k.,
az Országgyűlés alelnöke

A Kormány 312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelete a csapatmozgásokkal összefüggő szabályokról

A Kormány

a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 110. § (1) bekezdés 13. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 6. § tekintetében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 110. § (1) bekezdés 19. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** (1) A honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az 1. és 2. melléklet szerinti adatok alapján döntésre a Kormány elé terjeszti a Kormány vagy az Országgyűlés által engedélyezendő csapatmozgás engedélyezésére vonatkozó előterjesztést.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előterjesztésben a csapatmozgás engedélyezésére vonatkozó döntést az 1. melléklet 1–4., 6. és 7. pontja, illetve a 2. melléklet 1–4., 6. és 7. pontja szerinti adattartalommal kell előkészíteni.
- (3) A Kormány a csapatmozgás engedélyezésére vonatkozó döntését a (2) bekezdés szerinti adattartalommal adja ki.
- 2. §** (1) A miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 6/A. § (4) bekezdése és 6/B. § (3) bekezdése szerinti engedélyt az 1. melléklet 1–4., 6. és 7. pontja, illetve a 2. melléklet 1–4., 6. és 7. pontja szerinti adattartalommal adja ki.
- (2) A következő évre előre ismert gyakorlatok és kiképzések esetében a miniszter az (1) bekezdés szerinti engedélyt a tárgyévot megelőző év október 31-ig adja ki.
- (3) A (2) bekezdés szerinti engedélyben szereplő, a létszámkeretet meghaladó létszám változása vagy a csapatmozgás céljában bekövetkező változás kivételével új engedély kiadása nem szükséges.
- 3. §** (1) Közjogi engedélyezést nem igénylő csapatmozgásnak minősül a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) alegységeinek és személyi állományának a következő külföldi tevékenysége:
1. a katonai szakmai, partneri látogatásokon, tárgyalásokon, konferenciákon és azok előkészítésében történő részvétel,
 2. nyílt vagy zártkörű kereskedelmi, technikai bemutatókon és azok előkészítésében történő részvétel,
 3. a gyógykezelésen, üdültetésen és azok előkészítésében való részvétel,
 4. hagyományőrző, kegyeleti, kulturális, társadalmi és sportrendezvényeken, valamint azok előkészítésében történő részvétel, továbbá ilyen események – fegyvertelen vagy legfeljebb önvédelmi fegyverrel ellátott állomány általi – biztosítása,
 5. nemzetközi szervezet döntésén alapuló vagy nemzetközi szervezet által szervezett vagy vezetett műveletekben vagy a fogadó ország meghívására fegyvertelen vagy legfeljebb önvédelmi fegyverrel ellátott katonai megfigyelői, katonai szaktanácsadói, törzstiszti, oktatói, kiképzői vagy összekötői feladatok ellátása,
 6. fegyverzetellenőrző programon való részvétel,
 7. fegyvertelen vagy legfeljebb önvédelmi fegyverrel ellátott állomány által kizárólag egészségügyi vagy más humanitárius segítség nyújtása olyan műveleti területen vagy annak közelében, ahol Magyarország nem minősül hadviselő félnek,
 8. a nem műveleti területen működő műveleti parancsnokságokon vagy ezen parancsnokság alárendeltségébe tartozó szervezetben történő szolgálatteljesítés, ha az nem jár a tényleges műveleti területre küldéssel,
 9. a más állam katonai vagy más állami szervénél, valamint nemzetközi szervezetenél történő egyéni szolgálatteljesítés, ha az nem jár a tényleges műveleti területre küldéssel,
 10. gyakorlatokon és kiképzéseken vendég, megfigyelői vagy törzsmegerősítő minőségben való részvétel,
 11. tanulmányok (ideértve a képzés gyakorlati részét is) vagy oktatói tevékenység folytatása,
 12. részvétel külföldön megrendezésre kerülő tantermi kiképzésen vagy törzsgyakorlaton,
 13. kibergyakorlatokon való részvétel,
 14. az MH járműveinek állami és kormányzati delegációkkal kapcsolatos szállítási feladatai,
 15. az MH légi járműveinek vagy katonai célra használt magyar állami légi járműveknek navigációs gyakorló repülése és technikai leszállása az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének (a továbbiakban: NATO) vagy az Európai Unió (a továbbiakban: EU) tagállamában,
 16. az MH erre felkészített alakulatainak más államban bekövetkezett természeti vagy ipari katasztrófa vagy más tömegszerencsétlenség esetén a mentésben és a következmények elhárításában való haladéktalan közreműködése,
 17. a behozatali vagy kiviteli engedéllyel rendelkező hadiipari, illetve beruházási célú katonai szállítás, továbbá a szállítmány kíséréte vagy őrzése.

- (2) Közjogi engedélyezést nem igénylő csapatmozgásnak minősül a külföldi fegyveres erőknek vagy azok személyi állományának a következő magyarországi vagy Magyarország területét érintő tevékenysége, vagy ha a következő célból haladnak át Magyarországon:
1. a katonai szakmai, partneri látogatásokon, tárgyalásokon, konferenciákon és azok előkészítésében történő részvétel,
 2. nyílt vagy zártkörű kereskedelmi, technikai bemutatókon és azok előkészítésében történő részvétel,
 3. a gyógykezelésen, üdültetésen és azok előkészítésében való részvétel,
 4. hagyományőrző, kegyeleti, kulturális, társadalmi és sportrendezvényeken, valamint azok előkészítésében történő részvétel, továbbá ilyen események – fegyvertelen vagy legfeljebb önvédelmi fegyverrel ellátott állomány általi – biztosítása,
 5. nemzetközi szervezet döntésén alapuló vagy nemzetközi szervezet által szervezett vagy vezetett műveletekben vagy a fogadó ország meghívására fegyvertelen vagy legfeljebb önvédelmi fegyverrel ellátott katonai megfigyelői, katonai szaktanácsadói, törzstiszti, oktatói, kiképzői vagy összekötői feladatok ellátása,
 6. fegyverzetellenőrző programon való részvétel,
 7. nemzetközi szervezetnél, nemzetközi katonai szervezetnél, magyar állami szervezetnél, MH-nál történő szolgálatteljesítés,
 8. gyakorlatokon és kiképzéseken vendég, megfigyelői vagy törzsmegerősítő minőségben való részvétel,
 9. tanulmányok (ideértve a képzés gyakorlati részét is) vagy oktatói tevékenység folytatása,
 10. tantermi kiképzésen vagy törzsgyakorlaton való részvétel,
 11. kibergyakorlatokon való részvétel,
 12. a NATO- és EU-tagállamok katonai vagy katonai célra használt légijárműveinek – műveletekben való részvétel eseteit kivéve – gyakorlatnak nem minősülő navigációs gyakorló repülése, átrepülése Magyarország légterében és technikai leszállása Magyarországon,
 13. Magyarországon bekövetkezett természeti vagy ipari katasztrófa vagy más tömegszerencsétlenség esetén, a mentésben és a következmények elhárításában való haladéktalan közreműködése, vagy más országban végzendő ilyen célú tevékenység miatt Magyarországon történő áthaladása,
 14. a behozatali vagy tranzitengedéllyel rendelkező hadiipari, illetve beruházási célú katonai szállítás, továbbá a szállítmány kíséréte vagy őrzése.

- 4. §** (1) A határátlépések tényleges végrehajtásának és a csapatmozgásban részt vevő járművek mozgásának engedélyezéséhez (a továbbiakban: technikai engedély) és azok határforgalmi ügyintézéséhez szükséges adatokat a 3. és 4. melléklet tartalmazza.
- (2) A technikai engedély megadásának kérelmezéséhez a 3. és 4. melléklet szerinti adatokat a csapatmozgások technikai engedélyezésére a miniszter által kijelölt honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kijelölt honvédelmi szervezet) részére kell megküldeni.
- (3) Az MH külföldi csapatmozgása esetén, ha a határátlépéssel érintett külföldi állam a 4. melléklet szerinti adatokon felül más adatot is igényel, a kijelölt honvédelmi szervezet részére ezen adatokat is meg kell küldeni.

- 5. §** (1) A külföldi fegyveres erők Magyarország területét érintő csapatmozgásainak technikai engedélyeire vonatkozó kérelmek esetében a kijelölt honvédelmi szervezet technikai engedélyt – közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgás esetében – csak a hatályos közjogi engedélyben szereplő csapatmozgásokra adhat ki.
- (2) Közjogi engedélyezést igénylő esetben közjogi engedély hiányában a kijelölt honvédelmi szervezet tájékoztatja a kérelmezőt a technikai engedélyre vonatkozó kérelem elutasításáról, és szükség esetén javaslatot tesz a miniszter részére a közjogi engedély megadására irányuló eljárás kezdeményezése érdekében.
- (3) A kijelölt honvédelmi szervezet megtagadhatja a 3. melléklet szerinti adattartalommal igényelt technikai engedély kiadását, amennyiben a magyar fél által előírt határidőt a kérelmező külföldi fél elmulasztja, továbbá ha a kérelem hiányos adattartalmú, és a hiánypótlásra a kijelölt honvédelmi szervezet által meghatározott határidőben nem kerül sor.

- 6. §** (1) A gyakorlatok helyszínei közötti mozgás esetét kivéve, a külföldi fegyveres erőknek a Magyarországon végrehajtásra kerülő gyakorlatait, kiképzéseit és más hasonló, katonai tevékenységeit – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a magyar állam tulajdonában és a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: HM) vagyonkezelésében lévő katonai gyakorló- és lőtereken, repülőtereken, valamint más katonai létesítményekben, továbbá a magyar fél által kijelölt légtérben lehet végrehajtani.
- (2) A Kormány egyedi engedélye alapján egyes speciális gyakorlatok olyan ingatlanokon, illetve létesítményeken is végrehajthatók, amelyek nem tartoznak a HM vagyonkezelésébe. Ennek érdekében a HM a vagyonkezelővel vagy a tulajdonossal előzetesen megállapodást köt.
- (3) Lőgyakorlat kizárólag a HM vagyonkezelésében lévő létesítményben, illetve ingatlanon hajtható végre.

- 7. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének kormányzati feladatairól szóló 190/2000. (XI. 14.) Korm. rendelet.
- 9. §** A 2025. év tekintetében a 2. § (2) bekezdése szerinti határidő 2024. december 15-e.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelethez

Külföldi haderők Magyarországot érintő, közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgása engedélyezésének megkéréséhez feltüntetendő adatok

1. A csapatmozgást kérelmező külföldi haderő és országának megnevezése.
2. A csapatmozgás tervezett helyszíne az ország megjelölésével.
3. A csapatmozgás célja és jellege, több cél esetében valamennyi cél feltüntetésével.
4. A csapatmozgásban érintett, a fegyveres erő állományába tartozó személyek tervezetten egyidejűleg jelen lévő, illetve áthaladó összlétszáma.
5. A csapatmozgás – szárazföldi, vízi, légi – közlekedési módja.
6. A többszöri határátlépés lehetőségének ténye, ha a csapatmozgás jellege indokolja.
7. A csapatmozgás tervezett időpontja.

2. melléklet a 312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelethez

Az MH közjogi engedélyezést igénylő csapatmozgása engedélyezésének megkéréséhez feltüntetendő adatok

1. A csapatmozgás tervezett helyszíne az ország megjelölésével.
2. Az áthaladással érintett országok megnevezése.
3. A csapatmozgás célja és jellege, több cél esetében valamennyi cél feltüntetésével.
4. Az MH résztvevő állományának létszáma.
5. A csapatmozgás – szárazföldi, vízi, légi – közlekedési módja.
6. A többszöri határátlépés lehetőségének ténye, ha a csapatmozgás jellege indokolja.
7. A csapatmozgás tervezett időpontja.

3. melléklet a 312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelethez

Külföldi fegyveres erők hazai csapatmozgása technikai engedélyezéséhez és azok határforgalmi ügyintézéséhez szükséges adatok

1. A csapatmozgással érintett külföldi katonai szervezet és országának megnevezése.
2. A csapatmozgás célja.
3. A megadott időtartamon belül várható maximális létszám, váltásokkal együtt.
4. Magyarország területén történő tartózkodás időtartama a belépéstől a kilépésig.
5. A rendeltetési hely, azaz Magyarország esetében a tevékenység helye, magyarországi tranzit esetén a célország és az áthaladással érintett országok megnevezése.
6. A be- és kilépésre tervezett magyar határátkelőhely megnevezése, a határátlépés tervezett időpontja, tervezett útvonal leírása, tartózkodási helyek megjelölésével, megjelölve, ha az engedélyezett időtartamon belül többszöri határátlépés történik.
7. A személyek nevének és rendfokozatának felsorolása, úti okmányaiknak típusa, megjelölve, hogy az útlevel, NATO-menetparancs, személyazonosító igazolvány vagy más igazolvány.
8. A gép-, harc-, légi- és vízi járművek megnevezése, mennyisége, egyedi azonosítója.
9. A szállítandó haditechnikai termékek, anyagok, eszközök, élelmiszer-ellátmány megnevezése, mennyisége, különös tekintettel az egyéni fegyverzetre, a vámszempontból fokozott ellenőrzés alá eső, valamint a veszélyes áruk körébe tartozó termékekre.
10. A szállítás módja, ütemezése.
11. A kötelék, szállítmány kísérésére és egyéb befogadó nemzeti támogatásra vonatkozó igény.

12. A túlsúlyos, túlméretes közúti járművek adatai.
13. Az útvonalengedély kiadásához szükséges egyéb adatok.

4. melléklet a 312/2024. (XI. 4.) Korm. rendelethez

Az MH külföldi csapatmozgása technikai engedélyezéséhez és azok határforgalmi ügyintézéséhez szükséges adatok

1. A csapatmozgással érintett katonai szervezet.
2. A csapatmozgás célja.
3. A csapatmozgás jogcíme, ideértve különösen a vonatkozó nemzetközi jogi dokumentumokat, továbbá az országgyűlési, kormány vagy honvédelmi miniszteri közjogi döntés számát.
4. A résztvevő állomány tervezett maximális létszáma, váltásokkal együtt.
5. A célország és az áthaladással érintett országok megnevezése.
6. A ki- és visszalépésre tervezett magyar és külföldi, valamint a további határátlépésekkel érintett külföldi határátkelőhelyek megnevezése, a határátlépések tervezett időpontja, tervezett útvonal leírása, tartózkodási helyek megjelölésével, megjelölve, ha az engedélyezett időtartamon belül többszöri határátlépés történik.
7. A személyek nevének és rendfokozatának felsorolása, úti okmányaiknak típusa, megjelölve, hogy az útlevel, NATO-menetparancs, személyazonosító igazolvány vagy más igazolvány.
8. A gép-, harc-, légi- és vízi járművek megnevezése, mennyisége, egyedi azonosítója.
9. A szállítandó haditechnikai termékek, anyagok, eszközök, élelmiszer-ellátmány megnevezése, mennyisége, különös tekintettel az egyéni fegyverzetre, a vámszempontból fokozott ellenőrzés alá eső, valamint a veszélyes áruk körébe tartozó termékekre.
10. A szállítás módja, ütemezése.
11. A kötelék, szállítmány kísérésére és egyéb támogatásra vonatkozó igény.
12. A túlsúlyos, túlméretes közúti járművek adatai.
13. Az útvonalengedély kiadásához szükséges egyéb adatok.

A Kormány 313/2024. (XI. 4.) Korm. rendelete honvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról

A Kormány

a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 77. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
a 2. alcím tekintetében a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 83. § (2) bekezdés j) és p) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 3. alcím tekintetében a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 225. § (1) bekezdés 22. pont a) alpontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 4. alcím tekintetében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 110. § (1) bekezdés 10. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az 5. alcím tekintetében a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény 111. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 6. alcím tekintetében a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény 83. § 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 7. alcím tekintetében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 110. § (1) bekezdés 18., 20. és 22. pontjában, továbbá a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény 111. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

a 8. alcím tekintetében az Alaptörvény 45. cikk (6) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva,
az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet módosítása

- 1. §** A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 3.1.44. pontjában a „Magyar Honvédség központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg lép.

2. Az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet módosítása

- 2. §** Az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A saját jogú igény jogosult igényjogosultságát a szolgálati igazolvánnyal – közalkalmazotti, honvédelmi alkalmazotti, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, köztisztviselői, kormánytisztviselői, igazságügyi alkalmazotti, munkavállalói igazolványával, ennek hiányában munkáltatói igazolással, a hallgatói állomány és a tanulói állomány diákigazolvánnyal –, a nyugdíjas és a szolgálati járandóságban részesülő a nyugdíjas szolgálati igazolványával, nyugdíjas igazságügyi alkalmazotti igazolványával, a vasutas igény jogosult a vasúti arcképes menetkedvezményi igazolványával vagy munkáltatói igazolással, a korábban honvédelmi, rendvédelmi vagy vasutas szervnél közalkalmazotti, köztisztviselői vagy kormánytisztviselői jogviszonyban álló nyugdíjas a volt munkáltató igazolásával és minden esetben – az Ebtv. 29. § (4) bekezdése alapján – a társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolványával (a továbbiakban: TAJ számát igazoló okmány) igazolja.”

- 3. §** Az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) és (3) bekezdésében az „az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe az „a területi katonai igazgatás szerve” szöveg lép.

3. A honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti tevékenységről szóló 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet módosítása

- 4. §** A honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti tevékenységről szóló 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A katonai építésfelügyeleti igazolványt a Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve állítja ki. A katonai építésfelügyeleti igazolványok kezelésére, illetve kiadására a honvédelmi ágazatban használt azonosító okmányok és igazolások kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló miniszteri rendelet szabályait kell megfelelően alkalmazni.”

4. Az önkéntes tartalékos rendszerhez kapcsolódóan, a munkáltatót megillető támogatásokra vonatkozó szabályokról szóló 294/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet módosítása

- 5. §** Az önkéntes tartalékos rendszerhez kapcsolódóan, a munkáltatót megillető támogatásokra vonatkozó szabályokról 294/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében az „az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervénél” szövegrész helyébe az „az állományilletékes honvédségi szervezetnél” szöveg lép.

5. A honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény végrehajtásáról szóló 385/2022. (X. 13.) Korm. rendelet módosítása

- 6. §** A honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény végrehajtásáról szóló 385/2022. (X. 13.) Korm. rendelet
- a) 4. § b) pont ba) alpontjában és 6. §-ában a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
- b) 5. § (1) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervénél” szövegrész helyébe a „Magyar Honvédség központi nyilvántartó szervénél” szöveg lép.

6. A gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség szabályairól szóló 428/2022. (X. 28.) Korm. rendelet módosítása

- 7. §** A gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség szabályairól szóló 428/2022. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gasz.vhr.) 10. § 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (E fejezet alkalmazásában)
- „3. *hadkiegészítő és toborzó központ*: a katonai igazgatás területileg illetékes szerve, amely a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében, az ellenőrzés lebonyolításában, a kötelezettel történő kapcsolattartásban jár el, ennek során együttműködik a védelmi és biztonsági igazgatási szervvel.”

- 8. §** A Gasz.vhr. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az egyszeri adatszolgáltatást elrendelő határozatot az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a területi védelmi bizottság elnöke, illetve az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a hadkiegészítő és toborzó központ postai vagy elektronikus úton megküldi a kötelezettnek.”
- 9. §** A Gasz.vhr. 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A területi védelmi bizottság rendszeres adatszolgáltatásra kötelező határozata öt példányban készül, amelynek egy-egy példányát megküldi az igénybevevőnek, az ingatlan fekvése szerint, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes polgármesternek, a szolgáltatásra kötelezettnek, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 68. § d) pontja szerinti feladata ellátása érdekében az ingatlan fekvése szerint, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központnak.”
- 10. §** (1) A Gasz.vhr. 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az igénybevevő az ingatlan, az ingó dolog, a szolgáltatás igénybevételi célú kijelölésére vonatkozó kérelmét – a rendszeresített formanyomtatványon két példányban – a Hvt. 68. § d) pontja szerinti feladata ellátása érdekében az ingatlan fekvése szerint, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központ vezetőjéhez postai vagy elektronikus úton nyújtja be.”
- (2) A Gasz.vhr. 15. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az igénybevevő a technikai eszköz igénybevételi célú kijelölésére vonatkozó kérelmét – a rendszeresített formanyomtatványon egy példányban – a Hvt. 68. § d) pontja szerinti feladata ellátása érdekében az igénybevevő székhelye szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központ vezetőjéhez postai vagy elektronikus úton nyújtja be.”
- (3) A Gasz.vhr. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A hadkiegészítő és toborzó központ az ingatlan, az ingó dolog, technikai eszköz, illetve a szolgáltatás igénybevételi célú kijelölésére vonatkozó kérelem másolatát megküldi az ingatlan fekvése szerint, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes területi védelmi bizottság elnökének.”
- 11. §** A Gasz.vhr. 16. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az (5) bekezdés szerinti határozatot a területi védelmi bizottság postai vagy elektronikus úton kézbesíti az igénybevevőnek, az ingatlan fekvése szerinti, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes polgármesternek, az ingatlan, ingó dolog vagy a szolgáltatás tulajdonosának, birtokosának vagy az azzal rendelkezni jogosultnak, valamint a Hvt. 68. § d) pontja szerinti feladata ellátása érdekében az ingatlan fekvése szerinti, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központnak.”
- 12. §** A Gasz.vhr. 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az igénybevevő az ingatlan, ingó dolog vagy szolgáltatás igénybevételének elrendelésére vonatkozó kérelmét a rendszeresített formanyomtatványon az ingatlan fekvése szerinti, szolgáltatás esetén a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes területi védelmi bizottság elnökéhez, technikai eszköz igénybevételének elrendelésére vonatkozó kérelmét a rendszeresített formanyomtatványon a székhelye, telephelye vagy fióktelepe szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központ vezetőjéhez postai vagy elektronikus úton történő megküldéssel vagy személyes kézbesítés útján nyújtja be.”
- 13. §** A Gasz.vhr. 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § A területi védelmi bizottság elnöke az igénybevételt elrendelő határozatot postai vagy elektronikus úton megküldi az igénybevevőnek, az ingatlan fekvése vagy a szolgáltatásra kötelezett székhelye, telephelye vagy fióktelepe, ingó dolog helye szerint illetékes hadkiegészítő és toborzó központnak, polgármesternek és a kötelezettnek.”
- 14. §** A Gasz.vhr. a következő 23/A. §-sal egészül ki:
„23/A. § A hadkiegészítő és toborzó központ vezetője az igénybevételt elrendelő határozatot postai vagy elektronikus úton megküldi az igénybevevőnek, a technikai eszköz tulajdonosának, birtokosának vagy az azzal rendelkezni jogosultnak, a technikai eszköz helye szerint illetékes területi védelmi bizottság elnökének, polgármesternek.”

- 15. §** A Gasz.vhr.
- a) 8. § (1)–(3) bekezdésében, 13. § (5) és (6) bekezdésében, 14. § (1) és (3) bekezdésében, 17. §-ában, 29. § (1) bekezdésében és 30. § (1) bekezdésében a „székhelye, telephelye, fióktelepe” szövegrész helyébe a „székhelye, telephelye vagy fióktelepe” szöveg,
- b) 8. § (3) bekezdésében a „Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „területi katonai igazgatási szerv” szöveg lép.
- 16. §** Hatályát veszti a Gasz.vhr. 12. § (3) bekezdése.

7. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása

- 17. §** A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt.vhr.) VI. Fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:
„VI. Fejezet
A KATONAI IGAZGATÁSI SZERVEK ÉS A HONVÉDSÉG KÖZPONTI NYILVÁNTARTÓ SZERVE MEGNEVEZÉSE, ILLETÉKESSÉGE ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRE

15. A Honvédség központi nyilvántartó szerve

17. § A Kormány a Honvédség központi nyilvántartó szervének a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandárt jelöli ki, amelynek illetékessége a Hvt. 69/A. §-ában meghatározott feladatai vonatkozásában az ország egész területére kiterjed.

15/A. A központi katonai igazgatási szerv

17/A. § A Kormány a központi katonai igazgatási szervnek a Magyar Honvédség Területvédelmi és Hadkiegészítő Parancsnokságot jelöli ki, amelynek szakmai irányítási jogköre a Hvt. 67. §-ában meghatározott feladataira terjed ki.

16. A hadkiegészítő és toborzó központok

18. § A Hvt. 68. §-ában meghatározott feladataik ellátása vonatkozásában a hadkiegészítő és toborzó központok illetékessége a következő:

- a) a Magyar Honvédség vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred, 1. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Budapest főváros és Pest vármegye közigazgatási területére,
- b) a Magyar Honvédség vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred, 2. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye, Hajdú-Bihar vármegye és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területére,
- c) a Magyar Honvédség Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred, 4. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Heves vármegye, Nógrád vármegye és Jász-Nagykun-Szolnok vármegye közigazgatási területére,
- d) a Magyar Honvédség Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred, 5. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Bács-Kiskun vármegye, Békés vármegye és Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területére,
- e) a Magyar Honvédség Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred, 7. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Baranya vármegye, Somogy vármegye és Zala vármegye közigazgatási területére,
- f) a Magyar Honvédség Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred, 3. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Fejér vármegye, Komárom-Esztergom vármegye és Tolna vármegye közigazgatási területére,
- g) a Magyar Honvédség Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred, 6. Hadkiegészítő és Toborzó Központ illetékessége kiterjed Győr-Moson-Sopron vármegye, Vas vármegye és Veszprém vármegye közigazgatási területére.

17. A hadkiegészítő és toborzó irodák, valamint a toborzó pontok

19. § (1) A Hvt. 69. §-ában meghatározott feladataik ellátása vonatkozásában a hadkiegészítő és toborzó irodák illetékessége a következő:

1. a Magyar Honvédség vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred 1. Területvédelmi Zászlóalj, 1. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Budapest főváros közigazgatási területére,
2. a Magyar Honvédség vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred 30. Területvédelmi Zászlóalj, 2. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Pest vármegye közigazgatási területére,
3. a Magyar Honvédség vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred 3. Területvédelmi Zászlóalj, 3. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területére,
4. a Magyar Honvédség vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred 10. Területvédelmi Zászlóalj, 4. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye közigazgatási területére,
5. az Magyar Honvédség vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred 5. Területvédelmi Zászlóalj, 5. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye közigazgatási területére,

6. a Magyar Honvédség Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred 68. Területvédelmi Zászlóalj, 9. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Jász-Nagykun-Szolnok vármegye közigazgatási területére,
7. a Magyar Honvédség Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred 60. Területvédelmi Zászlóalj, 10. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Heves vármegye közigazgatási területére,
8. a Magyar Honvédség Krause Lajos 3. Területvédelmi Ezred 25. Területvédelmi Zászlóalj, 11. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Nógrád vármegye közigazgatási területére,
9. a Magyar Honvédség Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred 46. Területvédelmi Zászlóalj, 12. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területére,
10. a Magyar Honvédség Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred 38. Területvédelmi Zászlóalj, 13. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területére,
11. a Magyar Honvédség Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred 101. Területvédelmi Zászlóalj, 14. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Békés vármegye közigazgatási területére,
12. a Magyar Honvédség Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred 44. Területvédelmi Zászlóalj, 18. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Somogy vármegye közigazgatási területére,
13. a Magyar Honvédség Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred 52. Területvédelmi Zászlóalj, 19. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Baranya vármegye közigazgatási területére,
14. a Magyar Honvédség Bauer Gyula 5. Területvédelmi Ezred 48. Területvédelmi Zászlóalj, 20. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Zala vármegye közigazgatási területére,
15. a Magyar Honvédség Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred 17. Területvédelmi Zászlóalj, 6. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Fejér vármegye közigazgatási területére,
16. a Magyar Honvédség Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred 12. Területvédelmi Zászlóalj, 7. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Komárom-Esztergom vármegye közigazgatási területére,
17. a Magyar Honvédség Sipos Gyula 6. Területvédelmi Ezred 69. Területvédelmi Zászlóalj, 8. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Tolna vármegye közigazgatási területére,
18. a Magyar Honvédség Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred 31. Területvédelmi Zászlóalj, 15. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Veszprém vármegye közigazgatási területére,
19. a Magyar Honvédség Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred 19. Területvédelmi Zászlóalj, 16. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Győr-Moson-Sopron vármegye közigazgatási területére,
20. a Magyar Honvédség Klempa Kálmán 7. Területvédelmi Ezred 83. Területvédelmi Zászlóalj, 17. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda illetékessége kiterjed Vas vármegye közigazgatási területére.
(2) A hadkiegészítő és toborzó központok, valamint a hadkiegészítő és toborzó irodák feladatainak támogatására toborzó pontok működhetnek."

18. § A Hvt.vhr.

- a) 21. § (4) bekezdésében, 25. § (1) és (4) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve” szövegrész helyébe a „Honvédség központi nyilvántartó szerve” szöveg,
b) 23. § (5) és (6) bekezdésében, 24. § (5) és (6) bekezdésében a „Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervével” szövegrész helyébe az „a Honvédség központi nyilvántartó szervével” szöveg lép.

8. A honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet módosítása

19. § A honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 5. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A honvéd a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 59. § (1) bekezdés a)–c), f) és k) pontjában meghatározott feladatok végrehajtására kapott parancsot önfeláldozásig terjedő bátorsággal köteles végrehajtani. A Hvt. 59. § (1) bekezdés d), e), g)–j), l) és n) pontjában, valamint a Hvt. 59. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatok végrehajtására kapott parancsot a honvéd akkor is köteles teljesíteni, ha az az életét vagy a testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyezteti.”

20. § (1) A honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Megszűnik a szolgálati viszony
e rendelet erejénél fogva)*

„4. az állomány tagjának országgyűlési képviselővé, európai parlamenti képviselővé, főpolgármesterré, főpolgármester-helyettessé, vármegyei közgyűlés elnökévé, alelnökévé, polgármesterré, alpolgármesterré, társadalmi megbízatású polgármesterré, helyi önkormányzati képviselővé és nemzetiségi önkormányzati képviselővé történt megválasztásakor,”

- (2) A honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pont 16. alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Megszűnik a szolgálati viszony
e rendelet erejénél fogva*)
„16. honvédelmi egészségkárosodási keresetkiegészítés jogerős megállapítása esetén, ha egyidejűleg az állomány tagja kormányzati szolgálati vagy munkaviszonyt létesít;”

9. Záró rendelkezések

- 21. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 344/2024. (XI. 14.) Korm. rendelete a honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó előírások veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 381/2023. (VIII. 10.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány az Alaptörvény 53. cikk (1) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, figyelemmel a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény 80. és 81. §-ára, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó előírások veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 381/2023. (VIII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-a a következő e)–h) ponttal egészül ki:
[Az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása és kezelése érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 424/2022. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet (a továbbiakban: veszélyhelyzet) ideje alatt]
„e) a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényt (a továbbiakban: Méptv.),
f) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvényt (a továbbiakban: Kvt.),
g) a környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: R1.) és
h) a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: R2.)”
[az e rendeletben meghatározott eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.]
- 2. §** Az R. a következő 4/A. §-sal egészül ki:
„4/A. § (1) Az e rendelet szerint kijelölt honvédelmi és katonai célú építmények környezetvédelmi hatósági eljárásai tekintetében az R1. 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2. sora szerinti, sajátos építményszerűségi körbe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekkel, valamint a honvédelmi és katonai célú ingatlanokkal összefüggő környezetvédelmi hatósági ügyekben eljáró hatóság az illetékes.
(2) Az (1) bekezdés szerinti környezetvédelmi hatósági ügyben hozott elsőfokú döntést az első fokon eljáró hatóság fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajthatónak nyilváníthatja.
(3) Az (1) bekezdés szerinti környezetvédelmi hatósági ügygel összefüggő építési tevékenység kapcsán az R2. 26. §-át nem kell alkalmazni, amíg a jogorvoslati jogát – ideértve a jogerős ítélettel szemben benyújtott felülvizsgálati eljárást is – az arra jogosult nem merítette ki.
(4) Az (1) bekezdés szerinti környezetvédelmi hatósági ügyben a Méptv.-től és a Kvt.-től eltérően az ügyintézési határidő tizenöt nap, amelybe nem számít bele az R2. 8. § (3) bekezdése szerinti közzététel időtartama.”
- 3. §** Az R. a következő 7. §-sal egészül ki:
„7. § E rendeletnek a honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó előírások veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 381/2023. (VIII. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 344/2024. (XI. 14.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Módr.) megállapított 1. § e)–h) pontját, 2. § (2) bekezdését, valamint 4/A. §-át

a Módr. hatálybalépésekor folyamatban lévő közigazgatási hatósági eljárásokban, valamint a megismételt eljárásokban is alkalmazni kell.”

4. § Az R. 2. § (2) bekezdésében a „pontja” szövegrész helyébe a „pontja, valamint a Méptv. 2. § (3) bekezdése és 16. § 114. pontja” szöveg lép.

5. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A honvédelmi miniszter 24/2024. (X. 22.) HM rendelete
az élelmezési ellátásról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet és az önkéntes tartalékos jogállásról szóló
13/2024. (VII. 23.) HM rendelet módosításáról**

A honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény 93. § 17. pontjában, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 110. § (2) bekezdés 7. pontjában, a honvédelmi adatkezelésről szóló 2022. évi XXI. törvény 112. § b) pontjában, valamint a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
a 2. alcím tekintetében a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 112. § 1. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Az élelmezési ellátásról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet módosítása

1. § Az élelmezési ellátásról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában)

„4. kötelező benttartózkodás: az az eset, amikor az elrendelt feladat végrehajtására kijelölt személyi állomány 24 órát egybefüggően elérő vagy azt meghaladó időtartamban nem hagyhatja el a szolgálatteljesítési vagy munkavégzési helyét,”

2. § Az R. 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) Természetbeni ellátás keretében alaphozmó szerinti térítésmentes élelmezési ellátásként főétkezésre jogosult

1. a terepen, lőtéren, kiképzőbázison vagy laktanyai körülmények között végrehajtott, előljáró által elrendelt gyakorlatok és kiképzési rendezvények esetében a napi 6 órát meghaladó tevékenységet végző személyi állomány a végrehajtás idejére, illetve kötelező benttartózkodás esetén a feladat teljes időtartamára,

2. a személyi állomány azon tagja, aki a készenlét fenntartása és fokozása készenléti időszakainak elrendelése esetén a készenlét ideje alatt nem hagyhatja el szolgálatteljesítési vagy munkavégzési helyét, annak időtartama alatt,

3. a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos a szolgálatteljesítési helyen tartózkodás időtartama alatt,

4. a katasztrófa-, határvédelmi, illetve előljáró által elrendelt műveleti feladatok esetében a napi 6 órát meghaladó tevékenységet végző személyi állomány a végrehajtás idejére, illetve kötelező benttartózkodás esetén a feladat teljes időtartamára,

5. a 24 órás ór-, ügyeleti és laktanyai készenléti szolgálatot teljesítő személyi állomány a szolgálatteljesítés vagy munkavégzés napjain,

6. a légijármű szakszemélyzete „A”, „B”, „C” és „D” személyi kategóriába tartozó vezetők külföldi szolgálati utazásai során, azok időtartama alatt,

7. a légijármű tényleges repülési feladatot végrehajtó szakszemélyzete, ha a kiképzési repülési feladat végrehajtása repülési váltásonként számítva meghaladja a 3 órát, vagy a hadműveleti repülési feladat végrehajtása meghaladja a 3 órát,

8. a személyi állomány azon tagja, aki külföldi béketámogató feladatban vagy Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladatban vesz részt, a kiutazástól a műveleti területre történő kiérkezés napjáig, valamint a műveleti területről harmadik országba történő szolgálati kiküldetése idejére, ha a külföldi szolgálatról szóló miniszteri rendelet alapján étkezési költség térítésben nem részesül, és költségeit a küldő nemzetközi szervezet nem téríti meg,
 9. a személyi állomány azon tagja, aki a külföldön béketámogató tevékenységben vagy Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladat-végrehajtás során, a 10. § (1) bekezdés a)–i) pontjában felsorolt ünnepségen vesz részt,
 10. Magyarország védelmi tervének kidolgozására kijelölt személyi állomány összevonása esetén a feladat-végrehajtás idejére, illetve kötelező benttartózkodás esetén a feladat teljes időtartamára,
 11. a személyi állomány azon tagja, aki a Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató kiszolgálását végzi,
 12. a társadalmi rendezvényekre történő kitelepülés során a napi 6 órát meghaladó tevékenységet végző személyi állomány, a végrehajtás idejére,
 13. a két vagy több vezetési szinten megrendezésre kerülő gyakorlatok, hadijátékok, haditechnikai bemutatók záró rendezvényein részt vevő személy,
 14. a tiszt- és altisztavatás alkalmával, az avatásra történő felkészülés idején a napi 6 órát meghaladó tevékenységet végző felkészülő személyi állomány a végrehajtás idejére, illetve kötelező benttartózkodás esetén a feladat teljes időtartamára,
 15. a honvédségi ösztöndíjas hallgató a honvédelmi szervezetnél eltöltendő szakmai gyakorlat, illetve elrendelt szolgálati feladat végrehajtása során,
 16. a döntésre jogosult előjáró által elrendelt, honvédelmi pályára irányítási tevékenység keretében rendezett „Nyílt-Nap” rendezvényen részt vevő személy,
 17. a személyi állomány azon tagja, aki egészségügyi válsághelyzet ideje alatt katonai objektumban hatósági házi karanténban tartózkodik, annak időtartama alatt,
 18. a regenerálódást segítő és rekreációt végző honvédségi szervezetnél, valamint a regenerálódást és kiképzést végző honvédségi szervezetnél kiképzési rendezvényen részt vevő személy,
 19. a személyi állománynak azon tagja, aki a regenerálódást segítő és rekreációt végző honvédségi szervezethez vagy a regenerálódást és kiképzést végző honvédségi szervezethez regeneráló pihenésre beutalásra került, annak időtartama alatt,
 20. a honvédelmi szervezet vezetője által szervezett nyugdíjas találkozón részt vevő személy,
 21. a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) és a Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott, egyes kiemelt feladatokban részt vevő személy,
 22. kiemelt állami objektumokban felállított díszőri feladatot ellátó állomány a szolgálatteljesítés időtartama alatt.
- (2) Természetbeni ellátás keretében alapszabály szerinti térítésmentes étellemezési ellátásként ebédre jogosult
- a) a 10. § (1) bekezdés a), c)–e) pontjában felsorolt ünnepségeken részt vevő személy, a rendezvény napján,
 - b) a tiszti, altiszti és önkéntes tartalékos avatás és eskütétel alkalmával rendezett ünnepségen részt vevő személy és
 - c) a külföldön béketámogató tevékenységben és a Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladattal összefüggő elköszönési és visszafogadó ünnepségen részt vevő személy.”

- 3. §** Az R. 5. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Természetbeni ellátás keretében pótnorma szerinti térítésmentes étellemezési ellátásra jogosult)
„b) a személyi állomány azon tagja, aki alapszabály szerinti térítésmentes étellemezési ellátásra a 3. § (1) bekezdés 1. vagy 4. pontja alapján jogosult, amennyiben fokozott igénybevételt igénylő feladatot hajt végre, főétkezésenként,”
- 4. §** Az R. 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § (1) Az alapszabály után étkezéscsökkentési normát kell felszámítani
- a) március 15-én,
 - b) május 1-jén,
 - c) május 21-én,
 - d) augusztus 20-án,
 - e) október 23-án,
 - f) december 24-én, 25-én, 26-án, 31-én,
 - g) nagypénteken és húsvéthétfőn,
 - h) pünkösdhétfőn,
 - i) a külföldön béketámogató tevékenységben vagy a Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladatban részt vevő honvédségi szervezet Nemzeti Nap ünnepsége alkalmával és

j) a 3. § (1) bekezdés 13. és 18. pontjában, valamint a 3. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
(2) A 3. § (1) bekezdés 19. pontjában és a 7. §-ban meghatározott esetben a norma főétkezésenként számítható fel.
(3) Ha az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti alkalomból tartott ünnepséget a honvédelmi szervezet nem az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti napon rendezi meg, az étkezősfeljavítási normát az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti napra, valamint az ünnepség megtartásának napjára is fel kell számítani, és az ünnepi étkezést fel kell javítani.”

5. § Az R.

- a) 8. § (1) bekezdés c) pontjában a „7. pontja” szövegrész helyébe a „8. pontja” szöveg,
- b) 9. § (1) bekezdésében a „beosztás” szövegrész helyébe a „beosztást” szöveg lép.

6. § Hatályát veszti az R.

- a) 11. § (3) bekezdésében az „igény szerinti mennyiségben 14–16 °C hőmérsékletű vezetékes ivóvizet, ha ez nem megoldható, akkor részükre” szövegrész,
- b) 11. § (5) bekezdése.

2. Az önkéntes tartalékos jogállásról szóló 13/2024. (VII. 23.) HM rendelet módosítása

7. § Az önkéntes tartalékos jogállásról szóló 13/2024. (VII. 23.) HM rendelet 63. § (6) bekezdésében a „2024. október 1-jéig” szövegrész helyébe a „2024. november 1-jéig” szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

8. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Határozatok

A köztársasági elnök 277/2024. (X. 22.) KE határozata dandártábornok rendfokozatba történő kinevezésről

Az Alaptörvény 9. cikk (4) bekezdés e) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 5. § (1a) bekezdés a) pontja alapján – a honvédelmi miniszter előterjesztésére – *Hajnik László* ezredest 2024. október 23-ai hatállyal dandártábornok rendfokozatba kinevezem.

Budapest, 2024. október 21.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2024. október 21.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

SP ügyszám: SP/4916-2/2024

A Kormány 1330/2024. (XI. 6.) Korm. határozata egyes ingatlanok sportingatlaná minősítéséről

A Kormány

- az egyes állami sportcélú közfeladatok ellátásának rendjéről és szervezeti kereteiről szóló 2022. évi LVII. törvény (a továbbiakban: NSÜ tv.) 1. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, az NSÜ tv. 2. § (1) bekezdés a)–g) pontja szerinti közfeladatok ellátása érdekében sportingatlaná minősíti e határozat közzétételét követő nappal az 1. melléklet szerinti, a magyar állam tulajdonában álló ingatlanokat;
- felhívja a nemzetgazdasági minisztert és a honvédelmi minisztert, hogy gondoskodjanak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Nemzeti Sportinfrastruktúra Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) útján az 1. pont szerinti sportingatlanoknak az Ügynökség tulajdonosi joggyakorlása alá kerüléséhez szükséges intézkedések megtételéről.

Felelős: nemzetgazdasági miniszter
honvédelmi miniszter

Határidő: azonnal

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1330/2024. (XI. 6.) Korm. határozathoz

	A	B	C	D	E
1	TELEPÜLÉS	HELYRAJZI SZÁM	FEKVÉS JELLEGE	MAGYAR ÁLLAM TULAJDONI HÁNYADA	MEGNEVEZÉS
2	Budapest	38303/69	belterület	1/1	Pénzügyőr Sportegyesület sporttelep I.
3	Budapest	11637	belterület	1/1	Pénzügyőr Sportegyesület sporttelep I.
4	Budapest	74332	belterület	1/1	Újpesti Torna Egylet sporttelep

Utasítások

**A honvédelmi miniszter 47/2024. (X. 31.) HM utasítása
a Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A Honvédelmi Értéktár létrehozásáról szóló 45/2020. (VIII. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 5/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5/A. § A Bizottság titkársági feladatait a HM Katonai Örökség Főosztály (a továbbiakban: HM KÖF) látja el.”
2. §

Az Ut.
a) 5. § a) pontjában a „parlamentari államtitkár” szövegrész helyébe a „katonai identitásért felelős miniszteri biztosa” szöveg,
b) 6. § (1)–(3) bekezdésében és 7. § nyitó szövegrészeiben a „HM HIM” szövegrész helyébe a „HM KÖF” szöveg lép.
3. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 48/2024. (X. 31.) HM utasítása
a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. §

Ez az utasítás 2024. november 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 48/2024. (X. 31.) HM utasításhoz

A katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás 3. mellékletében foglalt B) táblázat B:14 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(1)	(Beosztott besorolású katona)
(14.)	tábori lelkész

**A honvédelmi miniszter 49/2024. (X. 31.) HM utasítása
a Magyar Honvédség egyes szervezeti és vezetési elemeinek átalakításával összefüggő szervezési
feladatokról, valamint a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló
43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) stratégiai és a műveleti szintű feladatrendszere racionalizálásra kerül és szervezeti felépítése módosul.
(2) A HVK feladatrendszeréből a műveleti szintű feladatok, valamint azok ellátásához szükséges beosztások a 3. § (4) bekezdése szerinti honvédségi szervezet szervezetébe és feladatrendszerébe kerülnek átadásra.
(3) A HVK feladatrendszere a kiber és információs műveletek stratégiai szintű irányítási feladataival, szervezete a 3. § (3) bekezdése szerint megszüntetett honvédségi szervezettől átadásra kerülő feladatok ellátásához szükséges beosztásokkal egészül ki.
- 3. §** (1) A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Szárazföldi Parancsnokság (a továbbiakban: MH SZFP) – mint önálló költségvetési szerv – 2024. december 31-ei hatállyal megszüntetésére kerül, feladatait jogutódlással a (4) bekezdés szerint megalakításra kerülő honvédségi szervezet veszi át.
(2) Az MH Légierő Parancsnokság (a továbbiakban: MH LEP) – mint önálló költségvetési szerv – 2024. december 31-ei hatállyal megszüntetésére kerül, feladatait jogutódlással a (4) bekezdés szerint megalakításra kerülő honvédségi szervezet veszi át.
(3) Az MH Kiberműveleti Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIBP) – mint önálló költségvetési szerv – 2024. december 31-ei hatállyal megszüntetésére kerül, feladatait jogutódlással a 2. § (3) bekezdése szerint a HVK és a (6) bekezdés szerint az MH Kiber- és Információs Műveleti Központ (a továbbiakban: MH KIMK) veszi át.
(4) Az MH egycsatornás műveleti vezetési rendszerének megvalósítása érdekében középszintű vezető szerv jogállású, közép irányítói feladatokat ellátó honvédségi szervezatként Székesfehérvár székhellyel 2025. január 1-jei hatállyal megalapításra kerül az MH Összhaderőnemi Műveleti Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖMP). Az MH ÖMP feladatrendszerében jogutódlással ellátja az (1) és (2) bekezdés szerint megszüntetett más magasabb szintű parancsnokság jogállású szervezetek által ellátott műveleti szintű irányítói feladatokat is.
(5) Az MH SZFP és az MH LEP szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek az átalakítással egyidejűleg 2025. január 1-jei hatállyal az MH ÖMP szolgálati alárendeltségébe kerülnek.
(6) Az MH KIMK feladatrendszerébe kerülnek a (3) bekezdés szerint megszüntetett honvédségi szervezet műveleti szintű feladatai, valamint szervezete az átvett feladatok ellátásához szükséges beosztásokkal egészül ki.
- 4. §** (1) Az MH Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖKMP) – mint önálló költségvetési szerv – 2025. január 31-ei hatállyal megszüntetésére kerül. A különleges műveleti képesség irányítási feladatok a (3) bekezdés szerinti honvédségi szervezet feladatrendszerébe és szervezetébe kerül, valamint annak állománya az átvett feladatok ellátásához szükséges beosztásokkal egészül ki.
(2) Az MH Haderómodernizációs és Transzformációs Parancsnokság fokozottan jelentkező transzformációs és doktrínakidolgozó feladatai elláthatósága érdekében a parancsnokság feladatrendszere és szervezeti felépítése 2025. február 1-jei hatállyal átalakításra kerül és azzal egyidejűleg megnevezése MH Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH TP) megnevezésre módosul.
(3) Az MH vitéz Bertalan Árpád 1. Különleges Műveleti Dandár (a továbbiakban: MH BÁ 1. km. dd.) feladatrendszere a különleges műveleti képesség újjászervezése során – az (1) bekezdésre figyelemmel – 2025. február 1-jei hatállyal kiegészül a képesség vezetésének műveleti szintű feladatrendszerével. Ezzel egyidejűleg a MH BÁ 1. km. dd. szervezeti felépítése átalakításra kerül, megnevezése MH Különleges Műveleti Parancsnokság (a továbbiakban: MH KMP) megnevezésre módosul. Az MH KMP a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) közvetlen alárendeltségébe kerül. Az elrendelt átalakítás során a dandártörzsben rendszeresített beosztások megszüntetésével és az (1) bekezdés szerinti honvédségi szervezettől átvett beosztásokból új vezető szerv kerül kialakításra.
- 5. §** (1) A társadalmi rendezvényekhez nyújtható honvédségi közreműködés biztosításának rendjéről szóló 21/2024. (VII. 4.) HM utasítás 2. melléklete szerinti helyőrségi körzetekre figyelemmel a honvédségi szervezetek helyőrség-támogatási feladatainak újjászervezésére kerül sor. A helyőrségi szintű támogató képességek kialakítása során 2025. január 1-jei hatállyal
a) Budapest helyőrséget érintően a 6. § (2) bekezdése szerinti HVKF parancsban meghatározottak kivételével az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár,

- b) Szentendre helyőrség kivételével Pest vármegye helyőrségeit az MH ARB,
- c) Székesfehérvár helyőrséget érintően az MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár,
- d) Tata helyőrséget érintően az MH Klapka György 1. Páncélosdandár,
- e) Kaposvár helyőrséget érintően az MH Lahner György 2. Ellátóezred,
- f) Debrecen helyőrséget érintően az MH Bocskai István 11. Páncélozott Hajdúdandár,
- g) Hódmezővásárhely helyőrséget érintően az MH Kinizsi Pál 30. Páncélozott Gyalogdandár,
- h) Veszprém helyőrséget érintően az MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ,
- i) Pápa helyőrséget érintően az MH 47. Bázisrepülőtér,
- j) Győr helyőrséget érintően az MH Dánielfy Tibor 205. Légvédelmi Rakétaezred,
- k) Szolnok helyőrséget érintően az MH Kiss József 86. Helikopter dandár,
- l) Kecskemét helyőrséget érintően az MH vitéz Szentgyörgyi Dezső 101. Repülő dandár,
- m) Szentendre helyőrséget érintően az MH Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság feladatrendszere kiegészül az ellátottsági körükbe tartozó honvédségi szervezetek helyőrség-támogatási feladataival, szervezeti felépítése az ellátottsági körükbe tartozó honvédségi szervezetektől átvételre került és az új feladatok ellátásához szükséges további beosztásokkal bővül.

- (2) Az (1) bekezdés szerint helyőrség-támogatási feladatra kijelölt honvédségi szervezetek oly módon kerülnek átalakításra, hogy azok az alaprendeltetés szerinti feladataik ellátása mellett vagy annak keretei között képessé váljanak a 6. § (2) bekezdése szerinti HVKF parancsban meghatározott támogatói feladatok végrehajtására.

- 6. §**
- (1) A HVKF az utasítás végrehajtásával összefüggésben, a működés érdekében szükségessé váló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteire vonatkozó javaslatát legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára részére.
- (2) A HVKF az utasításban szabályozott és a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezetek feladataira vonatkozó további feladatokat – ideértve a feladatvégrehajtáshoz kapcsolódó előirányzatok, valamint tárgyi eszközök és egyéb vagyoni elemek átadását, továbbá helyőrség-támogatási feladatokkal összefüggő ellátási-utaltsági rend előkészítésének rendjét is – parancsban szabályozza.
- (3) A HVKF a (2) bekezdés szerint kiadott parancsot tájékoztatás céljából, a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) útján, annak kiadását követő második munkanapig megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára részére.
- (4) A HVKF az utasításban foglalt szervezési feladatok előkészítéséről és az elrendelt feladatok végrehajtásáról a Honvéd Vezérkar főnöke beszámoltatásának rendjéről szóló 6/2024. (II. 29.) HM utasítás szerint terjeszti fel jelentését a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.

- 7. §**
- (1) A szervezési időszak
- a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
 - b) befejezése: 2025. április 30.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szervezési időszakon belül az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja
- a) a 2. és 3. §-t, valamint 5. §-t érintően 2025. január 1.,
 - b) a 4. §-t érintően 2025. február 1.

- 8. §**
- (1) A HVKF intézkedik arról, hogy a HVK, az MH ÖMP, az MH KMP és az MH TP új állománytáblája, valamint az MH KIMK, az 5. § (1) bekezdésében nevesített honvédségi szervezet állománytábláinak helyesbítő ívei a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 13. §-ában foglaltaktól eltérően, a 7. § (2) bekezdésében meghatározott hatálybalépési időpontok figyelembevételével, kiadásra kerüljön.
- (2) Az MH ÖMP alapító okiratát, valamint a HVK, az MH BÁ 1. km. dd., az MH TP és az 5. § (1) bekezdésében nevesített honvédségi szervezet alapító okiratainak módosítását – a HVK bevonásával és a HM közigazgatási államtitkára által meghatározottak szerint – a HM TKF a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás 3. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően, az utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanapig készíti elő és a 7. § (2) bekezdése szerinti kezdőnap figyelembevételével terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
- (3) Magyarország nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségének teljesítése érdekében, az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvényben meghatározott adatokról a HVK – az utasítás szerinti szervezeti változásokkal összefüggésben – az utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanapig teljesíti tájékoztatási feladatait.

- 9. §** A katonai beosztások rendszerezésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: 43/2024. HM utasítás)
1. melléklete az 1. melléklet,
 3. melléklete a 2. melléklet és
 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 10. §** (1) Ez az utasítás – a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) A 9. § a) pontja 2025. január 1-jén lép hatályba.
 (3) A 9. § c) pontja 2025. február 1-jén lép hatályba.
- 11. §** Ez az utasítás 2025. június 30-án hatályát veszti.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
 honvédelmi miniszter

1. melléklet a 49/2024. (X. 31.) HM utasításhoz

1. A 43/2024. HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat a következő 48a. sorral egészül ki:

	(A)	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
48a.	MH ÖMP	MH Összhaderőnemi Műveleti Parancsnokság

2. Hatályát veszti a 43/2024. HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 32., 40., 53. sora.

2. melléklet a 49/2024. (X. 31.) HM utasításhoz

Hatályát veszti a 43/2024. HM utasítás 3. melléklet D) táblázat C:20 mezője.

3. melléklet a 49/2024. (X. 31.) HM utasításhoz

1. A 43/2024. HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat a következő 32. sorral egészül ki:

	(A)	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
32	MH KMP	MH Különleges Műveleti Parancsnokság

2. A 43/2024. HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat a következő 56. sorral egészül ki:

	(A)	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
56	MH TP	MH Transzformációs Parancsnokság

3. Hatályát veszti a 43/2024. HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 23., 30. és 48. sora.

**A honvédelmi miniszter 50/2024. (X. 31.) HM utasítása
a Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításával összefüggő egyes
szervezési feladatokról, valamint a katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló
43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
 - (2) A Magyar Honvédség területvédelmi és hadkiegészítési rendszere átalakításának tervezésével összefüggő egyes feladatokról szóló 56/2023. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: tervezési HM utasítás) alapján megtervezett, továbbá az utasításban meghatározott feladatok és az azzal összefüggésben előkészített dokumentumok jóváhagyására ezen utasítás szerint kerül sor.
- 2. §**
- (1) A tervezési HM utasítás 2. § (1) bekezdésében tervezettől eltérően az Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Területvédelmi Erők Parancsnoksága (a továbbiakban: MH TVEP) feladatrendszere a Hvt. 67. §-ában meghatározott központi katonai igazgatási szerv feladataival egészül ki, ezzel egyidejűleg szervezeti felépítése és megnevezése MH Területvédelmi és Hadkiegészítő Parancsnokság (a továbbiakban: MH THP) megnevezésre módosul.
 - (2) Az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP) a feladatait a tervezési HM utasítás 2. § (2) bekezdésében tervezettől eltérően az (1), (3) és (4) bekezdés szerint adja át.
 - (3) A tervezési HM utasítás 3. § (2) bekezdésében nevesített szervezetek (a továbbiakban: területvédelmi ezredek) feladatrendszere a tervezési HM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott, a Hvt. 68. és 69. §-a szerinti feladatrendszeren felül kiegészül a köznevelési és szakképző intézmények honvédelmi nevelés foglalkozásainak megtartásához, továbbá a honvédelem tantárgy oktatásához kapcsolódó feladatokkal.
 - (4) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) feladatrendszere az MH KIKNYP feladatrendszeréből kikerülő, a Hvt. 69/A. §-ában meghatározott feladatokkal, valamint szervezete az átvett feladatokat ellátó szervezeti elemekkel kiegészül. A Hvt. 69/A. §-ában meghatározott feladatok ellátását az MH BHD szervezeti elemeként létrehozott Központi Személyzeti Támogató Igazgatóság (a továbbiakban: MH BHD KSZTI) mint az MH központi nyilvántartó szerve végzi. Az MH BHD KSZTI a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnökének szakmai irányításával látja el az MH központi nyilvántartó szervének feladatait.
 - (5) Az MH BHD feladatrendszere és szervezete kiegészül az MH KIKNYP feladatrendszeréből átvett, (6) bekezdés szerinti feladatokkal.
 - (6) A tervezési HM utasítás 2. § (2) bekezdésében tervezettől eltérően az MH KIKNYP 2024. december 31-ei hatállyal az MH BHD szervezetébe történő beolvadással megszűnik, és a (7)–(8) bekezdés szerint adja át a feladatait.
 - (7) Az MH BHD KSZTI a HVK Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnökének szakmai irányításával ellátja a személyügyi szakterület adminisztratív támogatási és adatszolgáltatási feladatait.
 - (8) Az MH BHD KSZTI végzi a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnökének szakmai felügyelete alá tartozó, a honvédelmi szervezetek bélyegzővel, személyi pecsétnyomóval történő ellátását, a központi bélyegzőnyilvántartás vezetését, a bélyegzők felhasználásának ellenőrzését és selejtezését, valamint teljesíti az MH KIKNYP-től átvett nyomdai munkákkal összefüggő igények teljesítését.
- 3. §**
- (1) A tervezési HM utasításban és az utasításban meghatározott feladatokat érintő szervezési időszak
 - a) kezdete: az utasítás hatálybalépésének napja,
 - b) befejezése: 2025. április 30.
 - (2) A tervezési HM utasításban és a 2. § (5)–(8) bekezdésében meghatározottak kivételével az utasításban meghatározott átalakítás és az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja 2024. november 1-je.
 - (3) A 2. § (5)–(8) bekezdésében meghatározott átalakítás és az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja 2025. január 1-je.
 - (4) A tervezési HM utasítás 2. és 3. §-a szerint tervezett és 6. § (1)–(3) bekezdése szerint előkészített, a szervezési tevékenységgel összefüggő dokumentumok jóváhagyására oly módon kerül sor, hogy a (2) bekezdés szerinti időpontig azok hatályba léptetése megtörténjen.
 - (5) A tervezési HM utasítás 3. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottakon felül, az MH vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred feladatrendszere kiegészül a katonai sporttevékenység irányításával, végrehajtásával összefüggő feladatokkal. A katonai sporttevékenység irányítására az MH vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezred Katonai Sportközpont megnevezésű szervezeti elemének létrehozásáról a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) külön parancsban rendelkezik.

- 4. §** (1) A HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás 3. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően,
- a) az MH TVEP és a területvédelmi ezredek, valamint az MH KIKNYP és az MH BHD alapító okirata módosításának tervezetét az utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanapig,
- b) az MH KIKNYP megszüntető okiratának tervezetét 2024. december 15-ig jóváhagyásra felterjeszti a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére, és gondoskodik a jóváhagyott okiratok Magyar Államkincstár részére történő megküldéséről.
- (2) A HVK HTCSF a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 13. §-ában foglaltaktól eltérően, az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját megelőző munkanapig
- a) jóváhagyásra felterjeszti az MH THP új állománytábláját a HVKF részére,
- b) kiadja a területvédelmi ezredek, az MH KIKNYP és az MH BHD állománytáblájának helyesbítő íveit.
- (3) A (2) bekezdés szerinti állománytábla és állománytábla helyesbítő ívek hatálybalépésének időpontja a 2. § (5) bekezdésében meghatározottak kivételével 2024. november 1.
- (4) A 2. § (5) bekezdésében meghatározott állománytábla helyesbítő ív hatálybalépésének időpontja 2025. január 1.
- (5) A HVKF az utasításban szabályozott és a végrehajtásban érintett honvédségi szervezeteket érintő további feladatokat – ideértve az átszervezéshez kapcsolódó előirányzatok, valamint tárgyi eszközök és egyéb vagyoni elemek átadását is – parancsban szabályozza.
- (6) A HVKF az (5) bekezdés szerint kiadott parancsot – tájékoztatás céljából, a HM TKF útján, annak kiadását követő második munkanapig – megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (7) A HVKF gondoskodik az MH hadrendjének módosításáról, melynek tervezetét a 3. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kezdőnapot követő tizenötödik munkanapig jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.
- (8) A HVKF gondoskodik – a 2. § (1), (3) és (4) bekezdése szerint átadásra kerülő feladatokat érintően – az átadást megelőző napon rendszeresített honvédelmi alkalmazotti munkaköröknek megfelelő honvédelmi alkalmazotti munkakörök rendszeresítéséről a 2. § (1), (3) és (4) bekezdése szerinti szervezetek állománytábláiban, továbbá biztosítja az átadást megelőző feltételekkel azonos feltételek mellett az átszervezésben érintett honvédelmi alkalmazotti állománynak az átvevő szervezetekben történő továbbfoglalkoztatását.
- (9) A HVKF az utasításban foglalt szervezési feladatok végrehajtásáról a Honvéd Vezérkar főnöke beszámoltatásának rendjéről szóló 6/2024. (II. 29.) HM utasítás szerint terjeszti fel jelentését a miniszter részére.
- 5. §** A katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás [a továbbiakban: 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás] 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Ez az utasítás 2025. május 1-jén hatályát veszti.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 50/2024. (X. 31.) HM utasításhoz

1. A 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 55. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B
1	Rövidített megnevezés	Megnevezés
55.	MH THP	MH Területvédelmi és Hadkiegészítő Parancsnokság

2. Hatályát veszti a 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 33. sora.

A honvédelmi miniszter 51/2024. (XI. 6.) HM utasítása a Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra figyelemmel, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Hadtörténelmi Levéltárral egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: szervezet) terjed ki.
- 2. §** Jelen szabályzat rendelkezéseit
- a) a – nemzeti és a külföldi – minősített adatokra és azok kezelésének rendjére, a minősített adatok védelmére,
 - b) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai nyomozó hatóságaira és a bűncselekmények parancsnoki nyomozására
- vonatkozó jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 3. §** Ezen utasítás 1. mellékleteként kiadom a Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 51/2024. (XI. 6.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI SZERVEZETEK EGYSÉGES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat kiadásának célja, hogy
 - a) meghatározza – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak alapján – a szervezetre nézve az ügyek írásos intézésének rendjét, a nyílt iratok készítésének, nyilvántartásának, átadás-átvételének, továbbításának, tárolásának, ellenőrzésének, rendszerezésének, selejtezésének és irattári, levéltári kezelésének szabályait,
 - b) a szervezet irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, és annak maradandó értékű része a jövő nemzedékei számára épségben és használható állapotban fennmaradjon.

2. Értelmező rendelkezések

2. A Szabályzat alkalmazásában
 - 2.1. *adathordozó*: fizikai megjelenési formájától, működési módszerétől és mozgathatóságának lehetőségétől függetlenül bármely olyan tárgy, különösen papíralapú vagy elektronikus, továbbá építmény, objektum, technikai eszköz, berendezés, anyag, amely időlegesen vagy tartósan magán viseli, magában foglalja, hordozza az adatot, amelyen keresztül az adat hozzáférhetővé, megismerhetővé válhat,

- 2.2. *adatszolgáltatási tevékenységhez szükséges irat*: az érintettnek valamely szervezettel korábban fennálló jogviszonyára vonatkozó, azzal összefüggésbe hozható jogérvényesítés alapjául szolgáló irat, így különösen személyi, pénzügyi anyaggyűjtő, kártérítési iratok,
- 2.3. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és azok adatállományainak, valamint az elektronikus dokumentumoknak hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
- 2.4. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 2.5. *átmeneti irattár*: a szervezet egy adott szervezeti eleme által működtetett irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, jellemzően a szervezet saját központi irattárába való átadása előtti őrzése történik,
- 2.6. *beadvány*: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad,
- 2.7. *belső rendelkezés*: a Hvt. 18. §-a szerinti intézkedés vagy szakutasítás,
- 2.8. *belső rendelkezés iratkezelésről*: egy adott szervezet iratkezelésére vonatkozó helyi szabályok összessége, amely e Szabályzat, a szervezet szervezeti és működési Szabályzata, a helyi iratkezelés felügyeletét ellátó vezető iránymutatása és a helyi sajátosságok figyelembevételével készül,
- 2.9. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által biztosított szolgáltatás, amelynek igénybevételekor az átvévo és a küldő azonosítása hitelt érdemlő módon megtörténik. Ilyen szolgáltatás az ügyfélkapu, a hivatali kapu és a cégkapu,
- 2.10. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 2.11. *digitalizálás*: a papír alapon érkezett küldeményeknek, a szervezet Másolatkészítési Szabályzatának megfelelően a Honvédelmi Ágazati Elektronikus Iratkezelő Rendszer (a továbbiakban: EIR) erre szolgáló funkciójával történő hiteles elektronikus másollattá átalakítása,
- 2.12. *elektronikus aláírás*: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amit a védendő elektronikus üzenethez, elektronikus irathoz kapcsolnak hozzá. Az eljárás lehetővé teszi, hogy minden elektronikusan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát, az üzenet sértetlenségét,
- 2.13. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- 2.14. *elektronikus formában benyújtott küldemény*: bármely e-mailről érkezett irat,
- 2.15. *elektronikus irat*: olyan elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes – ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is –, amelyet elláttak elektronikus hitelesítéssel, aláírással, amely lehetővé teszi, hogy a címzett, felhasználó ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát és az adategyüttes sértetlenségét,
- 2.16. *elektronikus kézbesítési igazolás*: az az elektronikus formában előállított tértivevény, elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 2.17. *elektronikus úton érkezett irat*: olyan irat, amely az ügyfélkapuról, a hivatali kapuról, a cégkapuról, vagy az EIR-ben érkezett,
- 2.18. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,
- 2.19. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 2.20. *előzményirat*: az az irat, amely egy már meglévő ügy ügyiratához tartozik,
- 2.21. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, érkezési dátummal való ellátása és a sorszámának, küldőjének, az érkezés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának – különösen kód, ragszám – nyilvántartásba vétele,
- 2.22. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének, címzettjeinek, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- 2.23. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezet vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 2.24. *hitelesítésszolgáltató*: az elektronikus aláírás hitelesítésszolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az elektronikus aláírást igénylő személyt, az adatait bevezeti a nyilvántartásába, az igénylő személy részére tanúsítványt bocsájti ki és tart fenn, hozzáférhetővé teszi az igénylő aláírásának ellenőrzését lehetővé tevő adatokat és a tanúsítványának aktuális állapotára vonatkozó információkat,
- 2.25. *Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattár (a továbbiakban: HM HIM KI)*: a központi irattározási feladatát ellátó szervezet, olyan speciális irattár, amely további őrzésre átveszi

- a honvédelmi szervezetektől az adatszolgáltatási tevékenységéhez szükséges, valamint az irattári tervben meghatározottak szerint az irattári és levéltári értékű iratokat,
- 2.26. *időbélyeg*: az elektronikus aláírással ellátott irathoz tartozó hitelesítést biztosító elektronikus adatállomány,
- 2.27. *iktatás*: az irat iktatókönyvben történő nyilvántartásba vétele a keletkezést vagy az érkeztetést követően, jelölése az „ikt. szám” szövegrésszel történik,
- 2.28. *iktatókönyv*: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 2.29. *iktatólap*: olyan nem selejtezhető iratkezelési segédeszköz, amely az iktatókönyv bővítménye, az iktatókönyvvel együtt kell tárolni és irattározni. Ugyanabban az ügyben, valamint ugyanabban az évben nagy számban keletkező iratok, vagy több szervezethez, szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válasziratok, egy iktatókönyvi főszám alszámaira iktatható iratok fizikai egyben tartására szolgál,
- 2.30. *integráló szervezet*: szervezet, amely magába olvasztja a megszűnő vagy az átalakuló szervezet iratkezelési rendszerét,
- 2.31. *integrálódó szervezet*: az a megszűnő vagy az átalakuló szervezet, amelynek az iratkezelési rendszere beleolvad egy másik szervezet iratkezelési rendszerébe,
- 2.32. *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 2.33. *iratkezelés*: az irat készítését, átvételét, felbontását, érkeztetését, iktatását, nyilvántartását, szignálását, kiadmányozását, expedálását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, használatra bocsátását, védelmét, irattározását, levéltárba adását, selejtezését együttesen magában foglaló tevékenység,
- 2.34. *iratraktár*: a szervezethez érkezett hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú iratok ideiglenes őrzési helye azok megsemmisítéséig,
- 2.35. *irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség,
- 2.36. *irattárba helyezés*: az irattári téte számmal ellátott ügyirat átmeneti irattárban, vagy a szervezet saját központi irattárban, vagy a HM HIM KI-ben történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, valamint kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 2.37. *irattári anyag*: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,
- 2.38. *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre – tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra – tagolva, a szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 2.39. *irattári téte lszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, a selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben foglalt helyének megfelelő azonosító,
- 2.40. *irattári tétel szerint illetékes szervezet*: az a felső szintű vezető szervezet, amelynek a feladatai között szerepel az adott szakterület szakmai irányítása, vagy az adott szakmai tevékenységet végzi,
- 2.41. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 2.42. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 2.43. *kézbesítő okmány*: a hivatalos iratok átadására szolgáló kézbesítőkönyv, előzetes nyilvántartás, postai feladókönyv, futárjegyzék, személyi karton,
- 2.44. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 2.45. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások, amelyek az ügyek tartalmi, formai intézését érintik,
- 2.46. *kezelőpont*: a Nyilvántartót működtető minősített adatot kezelő szerv létrehozhat a Nyilvántartó alárendeltségében Kezelőpontot, amelynek feladatait a szervezet helyi biztonsági szabályzata határozza meg,
- 2.47. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, a szolgálati út betartásával elkészített, a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és a szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – az elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 2.48. *kiadmányozás*: a szolgálati út betartásával elkészített tervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 2.49. *kiadmányozó*: a szervezet vezetője, valamint a részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy,

- 2.50. *kivezetés*: az irat visszavonhatatlan módon tollal, vagy az EIR-ből, a „Kivezet” funkció kiválasztásával történő elválasztása a nyilvántartástól,
- 2.51. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 2.52. *küldemény*: a papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék, az elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
- 2.53. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 2.54. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 2.55. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárnak (a továbbiakban: HM HIM HL),
- 2.56. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 2.57. *másodlat*: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegzőlenyomat és aláírás hitelesít, azaz az eredeti aláírt iratpéldány többes példánya,
- 2.58. *másolat*: az eredeti iratról a keletkezése után utólag készült példány, amely hasonmás, szövegazonos és alakhű, egyszerű, nem hitelesített vagy hiteles, hitelesítési záradékkal ellátott iratmásolat,
- 2.59. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető iratnak, vagy iratpéldánynak a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 2.60. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható,
- 2.61. *melléklet*: valamely irat szerves, elválaszthatatlan tartozéka, annak kiegészítő része,
- 2.62. *metaadat*: minden olyan elektronikusan megjelenő adat, amely az adott irat, iratkezelési mozzanatokkal minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egységes szerkezetben készülő adatstruktúra, amelyet az EIR rögzít,
- 2.63. *Honvédelmi Ágazati Elektronikus Iratkezelő Rendszer*: olyan komplex tanúsított rendszer, amely a 2. pont 2.33. alpontjában megfogalmazott iratkezelési feladatok elektronikus formában történő végrehajtását teszi lehetővé,
- 2.64. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 2.65. *nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által nem garantált biztonságú kézbesítési szolgáltatás, ahol az állam nem nyújt garanciát az átvevő személy hitelt érdemlő módon történő azonosítására,
- 2.66. *nullára zárás*: egy adott nyilvántartás borítójának belső oldalán található bizottsági záradék, hogy az abban nyilvántartott minden irat kivezetésre került,
- 2.67. *nyilvántartási szám*: olyan egyedi azonosító, mellyel a szervezet látja el az egyéb iratkezelési okmányokban a beérkezést vagy keletkezést követően nyilvántartásba vett iratot, jelölése az „Nyt. szám” szövegrésszel történik,
- 2.68. *nyilvántartó*: a minősített adatot kezelő szerv olyan szervezeti egysége, amely a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre, tevékenységét a biztonsági vezető szakmai alárendeltségében végzi,
- 2.69. *összeazonosítás*: az iratkezelésbe bevont adathordozók egy iktatószámom vagy nyilvántartási számon történő kezelése,
- 2.70. *sokszorosított példány*: a kiadmányozó eseti, az eredeti irat kiadmányozásakor meghozott, írásban dokumentált döntése alapján tervszerű, utólagos előállítással keletkezett, az eredeti – a kiadmányozást követően feljegyzéseket nem tartalmazó – irat új példánya, amely önálló példányszámmal rendelkezik, és nem egyenlő a hiteles másolattal,
- 2.71. *sorszámos rendelkezés*: olyan írásban kiadott, naptári évenként eggyel kezdődő folyamatosan sorszámozott irat, ami lehet parancs, intézkedés, együttes intézkedés, utasítás, szakutastítás, határozat, amely lehet általános, normatív vagy eseti, konkrét sorszámos rendelkezés,
- 2.72. *személyes példány*: a címzett saját magántulajdonába kerülő, ügyintézés és iktatást, nyilvántartást nem igénylő irat, különösen a besorolási parancs,
- 2.73. *szerelés*: iratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag csak együtt, egy ügyiratként kezelhetők,

- 2.74. *szervezet saját központi irattára*: az adott szervezet ügyviteli szerve által működtetett irattár, a szervezet iratanyagának selejtezés vagy a HM HIM KI-be adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
- 2.75. *szignálás*: az ügyben eljárni jogosult szervezeti egység, ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 2.76. *szkennelés*: az eredetileg a szervezet iratanyagába tartozó hiteles papíralapú irat elektronikus formára alakítása, a hiteles elektronikus másolat iránti igény biztosítása érdekében,
- 2.77. *szolgálati út*: az a többlépcsős ügyintézési rend, amelyben a közbülső eljárások döntésükkel, véleményükkel, az alárendeltek pedig javaslatukkal és végrehajtó tevékenységükkel vesznek részt,
- 2.78. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 2.79. *utalt szervezet*: az a szervezet, amely valamely tevékenységet nem saját maga végez, hanem mástól veszi azt igénybe,
- 2.80. *ügyintézési példány*: olyan iratpéldány, amely elszámolásköteles és iktatni vagy nyilvántartásba kell venni,
- 2.81. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 2.82. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 2.83. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy, valamint az is, aki munkaköri leírása alapján ügykezelést csak munkaideje egy részében – esetenként – végez. Az iratkezelési tevékenységét az ügyviteli szerv vezetője által meghatározott módon végzi. Felelős az iratoknak a szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért,
- 2.84. *ügykör*: a szerv vagy a személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 2.85. *ügyvitel*: olyan komplex érdemi tevékenység, amely magában foglalja a szervezetszerűen iratkezelést végző személyek vagy szervezetek, továbbá az ügyekben eljáró ügyintézők e szabályzat szerinti iratkezelési tevékenységét,
- 2.86. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
- 2.87. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
3. A 2. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) az Ltv.,
- b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- d) a Korm. rendelet,
- e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- f) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- i) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelet
- rendelkezése az irányadó.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

4. A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Szervezeti és Működési Szabályzatában az információvédelem stratégiai szintű szakmai szerveként kijelöl önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: szakmai irányító) hatáskörébe tartozik
- a) a szervezetek egységes iratkezelési tevékenységének – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők, az ügyviteli szakállomány, valamint az iratkezelést végző személyek iratkezelési feladatai ellátásának – szakmai irányítása,
- b) az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabály-alkotási kezdeményezések előkészítése, valamint az azzal összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése.
5. A szervezetek egységes papíralapú és az elektronikus iratkezelési tevékenységének szakmai irányítását a 4. pont szerint meghatározott vezető látja el, e tevékenységi körében egyedi ügyekben szakmai állásfoglalást is adhat ki.

6. A szakmai irányító gondoskodik
 - a) a Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a jelen Szabályzat módosítását,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
7. Az alárendeltekkel rendelkező honvédelmi szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – az ügyviteli szerv vezetőjének, EIR működtetése esetén a rendszerbiztonsági és a rendszerüzemeltetési biztonsági felelősének bevonásával – szakmailag irányítja a szervezet alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek iratkezelési tevékenységét.
8. Az EIR fejlesztésének és alkalmazásának felügyeletéért, irányításáért, a működtetés megszervezéséért a rendszergazda a felelős. Az EIR mint szakterületi rendszer rendszergazdája – a mindenkor hatályos informatikai szabályzat vonatkozó pontja alapján – az információvédelem stratégiai szintű szakmai szerve által előkészített belső rendelkezésben kijelölt vezető. A rendszergazda felelősségét és feladatait a mindenkor hatályos informatikai szabályzat vonatkozó pontja szabályozza.
9. Az EIR rendszer üzemeltetői feladataiért felelős Központi Üzemeltető Szervezet meghatározását az EIR rendszergazda kijelöléséről szóló belső rendelkezés állapítja meg.
10. A szervezet vezetője felelős
 - a) ezen Szabályzat alapján belső rendelkezés kiadásáért,
 - b) ezen Szabályzatban és a belső rendelkezésben foglaltak végrehajtásáért,
 - c) az EIR-t alkalmazó szervezetnél a Másolatkészítési Szabályzat kiadásáért,
 - d) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint a munkaköri leírások kidolgozásáért,
 - e) a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek meglétéért,
 - f) a papír alapon megőrzendő iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irrattár kialakításáért és működtetéséért,
 - g) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
11. A honvédelmi szervezet vezetője a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: saját SZMSZ) határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a HVK alárendelt katonai szervezetek esetében csak a parancsnok helyettese vagy a szervezet törzsfőnöke lehet.
12. A szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik
 - a) a belső rendelkezés elkészítéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) e Szabályzat és a belső rendelkezés végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
 - c) az iratkezelési okmányok, nyomtatványok, iratminták biztosításáról,
 - d) az elektronikus aláíró tanúsítványok és az időbélyegző biztosításáról,
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.
13. Az ügykezelő feladata
 - a) a szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények
 - aa) átvétele,
 - ab) bontása, digitalizálása,
 - ac) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
 - ad) továbbítása,
 - ae) postázása,
 - af) irrattározása,
 - ag) őrzése,
 - ah) selejtezése,
 - ai) központi irrattárba adása;
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált átadása, valamint visszavétele.
14. Az ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért, amelynek során
 - a) dönt az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) meghatározza az 1. függelék képező Irrattári Terv alapján az irrattári tételszámot,
 - c) egyéb ügykezelési utasításokról rendelkezik,
 - d) megfelelően tárolja és kezeli a rábízott iratokat,
 - e) elszámol a nála lévő iratokkal,
 - f) biztosítja az iratok nyomon követhetőségét,
 - g) iktatja a rá szignált iratot az EIR-ben ügyiratban, papír alapon az iktatólapban,
 - h) felterjeszti az iratot kiadmányozásra, előkészíti a papíralapú kiadmányozott iratot továbbításra.

15. A szervezet vezetője a szervezet adottságainak, az iratforgalom nagyságának, valamint tagoltságának figyelembevételével az iratkezelést
 - a) központi rendszerben, azaz a szervezet önálló szervezeti egységeként vagy a szervezet állományába tartozó személy feladataként vagy
 - b) osztott rendszerben, azaz közvetlenül az ügyeket intéző szervezeti egységnél vagy
 - c) vegyes rendszerben, az a) és b) alpontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezi meg.
16. Központosított iratkezelési rendszerben a 27. pont a)–d) alpontjában meghatározott iratkezelés minden fázisa az ügyviteli alosztály, osztály, részleg (a továbbiakban együtt: ügyviteli szerv) állományába tartozó személy által történik. Ezt az iratkezelési rendszert kisebb iratforgalmú szervezeteknél kell alkalmazni, vagy osztott iratkezelési rendszerrel együtt.
17. Osztott iratkezelési rendszerben az iratkezelés fázisait a szervezeten belül önálló feladatot ellátó, az egyes ügyeket közvetlenül intéző szervezeti egység (a továbbiakban együtt: decentralizált ügyviteli szerv) állományából kijelölt személy végzi a XII. fejezetben meghatározottak szerint. Ez a fajta iratkezelési rendszer a szervezetenél kizárólag központosított iratkezelési rendszerrel együtt alkalmazható.
18. Vegyes rendszerben a 27. pont a)–d) alpontjában meghatározott iratkezelés egyes fázisai központilag, más fázisai pedig a szervezeten belül önálló feladatot ellátó, az egyes ügyeket közvetlenül intéző szervezeti egységeknél történnek.
19. Az iratkezelési feladatokat a 16. pontban foglaltaknak megfelelően az ügyviteli szerv végzi.
20. Az ügyviteli szerv állományában olyan személy alkalmazható, aki legalább középfokú végzettséggel rendelkezik, továbbá a meghatározott követelmények szerint a jelen Szabályzatból a vizsgázásra kijelölt vizsgabizottság előtt vizsgát tett a kinevezését követő 1 éven belül ügyviteli alaptanfolyam elvégzése keretében. Az ügyviteli alaptanfolyam elvégzését követő eredményes vizsga letételéről az érintett igazolást kap. A felkészítés és vizsgáztatás a szakmai irányító intézkedése alapján történik. Az ügyviteli szervhez beosztott személy a vizsga letételéig a nyílt iratok kezelésével csak a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által kijelölt személy fokozott felügyelete mellett bízható meg.
21. Az 1. függelék képező Irattári Terv felülvizsgálatát szervezetenként minden évben el kell végezni. A felülvizsgálat eredményeként az indokolással ellátott módosító javaslatokat tárgyév április 30-ig kell megküldeni az irattári tétel szerint illetékes szervezet részére. Az irattári tétel szerint illetékes szervezet a javaslatok összegzését követően az új, vagy módosított irattári tételek Irattári Tervbe történő beemeléséhez kikéri a HM HIM HL jóváhagyását, aki kezdeményezi az irattári terv módosítását.

4. Az EIR alkalmazásának feltételei

22. Az EIR, valamint az iratkezelési szoftvert alkalmazásának feltétele:
 - a) az iratkezelés rendszerét csak év kezdetén lehet megváltoztatni,
 - b) szakmai irányító által rendszeresített és engedélyezett iratkezelési szoftver alkalmazása.
23. A szakmai irányító kijelöli az elektronikus iratkezelésre szolgáló számítástechnikai rendszerének rendszerbiztonsági, valamint a rendszerüzemeltetési biztonsági felelős személyt, továbbá e feladatkörében gondoskodik az elektronikus iratkezelő szoftver biztosításáról.
24. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik
 - a) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények megismertetéséről és azok betartatásáról,
 - b) a szervezeti elektronikus postafiókok létrehozásáról és annak, valamint a felhasználói fiókra érkező hivatalos küldemények kezelésének szabályozásáról, a szervezeti e-mail-cím kezelőjének és helyettesének kijelöléséről, a szervezeti e-mail-cím napi rendszerességgel történő ellenőrzéséről,
 - c) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - d) jogszabályokban meghatározott, egyéb iratkezelést érintő feladatokról.
25. Az EIR-t használó szervezet Másolatkészítési Szabályzatában meghatározott kivételi körbe nem tartozó valamennyi érkezett papíralapú küldeményét digitalizálni kell.
26. Valamennyi olyan címzett részére, aki biztonságos kézbesítési szolgáltatással vagy EIR-rel rendelkezik, az EIR-ben nyilvántartásba vett elektronikus iratokat annak igénybevételével kell továbbítani. Az EIR-ben nyilvántartásba vett elektronikus iratot EIR-rel nem rendelkező honvédelmi szervezet részére a szervezet hivatalos e-mail-címére az e-mail csatolmányaként – a jogkövetkezménnyel járó iratokat biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével vagy hiteles papíralapú iratként – kell megküldeni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. A főbb iratkezelési feladatok

27. A szervezet ügyviteli szerve az alábbi főbb iratkezelési feladatokat látja el:
- a) szervezet iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű, biztonságos tárolása, őrzése,
 - b) a szervezetnél készült, vagy oda érkezett iratok átvétele, bontása, érkeztetése, szignáltatása, iktatása, nyilvántartásba vétele,
 - c) az EIR-t alkalmazó szervezetnél az érkezett papíralapú iratok digitalizálása,
 - d) az iratok kiadása és visszavétele, ügyintézés követően az iratok továbbítása, valamint
 - e) megsemmisítésre történő előkészítése, irattározása, selejtezése, az irattári és a levéltári értékű iratok HM HIM KI-be történő adása,
 - f) az ügyintézők iratkezelési tevékenységének, az iratok tárolásának ellenőrzése,
 - g) az ügyintézők iratkezelési feladatainak oktatása, továbbképzések tartása.

6. Az iratok rendszerezése

28. A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre, egy tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
29. Az ügyiratokat, valamint a szervezet irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
30. Az EIR-ben az iratok irattári tételbe sorolását az ügyirat iktatásakor el kell végezni.
31. Az adatokat forrásonként – nemzeti, NATO, EU – külön iratkezelési okmányban kell kezelni. Az egyéb külföldi forrású iratot a nemzeti nyilvántartásokban kell kezelni.
32. Ügyintézési érdekből – ha az feltétlenül szükséges – az egy ügyben keletkezett nemzeti nyílt és NATO vagy EU UNCLASSIFIED jelöléssel ellátott iratokat a NATO vagy az EU UNCLASSIFIED jelöléssel ellátott iratok iktatására, nyilvántartására szolgáló iratkezelési okmányokban együtt lehet kezelni.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

33. Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
34. A nem papíralapú, de nyilvántartás-köteles adathordozókhoz a 6. függelék szerinti 1. minta szerinti kísérőlapot kell felfektetni, amennyiben az az iratkezelés folyamatában részt vesz. A kísérőlap tartalmazza az adathordozó azonosításához szükséges adatokat és biztosítja az iratkezeléssel kapcsolatos feljegyzések rögzítését, azaz továbbításra, érkeztetésre, szignálásra kerül. Az adathordozó nyilvántartásba vételekor biztosítani kell az adathordozó és a kísérőlap összeazonosítását.
35. A szervezeti e-mail-címre érkezett elektronikus iratot, amennyiben a szervezet nem elektronikus iratkezelést folytat, egy példányban ki kell nyomtatni, a következő szöveggel hitelesíteni: „Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!”, dátum, név és saját kezű aláírás, a szervezet körbélyegző lenyomata, és a továbbiakban az iratkezelés folyamatában azzal kell dolgozni.
36. Az iratok forgalmazása során, azok iktatásával és az átadás-átvétel dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja – ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat – pontosan követhető, egyértelműen bizonyítható és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
37. Az ügyviteli szerv vezetőjét, a meghatározott nyilvántartást önállóan kezelő ügykezelőt, szignálót, kiadmányozót, ügyintézőt (a továbbiakban együtt: iratkezelési folyamat szereplői) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás tényét az ügyviteli szerv vezetője meghatározott nyilvántartást önállóan kezelő ügykezelő esetén a 6. függelék szerinti 31. minta szerinti jegyzőkönyvben rögzíti. Az iratkezelési folyamat többi szereplője esetében a 6. függelék szerinti 23. minta szerinti belső leírásban foglaltak szerint, annak hiányában az ügyviteli szerv ellenőrzési füzetében tett bejegyzésével kell dokumentálni az elszámolás tényét és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről újabb ügyintéző kijelölésével, más szervnek való megküldésével vagy az iratok irattárba helyezésével.
38. Az EIR jogosultsággal rendelkező iratkezelési folyamat szereplői elszámoltatása az EIR ügyviteli, ezt követően az EIR adminisztrációs felületének ellenőrzésével elszámoló lap kitöltése mellett történik. Az iratok szervezeti változás

esetén más szervezetnek az EIR „Gyűjtőpont” funkciójával is átadhatók. A felhasználó EIR-ből való törlése abban az esetben történhet meg, ha az EIR adminisztrációs felületen semmilyen irattal nem rendelkezik.

8. Az elektronikus iratpéldányok hitelességének vizsgálata

39. Amennyiben az EIR-rel nem rendelkező szervezeteknél a nem honvédelmi szervezettől érkezett elektronikus iratpéldányok hitelessége kétséges, akkor az elektronikus aláírással ellátott iratok hitelességéről az elektronikus aláírást biztosító szolgáltató által megadott felületen kell meggyőződni. Az ellenőrzésről kapott igazolást a 6. függelék szerinti 27. minta szerint a kinyomtatott, a 35. pont szerint hitelesített irathoz kell – a beazonosítást és összehasonlítást követően – mellékletként csatolni és a továbbiakban azzal együtt kell kezelni. Abban az esetben, ha az érkezett elektronikus iratpéldány honvédelmi adatot tartalmaz, akkor a hitelesség ellenőrzési eljárás – amely során az adott irat teljes adattartalma a hitelesítés szolgáltató birtokába kerül – a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének döntése alapján vehető igénybe.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

40. Az iratokat tartalmazó küldemények átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy,
 - az ügyviteli szerv,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
 - elektronikus iratkezelési szoftvert használó természetes személy,
 - a szervezet hivatalos elektronikus postafiókját kezelő személy.
41. Munkaidőben a futárjáratok vagy kézbesítő által hozott küldemények átvételét az átvevő kísézőjegyzéken, illetve a futárátvételi elismervényen nevével, saját kezű aláírásával, az átvétel idejének feltüntetésével és az ügyviteli szerv körbélyegzőjének lenyomatával köteles igazolni. A küldeménnyel együtt át kell venni a vele érkezett kísézőjegyzék, illetve futárátvételi elismervény másodpéldányát is.
42. A munkaidő után érkezett küldeményeket – kivéve az Állami Futárszolgálat útján érkezetteket – az ügyeleti szolgálat az átvétel dátumának és időpontjának rögzítésével, nevével, saját kezű aláírásával és az ügyeleti szolgálat részére rendszeresített személyi pecsétnyomó lenyomatával igazolva veszi át.
43. Az Állami Futárszolgálat futárjáratával munkaidő után érkező küldeményeket az ügyeleti szolgálat az átvétel dátumának és időpontjának rögzítésével, nevével, saját kezű aláírásával és a részére biztosított ügyviteli körbélyegző lenyomatával igazolva veszi át. Az ügyeleti szolgálat az általa átvett küldeményeket a részére e célra kiadott kézbesítőkönyvbe írja be, és a munkaidő kezdetekor aláírás ellenében átadja az ügyviteli szervnek.
44. Annál a szervezetnél, amelynél nem az ügyvitel veszi át közvetlenül a feladó által igénybe vett küldemény továbbítását végző szolgáltatótól vagy személytől a szervezet részére érkezett küldeményt, akkor a szervezet belső rendelkezésében meghatározott küldemény fajták érkeztesekor az „Átvéve” jelzéssel ellátott bélyegzőt kell használni az átvétel dátumának pontos feltüntetésével. Az elektronikus iratok esetén azok „Kezelési feljegyzés”-ében fel kell tüntetni a tényleges átvétel dátumát, szükség szerint annak időpontját is. A központosított küldemény átvételi szolgáltatást biztosító szervezetek a küldemények átvételekor a küldeményen elhelyezik az „Átvéve” jelzésű bélyegző lenyomatát és abban feltüntetik az átvétel dátumát, szükség szerint annak időpontját is.
45. Az ügy intézésére jogosult személy a más szervtől, személytől átvett nyílt iratot, illetve küldeményt még az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő napon köteles eredeti számon a belső leírásába bevezetni, és azt aláírás ellenében érkeztes céljából átadni az ügyviteli szervnek vagy az iktatási, nyilvántartási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységnek, személynek.
46. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a jogosultságát a küldemény átvételére,
 - a kíséző bizonylaton, a kézbesítő okmányon és a küldeményen feltüntetett lkt. szám vagy Nyt. szám azonosságát, vagy az azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
47. Az átvevő köteles gondoskodni a gyanús küldemények esetén a szabályozókban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

48. A papíralapú küldemény burkolatának, zsákos küldemény zsákjának sérülése, vagy felbontásának megállapítása esetén az átvevő az átdadó jelenlétében a küldeményt felbontja, ellenőrzi a tartalmát, és az eseményről három példányban – a küldemény tartalmának külön jegyzékben történő feltüntetése mellett – jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet az átdadó és az átvevő aláírja, és annak egyik aláírt példányát a küldő szerv vagy személy, egy példányát pedig a továbbítást végző személy kapja meg. A sérülés tényét az átvételi okmányon is jelölni kell. A megállapított hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
49. Sérült elektronikus küldemény esetében a 102. és 103. pont, valamint a 106. és 107. pont szerint kell eljárni.
50. A „Kizárólag s. k. felbontásra!” és az „S. k. felbontásra!” kezelési utasítással ellátott sérült küldemény tartalmi ellenőrzését, jegyzőkönyvezését csak a címzett – felbontásra jogosult személy – végezheti.
51. Hivatalos küldemény címzett részére történő átdadása kézbesítő okmányon keresztül, a szervezetek közötti iratátadás az irat irattári példányán dokumentáltan is történhet. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon, illetve az irat irattári példányán nevével, saját kezű aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
52. Az „Azonnal!” és a „Sürgős!” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amelyet a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvétel idejét a küldemény borítékjának felső része közepén a feladó, az iraton az iktatóbélyegző lenyomata mellett kell feltüntetni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
53. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt elismervénnyel, vagy az ügyirat másodpéldányán rögzített aláírással kell igazolni.
54. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén továbbítani kell a címzett részére, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén a 106. és 107. pontban foglaltak szerint kell eljárni. Sürgős küldemény esetén a feladóval telefonon vagy e-mailben tisztázni kell a szükséges intézkedést.
55. Amennyiben a feladó vagy a pontos címe nem azonosítható, nem megállapítható, a küldeményhez csatolni kell annak borítékját vagy csomagoló anyagát, borítóját, majd azzal együtt kell az irattárba helyezni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
56. A postai szolgáltatást végző szervezettől, a külön futártól, esetenként kijelölt futártól átvett küldeményt felbontás, illetve kézbesítés előtt a postabontónak és az ügyviteli szervnek biztonsági okokból külsőleg meg kell vizsgálni. A küldemények különleges vizsgálatával kapcsolatos előírásokat az 5. függelék tartalmazza. A gyanús küldeményekkel kapcsolatos okmányokat a 6. függelék 6. és 7. mintái tartalmazzák.
57. A személyi állomány tagjai magánküldeményeiket alapvetően lakcímkre címeztessek, szükség esetén a szervezet vezetője belső rendelkezésben eltérő szabályokat is megállapíthat.

10. Az elektronikus iratkezelése során az elektronikus küldemények átvétele

58. Az elektronikus iratokat tartalmazó küldemények átvétele az elektronikus rendszeren – biztonságos kézbesítési szolgáltatáson vagy nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson – keresztül történik.
59. Az elektronikus formában benyújtott küldemények átvételére a szervezet hivatalos postafiókokat üzemeltet.
60. Az EIR-rel rendelkező szervezet hivatalos postafiókjára érkezett iratokat a szervezet részéről kijelölt érintett személy emeli át az EIR-be.
61. Az EIR-rel nem rendelkező szervezet szervezeti e-mail postafiókjára érkező küldeményeket a szervezeti e-mail postafiókot kezelő személy egy példányban kinyomtatja és a Szabályzat 35. pontja alapján hitelesíti, annak első oldalán feltüntetni a vonatkozó példány sorszámát, érkezteti a küldeményt, szignáltatja azt a szervezet vezetőjével, majd bizonylaton – kézbesítő könyvben, a 6. függelék szerinti 22. minta szerinti személyi kartonon – átadja a kijelölt ügyintéző vagy szervezeti egység, vagy szervezeti elem részére. A feladat végrehajtására a szervezetnél, vagy a szervezeti egységnél, vagy a szervezeti elemnél a küldeményből egy nyomtatott – a 35. pont alapján hitelesített – példányt kell biztosítani, amelyet a szignálást végző személy által kijelölt ügyintéző vesz át, valamint gondoskodik annak iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről, és ezt követően megkezdje az érdemi ügyintézkedést.
62. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett küldeményeket az EIR automatikusan átveszi, a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetési azonosítót is tartalmazó „Értesítés küldemény befogadásáról” feliratú elektronikus visszaigazolóval.
63. Az elektronikus formában, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
64. A fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelentő küldemény az, amely
 - a) a szervezet informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgál,

- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.
65. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervezet az irat befogadásának elutasításáról a feladót az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabály szerinti szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.
66. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett automatikus védelmi mechanizmusokkal nem kiszűrhető és ismétlődő, a szervezeti működésre biztonsági kockázatot jelentő beadvány az adott küldőtől. Ismétlődésnek tekintendő ugyanazon feladó ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadványa.
67. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatt a feldolgozás elutasításáról a 106. és 107. pontban meghatározott formában értesíti.
68. Elektronikus rendszeren továbbított küldemény a határidő számítása szempontjából beérkezettnek minősül
- a) az iratkezelő szoftver automatikus érkeztetése esetén, az elküldést követő munkanapon,
 - b) nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történt elküldésekor minősül beérkezettnek elküldésekor.
69. Elektronikus rendszeren érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó „Átvételi nyugta” jelzésű elektronikus visszaigazolást.
70. A biztonságos és a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett küldemény átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.
71. Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik. Az elektronikus visszaigazolást a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

11. A küldemény felbontása és érkeztetése

72. A szervezethez érkezett küldemény felbontására jogosult
- a) a címzett,
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által írásban felhatalmazott személy,
 - c) az ügyviteli szerv vagy a szervezet saját SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy.
73. A névre szóló küldemények kezelését belső rendelkezésben kell meghatározni.
74. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek a „Kizárólag s. k.” és az „S. k.” jelzéssel vannak ellátva, vagy a küldemény kizárólag címzett felbontását az arra jogosult személy elrendelte.
75. Az „S. k. felbontásra!” szóló küldeményt a címzett, tartós akadályoztatása esetén pedig a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel.
76. Az ügyviteli szerv az „S. k. felbontásra!” és a „Kizárólag s. k. felbontásra!” érkezett küldeményeket bontás nélkül érkezteti és adja át a címzett személy részére.
77. Az utalt szervezet számára a futárállomási feladatot ellátó szervezet – felbontás nélkül – kézbesítőkönyvben vagy futárátvételi elismervényben adja át a küldeményeket a címzett szervezet ügyviteli szerve részére.
78. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szervezet belső rendelkezése szerinti kezeléséről, iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről.
79. A küldemények bontásakor ellenőrizni kell az irat lapja, csatolmánya vagy a melléklete meglétét, valamint azok olvashatóságát. A hiányosan érkezett irat esetén a hiány okát tisztázni kell a feladóval. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt soron kívül be kell mutatni a címzettnek. A jegyzőkönyv egy példányát továbbítani kell az irat küldőjének.
80. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell ragasztani, a ragasztás helyén az ügyviteli körbélyegző lenyomatát el kell helyezni és rá kell vezetni a borítékot felbontó ügyvitel elérhetőségét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyv egy példányával együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Az esetről haladéktalanul értesíteni kell a téves felbontással érintett szervezet adatvédelmi tisztviselőjét.
81. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, a boríték visszazárását követően a küldeményt átvevő szervezet biztonsági vezetőjét, annak hiányában a szervezet vezetőjét – a jegyzőkönyv felvétele mellett – haladéktalanul értesíteni kell. A továbbiakban a biztonsági vezető, annak hiányában a szervezet vezetőjének utasításai szerint kell eljárni.

82. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az ügyviteli szervhez visszajuttatni, illetve a további zárt kezelése esetén az iktatáshoz, nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat megadni.
83. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottnak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
84. Amennyiben az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a szervezet belső rendelkezésében foglaltak alapján – a 83. pontban foglaltaktól eltérően – rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
85. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, vagy az ügy szempontjából valamely fontos adat, tény csak a borítékról állapítható meg, akkor gondoskodni kell arról, hogy a küldemény benyújtásának pontos időpontja, illetve más szükséges adat harmadik fél által megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának vagy egyéb szükséges adatnak a megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.
86. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
- a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a küldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel,
 - e) „Ajánlott” vagy „Tértivevény” postai jelzéssel látták el.
87. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a munkaidő után érkezett küldeményeket a következő munkanapon haladéktalanul érkeztetni kell. Az ügykezelő az érkezett iratot, küldeményt az iktatóbélyegző vagy az érkeztető bélyegző vagy az átjáró bélyegző lenyomatával, valamint az érkezés dátumával és érkeztető számmal látja el, és előkészíti bemutatásra a szignálásra jogosult vezető számára.
88. A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett kézbesítési igazolások az irat részét képezik. A papíralapú iratkezelést folytató szervezet esetében az elektronikus kézbesítési igazolásokat nyomtatott formában az irathoz kell csatolni.
89. Az érkeztető, kézbesítő könyvben, az átjáró naplóban minimálisan az alábbi érkeztetési adatokat kell feltüntetni:
- a) az érkeztető szám,
 - b) az érkezés időpontja,
 - c) a küldő szerv megnevezése,
 - d) a küldő szerv által adott lkt. szám vagy Nyt. szám,
 - e) a belső címzett megnevezése,
 - f) a küldemény postai azonosítója, különösen kód, ragszám,
 - g) az átadás-átvétel időpontja,
 - h) az irat végleges lkt. száma vagy Nyt. száma vagy továbbítási okmányszáma.
90. A szervezethez ideiglenesen érkezett papíralapú küldemények érkeztetése átjáró bélyegző lenyomatával történik. Az átjáró iratokat átjáró naplóban kell nyilvántartásba venni, amelyeket abban a nyilvántartástól számított legfeljebb 30 napig lehet kezelni.
91. Az átvető, érkeztető, illetve az átjáró bélyegző lenyomata tartalmazza
- a) az átvető, érkeztető szervezet megnevezését,
 - b) az átvétel, érkezés dátumát,
 - c) szükség szerint az érkeztető könyv vagy az átjáró napló sorszámát.
92. Érkeztető bélyegző lenyomatot kell elhelyezni – az iktatókönyvbe és az iktatólapba iktatandó iratokon kívül a 93. pont figyelembevételével – a szervezethez érkezett minden egyéb iratra.
93. Az iktatókönyvbe és az iktatólapba iktatandó iratok érkeztetésére iktatóbélyegzőt kell használni. Abban az esetben, ha az érkeztetés és az iktatás nem egyszerre történik, akkor érkeztető bélyegzőt is kell alkalmazni és az iktatóbélyegző lenyomatába az iktatás dátumát kell rögzíteni.
94. Az érkeztetési sorszámot évente eggyel kezdődően folyamatosan kell képezni.
95. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón – különösen a mágneses adathordozó, CD, DVD, pendrive – átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót mellékletként, a kísérőlapot iratként kell kezelni. A 6. függelék szerinti 1. minta szerinti kísérőlapnak tartalmaznia kell – a címzés adatai mellett – a számítógépes adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Amennyiben nem érkezik kísérőlap, akkor végre kell hajtani az adathordozó tartalmának biztonsági ellenőrzését – különösen vírusellenőrzését – és felfektetni hozzá a 6. függelék szerinti 1. minta szerinti kísérőlapot.
96. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szervezet a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

97. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. A 93. és 96–97. pont figyelembevételével – a honvédelmi szervezetek belső rendelkezésben határozzák meg az érkeztetés alkalmazását vagy annak mellőzését.
98. A 87. ponttól eltérően azon küldeményt, amelyet a szervezet által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szervezet hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Amennyiben a szervezet vezetője az ilyen küldeményt irattá nyilvánítja, azt a továbbiakban iratként kell kezelni.
99. Azon szervezet, amelyik EIR nélkül hivatali kapu szolgáltatást vesz igénybe, az irat hivatali kapuról történő fogadására külön érkeztető könyvet vezet, amelyben dokumentálja az irat fogadására vonatkozó adatokat. A hivatali kapu használatával kapcsolatban az alábbi feladatok végrehajtása szükséges:
- a) a hivatali kapu létesítéséről, valamint annak használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik,
 - b) a felhasználók regisztrációját, jogosultság megszűnésekor a törlését a szervezet által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott személy végzi,
 - c) a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett személy minden munkanapon köteles gondoskodni a tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről, gondoskodik a befogadott dokumentum kinyomtatásáról, valamint érkeztetéséről. A kinyomtatott dokumentumot a 35. pont alapján hitelesíti.

12. Az elektronikus iratkezelés során az elektronikus küldemények érkeztetése

100. A személyes elektronikus postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a szervezet központi elektronikus postafiókjába vagy az érkeztetést végző szerv részére kell továbbítani. A személyes postafiókok használói érkeztetést nem végezhetnek.
101. A szervezethez érkezett elektronikus küldeményt automatikusan az EIR bonthatja fel.
102. Az elektronikus érkeztetett küldemény megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell.
103. Amennyiben a beérkezett küldemény egésze vagy egyes elemei nem nyithatók meg, az ügyintézésére kijelölt személynek a küldővel fel kell venni a kapcsolatot és kérni kell a küldemény újbóli megküldését. Az így beérkezett irat metaadatainál a „Megjegyzés” felületen rögzíteni kell a megtett intézkedéseket.
104. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, akkor
- a) az iratot EIR-ben érkeztetni kell,
 - b) a befogadás megtagadásának okát feljegyzésben kell rögzíteni, valamint az irattári tervben meghatározottak alapján kell őrizni, és
 - c) a küldőt a 106. és 107. pontban meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
105. A küldő elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége abban az esetben tekinthető ismertnek az elektronikus ügyintézészt biztosító szervezet számára, ha a küldő
- a) a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét megadta, vagy
 - b) az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiókcímét közölte.
106. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervezet az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt az elektronikus ügyintézési törvény szerint, szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.
107. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősülő szervezet az elektronikus irat benyújtásáról a küldőt
- a) az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén, az ott előírt módon értesíti, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta,
 - b) az a) alpont szerinti adatok hiányában elektronikus levélben értesíti, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiókcímét,
 - c) az a) és b) alponton kívüli esetben papír alapon értesíti.
108. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A beérkezett elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az EIR-t használó szervezetek esetében az EIR automatikusan ellenőrzi, és ennek tényét, eredményét automatikusan rögzíti.
109. Amennyiben az EIR-t nem használó, papíralapú iratkezelést folytató szervezeteknél az e-mailen nem honvédelmi szervezetektől érkezett elektronikus irat hitelességével kapcsolatban kétség merülne fel, a 39. pont szerint kell eljárni.

110. Az elektronikus iratot nem lehet érvényesnek és aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, ha az elektronikus aláírás nem érvényes. Az érintett irat „Kezelési feljegyzés”-ében rögzíteni kell, hogy az EIR az aláírás érvénytelenségét jelezte.
111. Amennyiben a beérkezett elektronikus irat nem érvényes, az iratot iktatni kell. Ezt követően az ügy intézésére kijelölt személynek a küldővel fel kell venni a kapcsolatot és kérni kell a küldemény újbóli megküldését. Az így beérkezett irat metaadatainál a „Megjegyzés” felületen rögzíteni kell a vele kapcsolatban tett intézkedéseket.
112. Elektronikus úton érkezett irat esetében a határidő számításánál az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
113. Az elektronikus irat érkezéskor a rendszer az irat metaadataiban rögzíti az érkeztető nevét és az érkezés idejét. Az elektronikus irat érkeztető számát az EIR képezi és rögzíti az irat metaadataiban. Az irat addig ezen a számon szerepel, amíg az ügyintéző nem iktatja.
114. EIR alkalmazása esetén az „S. k. felbontásra!” és a „Kizárólag s. k. felbontásra!” érkezett küldemény címzettje az érkeztető felbontása után az EIR-ben rögzíti a boríték felbontásának tényét, majd az EIR felületén visszaküldi az ügyviteli szerv részére az érkeztetés befejezése céljából. Az érkeztetéshez szükséges adatokat megadja az érkeztető személy számára. Az érkeztetés befejezését követően az ügyviteli szerv az EIR felületen ismét elküldi az iratot az ügyintéző számára, aki az átvételt követően iktatja és a kapott lkt. számot bejegyzí az ügyviteli szerv által elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatába. A személyes példányként érkezett küldeményeket a rendszerből ki kell vezetni.
115. Az EIR alkalmazása esetén érkeztetéskor az ügyviteli szerv – a helyi Másolatkészítési Szabályzatban meghatározott kivételi körbe nem tartozó – papír alapon érkezett iratokat digitalizálja, az eredeti papíralapú példányt iratraktárba helyezi. Az eredeti papíralapú irat az iratraktárból csak abban az esetben kérhető ki, amennyiben kétség merül fel a digitalizált példány tartalmával szemben.
116. Az EIR-ben érkeztetést külső érkeztetői jogosultsággal rendelkező felhasználó is végezhet. A munkaidőn túl átvett iratokat a szervezeti egységet kiszolgáló ügyviteli szervnek vagy a címzett szervezet külső érkeztetőjének kell átadni érkeztetés céljából.
117. Az automatikus érkeztetést az ügyviteli szerv vezetőjének kell – a szervezet belső rendelkezésében meghatározott ügýtípusokra – beállítania az EIR „Automatizálás” felületén.
118. Az EIR-ben az automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás), az elintézési határidők megállapítása

119. Az ügyviteli szerv az érkeztetett iratokat még a megérkezésük napján, a gyors elintéztést igénylő – „Azonnal!”, „Sürgős!” jelzésű – küldeményeket megérkezést követően haladéktalanul bemutatja a szervezet vezetőjének, vagy a címzettnek – távollétében a helyettesítésre jogosult személynek –, aki kijelöli az ügyintéztést végző személyt.
120. Az irat szignálására jogosult vezető az iraton – ha erre nincs mód, csatolt kísérőlapon írásban – a szignálás idejének feltüntetésével meghatározza az elintéztéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, különösen a feladatokat, a határidőt és a sürgősségi fokot.
121. Az ügy, irat elintéztési határidejét a jogszabályok és egyéb belső szabályozók, a kezdeményező igénye, illetve a szervezet vezetőjének utasításai határozzák meg.
122. Az ügyintéztési határidők kezelési utasítása „Azonnal!”, „Sürgős!” és „Sorön kívül!” jelzésű. A kezelési utasítás nélküli ügy, irat normál elintéztési határidejű.
123. Az „Azonnal!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintéztését haladéktalanul meg kell kezdeni és legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni.
124. A „Sürgős!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintéztési határideje 8 munkanap.
125. A „Sorön kívül!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintéztési határideje 10, a bonyolultabb, egyeztetést, koordinálást igénylő esetekben 20 munkanap, amelyet az intézkedésre jogosult vezető határoz meg. Ha ennél rövidebb határidőt nem határoztak meg, minden esetben „Sorön kívül!” kell intéztetni a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke megkeresése alapján keletkezett ügyeket, iratokat.
126. Lehetőség szerint az általuk kért határidőn belül – határidő nélküli irat esetében sorön kívül – kell elintéztetni a miniszterek és az országgyűlési képviselők megkeresését.
127. A normál határidejű ügy, irat elintéztési ideje 30 naptári nap, amelyet – ha azt jogszabály nem zárja ki – a kezdeményező tudomásával a szervezet vezetője egy ízben, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthat.
128. A szervezet vezetője belső rendelkezésben meghatározhatja azon iratcsoportok körét, melyek szignálás nélkül, dokumentáltan ahhoz az ügyintéztőhöz továbbíthatók, aki jogosult az ügyben eljárni, valamint az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
129. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, dokumentáltan, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

130. A 129. pontban meghatározott érkezett iratok esetében a szervezet vezetője elrendelheti azok bemutatás előtti iktatását.

14. Az elektronikus és papíralapú iratok szignálása

131. Az elektronikusan érkezett iratokat a szignálásra jogosult vezetőnek az EIR-ben kell kiszignálni.
132. Abban az esetben, ha a szignálásra jogosult vezető az érkezett papíralapú iraton szignál, a szignálás tényét és eredményét az EIR-ben is rögzíteni kell. Az EIR-ben a szignálás rögzítését a szignáló vezetőhöz rendelt vezetői segítő is végrehajthatja.
133. Az EIR-ben – a szervezet belső rendelkezésében meghatározott ügýtípusokra – az automatikus szignálás is beállítható az ügyviteli szerv vezetője által, amelyhez az EIR automatikus szignálás felületén meg kell határozni a szükséges metaadatokat az irat típusára, a szignáló vezető és az ügyben eljáró felelős ügyintéző személyére vonatkozóan.

15. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

134. A 160. és a 161. pontban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a szervezet részére érkezett vagy a szervezet által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
135. Az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző a más szervezettől érkezett iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja vagy nyilvántartásba veszi, és ellátja lkt. szám vagy Nyt. számmal. Soron kívül iktatja a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket és a gyors elintéztet igénylő – „Azonnali!” vagy „Sürgős!” jelzésű – iratokat.
136. A szervezetnél készült iratok iktatásáról, nyilvántartásba vételéről, valamint azokon az lkt. szám vagy az Nyt. szám feltüntetéséről a kiadmányozást követően az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző köteles gondoskodni.
137. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
138. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia a következő adatokat:
1. főszám,
 2. alszám,
 3. iktatás időpontja,
 4. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 5. küldemény elküldésének időpontja, módja,
 6. küldemény adathordozójának típusa (különösen papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 7. küldő megnevezése, azonosító adatai (név, cím),
 8. címzett megnevezése, azonosító adatai (név, cím),
 9. érkezett irat lkt. száma (eredeti szám vagy idegen szám),
 10. mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 11. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 12. irat tárgya,
 13. elő- és utóiratok lkt. száma (a továbbiakban: kapcsolatos szám),
 14. kezelési feljegyzések,
 15. ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja,
 16. irattári tételszám,
 17. irattárba helyezés időpontja.
139. Iktatni kell – az egyéb alapnyilvántartásban nyilvántartandó, illetve a nyilvántartásköteles iratok körébe nem tartozó iratok kivételével – a más szervezettől érkezett, valamint a saját szervezetnél készített iratokat.
140. Ügyintézési érdekből az egy ügyben keletkezett nyílt és minősített iratokat a minősített iratok részére megnyitott nyilvántartásokban együtt lehet kezelni.
141. Az iratok iktatásához – kivéve a más szerv részére továbbítandó és a szervezetnél maradó saját készítésű iratok esetében – iktatóbélyegzőt kell használni, amelynek lenyomatát az iraton – elektronikus adathordozó esetén a kísérőlapon – el kell helyezni, majd annak rovatait olvashatóan ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata az irat olvashatóságát nem akadályozhatja. Amennyiben az iraton helyhiány miatt nem lehet elhelyezni az iktatóbélyegző lenyomatát, akkor az irathoz attól elválaszthatatlan módon csatolni kell egy lapot és azon kell elvégezni az iktatást.
142. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
- a) a szervezet nevét,
 - b) az iktatás idejét (év, hónap, nap),

- c) az lkt. számot,
 - d) a mellékletekre vonatkozó adatokat.
143. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig folyamatosan emelkedő főszámmal folytatódik. Egy iktatókönyvön belül az lkt. számokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
144. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
145. Az egy ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell iktatni.
146. Az iratok lkt. száma a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont a) alpontja szerint minimálisan két számból áll. Az lkt. szám első száma az iktatókönyv főszáma, a második szám minden esetben az iktatás évszámának négy számjegye. Alszámmra iktatás esetén az lkt. szám a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont b) alpontja szerint főszám alszámával egészül ki. A „főszám-alszám/év” egy egységnek tekintendő azonosító.
147. A NATO, EU adatok vonatkozásában az Nyt. szám a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont c) alpontja szerint a Főnyilvántartó könyv sorszámából / az iktatókönyv sorszámából / az évszámból / és az adat forrásának megfelelően a „NATO” vagy „EU” jelölésből áll. Az adathordozón feltüntetésre kerülő Nyt. szám képzése során minden esetben fel kell tüntetni az adott nyilvántartás Főnyilvántartó könyvi számát. A Főnyilvántartó könyvi számot a sorszámtól „/” jellel kell elválasztani. A főszámra iktatott irat alszámára és az iktatólapon alszámmra iktatott irat Nyt. száma a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont d) alpontja szerint a Főnyilvántartó könyv sorszámából / az iktatókönyv főszámából és az alszámból / az évszámból és a „NATO” vagy „EU” jelölésből áll.
148. Osztott – decentralizált – vagy vegyes iktatás esetén az lkt. számnak a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont e) alpontja szerint tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját nagy betűkkel jelölve, amelyet a főszámot megelőzően attól törtvonallal elválasztva kell feltüntetni. Amennyiben egy iktatóhelyen egy adott évben több iktatókönyvet is vezetnek a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont f) alpontja szerint, amelyeket egyedi azonosítóval kell ellátni kis betűkkel jelölve, azt az évszám után attól tört vonallal elválasztva kell feltüntetni. Az iktatóhely azonosítóját – nagybetű, illetve nagybetű és számok kombinációja – és az iktatókönyvek egyedi azonosítóját – kisbetű, illetve kisbetű és számok kombinációja – az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván, és azt az iktatókönyv felfektetésekor a főnyilvántartó könyvben rögzíteni kell. Az lkt. szám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a szervezet belső rendelkezésében kell meghatározni.
149. Az ügyirat tárgyát – vagy annak megállapítására alkalmas rövidített változatát – csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat iktatása alkalmával kell beírni az iktatókönyv „Tárgy” rovatába. Az irat tartalmának változatlan hagyása mellett új tárgyat kell bevezetni, ha az ügyintézés során az lényegesen megváltozik. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
150. A papíralapú iratkezelést folytató, nagy ügyfélkörrel rendelkező szervezeteknél az ügyirat tárgya, ezen felül az ügyfél neve és azonosító adatai alapján szám-, név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, ha az adott ügy, ügyfél gyors visszakeresése csak így biztosítható.
151. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a tárgyévben vagy a korábbi években előzménye. Amennyiben a tárgyévben van előzménye, akkor az előzmény következő alszámára kell iktatni az utóiratot. Ha az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámának alszámára, abban az esetben az utóiratot a soron következő főszámra kell iktatni és annak „kapcsolatos szám” rovatában kell rögzíteni az előzmény főszámát. Amennyiben az iratnak a korábbi évben – években – van előzménye, akkor az előzményt az ügyviteli szervnek a tárgyévi irathoz vagy ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az előíraton és az utóíraton az iktatóbélyegző lenyomata vagy az lkt. szám alatt, dátummal és aláírással hitelesített záradékban a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont g) alpontja szerinti szöveggel kell jelezni. Az előzmény irat utóíratához történő szerelésének tényét rögzíteni kell az iktatókönyv „kezelési feljegyzésében” dátummal és aláírással hitelesítve. A szerelésre utaló bejegyzést az utóirat esetében is el kell végezni a „kapcsolatos szám” rovatában az előzmény irat főszámának rögzítésével, kibővítve az előzmény irat lapszámával.
152. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon iktatható ügyek körét a szervezet belső rendelkezésében kell meghatározni.
153. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy az üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.
154. Amennyiben az előzmény keresése során a megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat kezdőirata, de annak ismerete az ügy szempontjából szükséges, akkor a két iratot csatolni kell. Az irat csatolását iktatókönyv „kapcsolatos szám” rovatában rögzíteni kell.
155. Az iktatókönyvben azonos főszámon kell nyilvántartani a szervezetnél készült, több példányban maradó iratokat, azonos főszám alszámain az érkezett iratra készített, vagy a saját kezdeményezésű iratra érkezett választ.
156. Amennyiben a kezdőirathoz további irat érkezik, azt a soron következő alszámmra kell iktatni. Az egy ügyben keletkezett iratok iktatása az iktatókönyv mellékletét képező iktatólapon, főszám-alszámos rendszerben történik. Ebben az esetben az iktatókönyvben az ügy Irratári Terv szerinti megnevezését kell tárgyként bevezetni.

157. A szervezet belső és a kívülre irányuló levelezése során keletkezett minden iratpéldányt iktatni kell. Az iratok elosztása az irat kötelező záradéka alapján történik.
158. Az iktatókönyv főszámán nyilvántartott iktatólapon kell iktatni az azonos ügyben folyamatosan keletkezett, továbbá az egyedi tárgyban rendszeresen készített és érkezett iratokat. Az iktatólap Ikt. számát a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont a) alpontja szerint az iktatókönyv főszámából, valamint az évszámból kell képezni. A 6. függelék szerinti 11. minta szerinti iktatólapon nyilvántartott iratok az iktatókönyvben kapott főszámot és az iktatólapon belüli alszámot együttesen kapják, az iktatólapban az iktatás 1-es alszámmal kezdődik, és folyamatosan emelkedő alszámokon folytatódik, és a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont b) alpontja szerint az iktatás évszámát is fel kell tüntetni.
159. A nem iktatandó iratok körétől a Szabályzatban meghatározottakon túl a szervezet belső rendelkezése sem térhet el.
160. Nem kell iktatni, de jogszabályokban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
- a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat, az üdvözlő lapokat,
 - a sajtótermékeket,
 - egészségügyi dokumentációkat,
 - tervdokumentációkat.
161. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani
- a szolgálati könyveket, főnökségi kiadványokat,
 - a sorszámos rendelkezéseket,
 - a belső leírásokat, munkafüzeteket,
 - a hivatalos bélyegzőket és a személyi pecsétnyomókat,
 - a személyi kartonokat,
 - futárbizonylatokat,
 - a csomagolójegyeket,
 - a nyíltparancs tömböket,
 - a szakiratokat,
 - az irattári és a levéltári értékű iratok jegyzékeit,
 - a selejtezési és megsemmisítési jegyzékeket,
 - a plakátokat, tablókát, vázlatokat,
 - a könyveket, tananyagokat,
 - az alegység belső életével, tevékenységével kapcsolatos iratokat.
162. Nem kell iktatni vagy nyilvántartásba venni:
- az „elektronikus szemetet”,
 - a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket.

16. Az elektronikus és papíralapú iratok nyilvántartásba vétele

163. EIR alkalmazása esetén az érkezett és a szervezetenél készült iratok iktatásáról, nyilvántartásba vételéről, valamint a papíralapú iratokon az Ikt. szám vagy az Nyt. szám feltüntetéséről az iktatást, nyilvántartásba vételt végző, illetve a kiadmányozást követően az iratot készítő ügyintéző vagy az erre kijelölt személy köteles gondoskodni. Az elektronikus iraton az EIR az aláírási folyamat megkezdésekor automatikusan feltünteti az Ikt. számot vagy az Nyt. számot.
164. Az elektronikus adathordozón, továbbá az ügyintéző által kitöltött kísérőlap megfelelő rovatában rögzíteni kell a rajta tárolt, elektronikus formára átalakított irat Ikt. számát vagy Nyt. számát.
165. Az elektronikus úton érkezett irat Ikt. számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított 3 napon belül elektronikus úton értesíteni kell. Az értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó tájékoztatásra is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
166. Az EIR-ben már érkeztetett és kiszignált iratot az ügyintéző vagy a már meglévő ügyhöz megnyitott ügyiratba alszámmal vagy – előzmény nélküli, új ügy esetén – az új ügyhöz megnyitott ügyirat alszámmára iktatja.

167. Amennyiben az EIR-ben a tárgyévben olyan irat érkezik, amelynek előzménye egy előző évi ügyiratban található, azt az előző évi ügyiratot a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét a rendszer automatikusan rögzíti a nyilvántartásokban.
168. Az automatikus iktatást az ügyviteli szerv vezetőjének kell – a szervezet belső rendelkezésében meghatározott ügýtípusokra – beállítania az EIR „Automatizálás” felületén. Az automatikus iktatás alkalmazásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy ebben az esetben mindig új főszámra történik az iktatás.
169. Az EIR-ben a „Szervezeti kód” alkalmazásával, egy iktatókönyv kizárólagos használatra olyan szervezeti egységhez rendelhető, amelynek vezetője rendelkezik kiadmányozási joggal, ebben az esetben az iktatókönyvet más szervezeti egységhez tartozó személyek nem használhatják.

17. Az iratok átadás-átvétele a szervezeten belül

170. A szervezeten belül az ügyviteli szerv vagy az iratkezeléssel megbízott ügykezelőn keresztül történő irat átadás-átvételének módjai a következők:
 - a) a 4. függelék A) és B) pontja, 3. alpont a)–c) pontja, 3. alpont e)–h), 3. alpont j) pontja, C) pont 2. alpont a) pontja, C) pont 2. alpont n) pontja, C) pont 3. alpont d) pontja, C) pont 4. alpont g) pontja szerinti iratkezelési okmányok vonatkozásában az iratok átadás-átvétele személyi kartonon történik, azon az irat lkt. számának vagy Nyt. számának, az átvétel időpontjának és az átvevő saját kezű aláírása rögzítése ellenében;
 - b) a 4. függelék C) pont 2. alpont b)–c) pontja, C) pont 2. alpont e) pontja, C) pont 2. alpont h)–j) pontja, C) pont 2. alpont o) pontja, C) pont 4. alpont f) pontja szerinti iratkezelési okmányok vonatkozásában közvetlenül azokban történik az iratok átadás-átvétele az a) pontban meghatározott adatok rögzítésével.
171. Az ügyintéző az ügyviteli szervtől a személyi kartonon átvett iratokat vagy más ügyintézőtől és a sokszorosítótól átvett iratot az átvételkor köteles a belső leírásába bevezetni.
172. Az azonos ügyviteli szervhez tartozó ügyintézők a belső leírásukban kezelt nyílt iratokat a szignáló vezető engedélyével, ideiglenesen egymásnak – 30 nap időtartamig – közvetlenül is átadhatják. Ez esetben az átadó ügyintéző az ideiglenes átadás-átvétel tényét a belső leírásában, illetve az iktatólapban ceruzával dokumentálni kell. Az iratot átvevő ügyintéző az átvett iratot tollal bevezeti a belső leírásába, visszavételkor az átadó ügyintéző tollal, név, sajátkezű aláírással és a visszavétel dátumának rögzítésével veszi vissza. Az átadó ügyintéző a visszavételt követően a kölcsön adott iratnál a ceruzás bejegyzést kiradírozza.
173. Az ügyintéző az érkeztető könyvben vagy a kézbesítőkönyvben átvett iratot az általa vezetett iktatólapba köteles bevezetni. Az irat lkt. számát az ügyviteli szervnek dokumentálás céljából meg kell adni.

18. Az elektronikus iratkezelés során az iratok átadás-átvétele

174. EIR alkalmazása esetén a papíralapú iratokat az ügyintézőknek az ügyviteli szerv vagy a külső érkeztető az átvevő azonosítása után az EIR-ben adja át. Erről az eseményről bejegyzés keletkezik az irat irattörténetében.
175. Az EIR az ügyintéző által átvett iratot az ügyintézőnél lévőként azonosítja. Az ügyintéző az átvett iratot az átvételt követően az „Intézem” funkció alkalmazásával – az irat fajtájának megfelelő – nyilvántartásba veszi. Az irat iktatása vagy nyilvántartásba vétele során kapott lkt. számot vagy Nyt. számot az EIR összekapcsolja az irat már korábban, érkeztetéskor rögzített nyilvántartási adataival.
176. Az EIR-ben az ügyintézők az ügyirataikat vagy irataikat egymásnak ideiglenesen vagy véglegesen közvetlenül is átadhatják. Az átadás-átvétel tényét az EIR automatikusan rögzíti, azt külön más átadóokmányon nem kell dokumentálni.

19. Az iratkészítés és a kiadmányozás szabályai

177. A szervezethez érkezett iratokat a szervezet vezetőjének kell bemutatni az ügyintéző kijelölése és az ügy elintézési módjának meghatározása érdekében. Ezt követően az iratot az ügy elintézésére kijelölt személy részére dokumentált módon kell kiadni.
178. A szervezet vezetője a belső rendelkezésben határozhat úgy, hogy egyes iratok részére történő bemutatás nélkül közvetlenül kiadhatók az érintett ügyintézőnek.
179. A 177–178. pontban foglaltak alapján a szervezet feladatrendszerének megfelelő ügyintézési rendet a szervezet belső rendelkezésében szükséges rögzíteni.
180. Az irat készítését az arra jogosult ügyintéző vagy az irat előállítására kijelölt személy végezheti.
181. Hivatalos irat a 2. és 3. függelékben meghatározott kötelező alaki kellékekkel készíthető.
182. A szervezet vezetője a kötelező alaki kellékek figyelembevételével – az egységes megjelenés érdekében – meghatározhatja a szervezetre vonatkozó aktuális alaki kellékeket, különös tekintettel a fejrészre, a megszólításra és az aláírásra.

183. A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására vonatkozó jogosultságokat és előírásokat a szervezet saját SZMSZ-ben, ügyrendben, a szervezet belső rendelkezésében vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban kell meghatározni.
184. A kiadmányozás és az aláírás joga osztatlan vezetői jogkör. Az ügy jellegétől függően a kiadmányozás és az aláírás joga a szervezeteknél a szervezet saját SZMSZ-ében ruházható át.
185. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
186. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt a 183. pontban meghatározott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és az aláírása mellett a kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a szervezet saját SZMSZ-ben, ügyrendben, a szervezet belső rendelkezésében meghatározott, hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel, vagy
 - c) a nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv körbélyegző lenyomata szerepel.
187. A szervezet a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
188. A távollévő vezető helyett kiadmányozásra – amennyiben nem a rendszeresített helyettes kerül felhatalmazásra – a távollét idejére az írásban megbízott helyettes jogosult.
189. A kiadmányozáshoz használt hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről az ügyviteli szerv vagy a szervezet vezetője által írásban kijelölt személy kimutatást vezet. A szervezet által használt valamennyi hivatalos bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének, használatának rendjéről és nyilvántartásáról sorszámos rendelkezésben kell rendelkezni.
190. Kiadmányozásra csak a szabályosan elkészített irat terjeszthető elő.

20. Az elektronikus iratok kiadmányozása

191. Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azon szerepel a 183. pontban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy – az elektronikus aláírások használatáról szóló szabályozóban meghatározott – elektronikus vagy az iratérvényességi nyilvántartás szerint hitelesített és nyilvántartott aláírása.
192. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az érkeztetési azonosítóról szóló elektronikus tájékoztatás.

21. A másolatkészítés, sokszorosítás és nyomdai előállítás szabályai

193. A szervezetnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője a 2. függelék II. rész 2. pontjában, 5. pont c) alpontjában és 6. pontjában meghatározott hitelesítési záradékolással jogosult hiteles papíralapú másolatot kiadni.
194. Nyílt irat bármely sokszorosítógépen, illetve nyomdával elkészíthető. A nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket, így különösen a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése.
195. A nyomdába küldött, jóváhagyott kéziratot bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó személy jogosult engedélyt adni.
196. Abban az esetben, ha a nyílt irat másolása vagy sokszorosítása a minősített iratok sokszorosítására kijelölt eszközén történik, akkor az ahhoz tartozó sokszorosítási naplóban rögzíteni kell annak tényét.

22. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat és az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolat készítése

197. Az EIR-t használó szervezethez érkezett papíralapú iratok az érkeztetés során a szervezet Másolatkészítési Szabályzatának megfelelően digitalizálásra kerülnek.
198. A digitalizálással megbízott vagy arra feljogosított személyek körét a szervezet vezetője a Másolatkészítési Szabályzatban határozza meg.
199. A szervezet vezetője Másolatkészítési Szabályzatban határozza meg a szervezethez érkezett elektronikus másolattá nem átalakítható papíralapú iratok körét.
200. A másolatkészítést utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

201. A szervezet iratanyagába tartozó hiteles papíralapú kiadmányról hiteles elektronikus másolat iránti igény esetén a 193. pont szerint hiteles papíralapú másolatot kell készíteni. Az így elkészített hiteles másolatot be kell szkennelni és a másolat megküldő iratának mellékleteként kell kezelni.
202. Az EIR-t használó szervezet iratanyagához tartozó elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készíteni az EIR „Másol” funkció alkalmazásával lehet. Az elektronikus irat EIR-ből történő kinyomtatását követően a 193. pontban leírtak szerint kell eljárni.
203. Amennyiben az EIR-ben kiadmányozott iratból utólag másolat készül, az EIR az eredeti iratpéldány metaadataiban a „Másolat” felületen rögzíti annak tényét.

23. Az iratok továbbítása

204. A kiadmányozott lkt. számmal vagy Nyt. számmal ellátott eredeti iratpéldányokat, illetve az eredeti iratpéldányok másodlatait az érintett címzethez, címzettekhez kell továbbítani.
205. Azokat az iratpéldányokat, amelyeket e-mailben vagy magánszemélyek központilag biztosított elektronikus tárhelyére kell továbbítani, az iratot készítő ügyintéző vagy az erre a feladatra kijelölt felhasználó kapja meg expedálás céljából.
206. Azon szervezet, amely EIR nélkül Hivatali kapu szolgáltatást vesz igénybe, az irat Hivatali kapun történő továbbítására külön kézbesítő könyvet vezet, amelyben dokumentálja az irattovábbításra vonatkozó adatokat. A hivatali kapu használatával kapcsolatos részletes szabályokat a 99. pont tartalmazza.
207. Az irattovábbításra jogosult személy az ügyviteli szerv ügykezelője, aki a továbbítandó hivatalos iratok irattári példányán vagy a kézbesítő könyvben az átvétel tényét aláírásával, valamint az átvétel idejének rögzítésével dokumentálja. A továbbításra átadott irat esetében az irattovábbításra jogosult személy az iktatólapba az átadás idejét, amennyiben kézbesítőkönyvben adja át, akkor a kézbesítő könyv számát is bejegyzí, amelyet saját kezű aláírásával hitelesít.
208. A szervezetnél az irattovábbításra jogosult ügykezelőnek minden esetben ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden vezetői utasítást, valamint, hogy a mellékleteket és a mellékelt iratokat csatolták-e.
209. Az iratokat a kiadmányozó döntésének megfelelően, a rajtuk feltüntetett módon és nyomon követhetően kell továbbítani.
210. Az iratok átadás-átvételét követően az iktatókönyv, vagy az iktatólap elküldésre, illetve a végrehajtásra vonatkozó rovatait az ügykezelő tölti ki. Ügyintéző által kezelt iktatólapon nyilvántartott irat esetén ezen feladat végrehajtása az iktatólapot vezető ügyintéző kötelessége.
211. A hivatalos iraton feltüntetett kezelési utasításoknak megfelelő borítékolásért, a címzés helyességéért, továbbá a borítékba kerülő irat és mellékletei teljességéért az irat ügyintézője felelős, amelyet az ügyviteli szervnek az irat elküldése előtt ellenőriznie kell. Hiányos vagy szabálytalan borítékolás esetén a küldemény nem továbbítható. A borítékon feltüntetendő adatok körét és azok feltüntetésének módját a 6. függelék szerinti 5. minta tartalmazza.
212. A telefaxon küldendő irat esetén az elküldés előtt a címzés helyességét a telefax kezelőjének is ellenőriznie kell. A továbbítást igazoló szelvényt az irathoz kell csatolni. Az érkezett hópapíros iratról a fogadó szervezetnél fénymásolatot kell készíteni, amelyet az érkeztetést követően iktatni, illetve nyilvántartásba kell venni, és az iktatást végzőnek a – záradékkal történő – hitelesítést is el kell végezni. A hópapíros példányt a másolathoz kell csatolni.
213. Az irat továbbítására jogosult ügykezelő az átvett küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja – posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában – és annak megfelelően hajtja végre a továbbítást.
214. Nyílt iratot posta útján, külön megállapodás szerint az Állami Futárszolgálattal, számítástechnikai és telefax-berendezésen, sürgős, halasztást nem tűrő esetben személyes kézbesítés útján lehet továbbítani. Hivatalos irat – az irat hivatali telefaxon, hivatali e-mailen, illetve személyes kézbesítő útján történő továbbítása kivételével – csak az ügyviteli szerv útján továbbítható.
215. A borítékot név és beosztás szerint címezni csak a „Kizárólag s. k. felbontásra!” és az „S. k. felbontásra!” kezelési utasítással ellátott iratok esetében lehet.
216. „Kizárólag s. k. felbontásra!” és „S. k. felbontásra!” kezelési utasítású iratokat külön borítékban kell továbbítani.
217. Az „Azonnal!” és „Sürgős!” jelzésű küldeményeket haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.
218. A szervezeten kívülre hivatalos irat posta útján csak ajánlott, valamint tértivevényes küldeményként továbbítható.
219. Az azonos címzethez küldendő iratokat külön borítékolás nélkül – a méret és súlyhatárok figyelembevételével – egy borítékban, vagy csomagban kell elhelyezni és a borítékra valamennyi irat lkt. számát vagy Nyt. számát és példányszámát fel kell jegyezni.
220. Azonos címzethez továbbítandó nagy mennyiségű iratot több csomagban, vagy e célra rendszeresített futárszáokban kell elhelyezni. A futárszákokat hosszabbított szárú lakattal, vagy horganyzott ólomzár huzallal és alumínium plombával kell lezárni, és szákcímlappal ellátni.

221. Amennyiben a postázott küldemények valamilyen okból 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.
222. A futár útján továbbításra kerülő küldeményeket kísérőjegyzékbe, futárátvételi elismervénybe kell bevezetni és átadni a továbbítást végző futárnak.
223. A futárállomás feladatkörét az egy objektumban vagy helyőrségben elhelyezett szervezetek ügyviteli szervei közül az erre kijelölt, vagy az erre a feladatra kijelölt szervezet, szervezeti egység látja el.
224. Az utalt szervezet részére futár útján, illetve postai úton érkezett nyílt küldeményeket kézbesítőkönyvvel, felbontás nélkül kell átadni.
225. Az utalt szervezet és a futárállomás egymás közt a minősített küldeményeket futárjegyzéken, a nyílt küldeményeket kézbesítőkönyvben – felbontás nélkül – adják, illetve veszik át.
226. Az EIR-rel nem rendelkező szervezetek az előjáróval történő, valamint az egymás közti, hivatalos levelezése során – kizárólag a nem minősített iratokra – a következő eljárást rendet kell alkalmazni:
- a) előtérbe kell helyezni a papíralapú iratkezelést folytató honvédelmi szervezetek működése, napi ügyintézésekor – a technikai feltételek megléte esetén – a központi zárt levelező rendszeren történő irattovábbítást, a zárt elektronikus dokumentumtár és dokumentummegosztás alkalmazását,
 - b) tekintettel kell lenni az adott irat jellegére, tárgyára, valamint a 26. pont figyelembevételével a kiadmányozó felelős a továbbítási forma meghatározásáért,
 - c) a szervezeten kívülre irányuló levelezés során kizárólag hivatalos, hiteles, kiadmányozott, iktatott vagy nyilvántartásba vett iratok küldhetők meg az érintett szervezet részére,
 - d) az iratot előkészítő ügyintéző az irat kiadmányozását követően gondoskodik
 - da) az irat iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről,
 - db) az iratról szkennelt változat készítéséről .pdf, .jpg, vagy .tif formátumban olyan módon, hogy a továbbításra szánt fájl nevének képzése során a küldő szervezet megnevezése és az irat tárgya, valamint a kiterjesztése feltüntetésre kerüljön,
 - dc) – az elektronikus úton továbbítandó irat esetében – az irat példány sorszáma alatt az „E-mailben továbbítandó!” kezelési utasítás és a papíralapú kiadmányozott irat szkennelést követően az irat első oldalán példány sorszámanál – a készítőnél keletkezett – az 1. sz. példány feltüntetéséről,
 - e) a vezető által kijelölt személy gondoskodik a záradék alapján az elkészített szkennelt iratnak az adott szervezet vagy szervezeti egység szervezeti e-mail-címére történő kiküldéséről,
 - f) az elektronikus úton továbbítandó iratokat egyenként kell elküldeni úgy, hogy egy iratból egy fájl keletkezzen; a papíralapú iratkezelést folytató szervezetek e-mail-címére egy e-mailben több irat küldhető, az EIR-rel rendelkező szervezet esetében az e-mail-címére egy levélben csak egy irat küldhető,
 - g) ellenőrizni kell munkanapokon – a szervezet vezetője által meghatározott időközönként – munkaidőben a szervezeti postafiókot,
 - h) az irat elküldés tényének elektronikus bizonylatát és a szervezeti postafiókba érkező leveleket a csatolmányaikkal együtt archiválni szükséges úgy, hogy az elküldéstől számított egy év időtartamra biztosítva legyen a változatlan formában történő megőrzésük.

24. Elektronikus iratkezelés során az iratok továbbítása

227. Elektronikus ügyintézését folytató szervezetek ügyfeleknek a válasziratot csak akkor küldhetik elektronikus formában, ha a címzett a kérelmet elektronikus úton küldte be, vagy azt – a rendelkezés nyilvántartásban történő megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
228. Az EIR-ben az elektronikus kézbesítési igazolásokat fel kell tölteni az irat metaadataihoz.
229. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón – különösen a mágneses adathordozó, CD, DVD, pendrive – továbbítani csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapnak a 95. pontban és a 6. függelék szerinti 1. mintában meghatározott adatokat kell tartalmaznia. Egy elektronikus adathordozón lehetőleg egy lkt. számhoz vagy Nyt. számhoz tartozó elektronikus irat kerüljön továbbításra.
230. Az elektronikus iratok kézbesítésekor az EIR a kiadmányozást követően automatikusan továbbítja a küldeményt, amennyiben a címzett rendelkezik Hivatali-, Cég- vagy Ügyfélkapuval, illetve EIR-rel, valamint a címzettet az ügyintéző ennek megfelelően állította be. Egyéb esetben az ügyintézőnek kell gondoskodnia a címzett elektronikus elérhetőségére történő továbbításról.
231. Az EIR-rel rendelkező szervezetnél az elektronikus formában kiadmányozott iratok azon példányait, amelyek EIR-rel nem rendelkező szervezet részére a 26. pont szerint kerülnek továbbításra.
232. Az ügyintézőnek az EIR-ben nyilvántartott papíralapú iratait továbbításra az EIR-ben kell átadnia a továbbításra jogosult ügyviteli szervnek.

233. Személyes kézbesítés esetén a továbbítás tényének iraton történő dokumentálását követően az expedíálást végző személy az EIR-ben rögzíti az átvevő nevét és a továbbítás időpontját.
234. Az EIR-ből e-mailben történő expedíálás esetén meg kell győződni a levelezőrendszer helyes működéséről és le kell ellenőrizni, hogy az expedíálás megtörtént.
235. Azokat az adatokat, amelyeket a papíralapú irat továbbításával, a feladat végrehajtásával kapcsolatosan az EIR automatikusan nem kapcsol össze az irat metaadataival, az ügyintézőnek kell rögzítenie a rendszerben.

IV. FEJEZET IRATTÁROZÁS

25. Az irattári kezelés általános alapelvei

236. Az 1. függelékként kiadott irattári terv határozza meg a szervezetekhez érkezett és az ott keletkezett iratok őrzési idejét és helyét.
237. Az irattári terv általános részből és különös részből áll. Az általános részben a valamennyi szervezetet érintő ügkörök, a különös részben az egyes szervezetek szakfeladatait érintő ügkörök szerepelnek.
238. Az ügkör létrehozása és naprakészen tartása a 2. pont 2.40. alpontjában meghatározott irattári tétel szerint illetékes szervezet feladata.
239. Az ügkörön belül a tétel egy tényleges ügyre, több hasonló ügyre, az ügyek egy bizonyos körére, vagy egy adott iratfajta alakítható ki. Egy tétel csak azonos őrzési idejű és azonos őrzési helyű ügyek irataiból, iratfajtaiból alakítható ki. Az ügkörökbe besorolt tételek tovább csoportosíthatók tárgykörökre.
240. A tétel típusát, ügkör szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tétele szám (a továbbiakban: Itsz.) mutatja. Az Itsz. első eleme az általános részre utaló „01”-es, vagy a különös részre utaló „02”-es szám, amely a 6. függelék szerinti 10. minta 2. pontja szerint kötőjellel van elválasztva az ügyre és tételre utaló egymást követő számoktól. Az ügkörök az általános részben is és a különös részben is külön-külön 01-től 99-ig, ügkörönként a 001-től 999-ig számozottak.
241. Amennyiben az adott iratnak, illetve az abban foglalt adatnak a megőrzési idejéről jogszabály rendelkezik, akkor az irat őrzési ideje a jogszabályban meghatározott időtartam. Ennek hiányában az őrzési idő meghatározásakor az irat ügyviteli értékét kell figyelembe venni.
242. Az iratok elsődleges őrzési helye a szervezet saját irattára. A HM HIM KI-be adandók azok az iratok, amelyek a HM HIM KI adatszolgáltatási tevékenységéhez szükségesek, valamint a szervezet ügyviteli érdekein túl mutató iratok. A HM HIM KI az átvett iratokat a továbbiakban saját irataként kezeli.
243. A maradandó értékű iratokat a saját irattárában az irattári terv szerint meghatározott őrzést követően a szervezet átadja a HM HIM KI részére. A HM HIM KI az irattári tervben a részére meghatározott ideig őrzi, majd átadja a HM HIM HL részére.
244. Nem selejtezhető irat őrzési helye a szervezet saját irattára, jelölése: „HN” („Határidő nélküli”).
245. A szervezetek vezetői figyelemmel kísérik a szervezethez érkezett és az ott keletkezett iratok ügy- és tételbe sorolhatóságát, valamint a megőrzési idők helytállóságát, és amennyiben szükséges a módosításuk vagy kiegészítésük, a 21. pontban foglaltaknak megfelelően javaslatot tesznek a szakmai irányító részére.
246. Az iratok őrzési idejének és megőrzési helyének felülvizsgálata során az előző felülvizsgálat óta bekövetkezett jogszabályváltozásokat, valamint az ügyviteli értékű, továbbá a maradandó értékű iratok körében bekövetkezett változásokat kell figyelembe venni.
247. Az irattári tétel szerint illetékes szervezet megvizsgálja a javaslatot, jóváhagyását követően kezdeményezi az irattári terv módosítását a 21. pontban foglaltak szerint.
248. Az iratokat tárgy-, illetve ügkörök szerint kell rendszerezni és irattári tételekbe sorolni. Az iratok őrzése az irattári tervben meghatározott ideig az ott meghatározott iratőrző helyen történik.
249. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni, az ügyiratba és az iktatókönyvbe be kell jegyezni a lezárás és az újraindítás tényét is. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
250. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
251. A szervezeti egységek ügyintézői csak átmenetileg őrizhetik az elintézt, további érdemi intézkedést már nem igénylő, Itsz.-szel ellátott iratokat vagy azokat, amelyek irattározását elrendelték. Az ügyintéző az ügyintézési szempontból már nem szükséges iratokat az elintéztést követően, de legkésőbb az utolsó őrzési év június 30-ig a szervezet irattárának adják át.
252. A szervezet irattára gondoskodik az iratok őrzéséről a helyben történő selejtezésig vagy az iratok HM HIM KI-be történő átadásáig.

253. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását – egyéb alapnyilvántartások esetében az abban nyilvántartott utolsó irat elszámolását – követő naptól kell számítani.
254. Az irattári és levéltári értékű iratokat a szervezet saját irattárában kell őrizni az irattári tervben meghatározott ideig, ezt követően a HM HIM KI-nek kell átadni, amely a szervezet vonatkozásában gyakorolja a központi irattári funkciót.
255. Az iratok átadása a HM HIM KI-ből a HM HIM HL-be az irattári tervben meghatározott őrzést követően, a HM HIM HL által megállapított szabályok szerint történik.
256. Az irattári helyiségnek por-, penész-, rovar- és rágcsálómentesnek, száraznak, megfelelően megvilágítottnak és jól szellőztethetőnek kell lennie. Ezen kívül a tárolt iratok épségét közművezetékek, helyiségen kívül és belül keletkezett tüzek nem veszélyeztethetik.
257. Az irattárat úgy kell kialakítani, hogy a helyiség polcrendszerén tárolt papíralapú irattári anyag – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – jól áttekinthető, rendezett legyen.
258. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a HM HIM HL által meghatározottak szerint kell végrehajtani.

26. Az ügyintéző irattári kezeléssel kapcsolatos feladatai

259. Ügyirat, valamint az iktatólap a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet a szervezet irattárába, amelyet a papíralapú iktatólapon dátummal, névvel és saját kezű aláírással kell ellátni.
260. Az irat irattárba helyezése előtt az iraton az irat ügyintézésére kijelölt ügyintézőnek fel kell tüntetnie a megfelelő ltsz.-t. Az ltsz. feltüntetésére az ügyintézőn kívül a közvetlen előljárója jogosult.
261. Az ügyintéző a leadásra történő előkészítés során ellenőrzi az ügyirat, iktatólap, irat teljességét – lapszám, mellékletek megléte –, gondoskodik az ltsz. meghatározásáról és a papíralapú iraton a 6. függelék szerinti 10. minta 3. pont a)–c) alpontja szerint történő feltüntetéséről. Az ltsz. felépítése az irattári tervben meghatározott „Általános vagy Különös rész”-ből áll, kötőjellel elválasztva, a tárgykör és az ügykör együttesen törtvonallal elválasztva, az őrzési idő tört vonallal elválasztva, az őrzési hely törtvonallal elválasztva, valamint a szervezet irattárában történő őrzési évből áll.
262. Ha az irattári tervben nem található megfelelő ltsz., ha az irattári tétel a továbbiakban okafogyottá vált, vagy amennyiben az irattári tétel megnevezésének, illetve az őrzési idő és az őrzési hely meghatározásának módosítása vált szükségessé, az ügyintéző a 6. függelék szerinti 25. minta szerinti javaslati lap kitöltésével javaslatot tesz a szervezet vezetőjének, aki jóváhagyását követően kezdeményezi az irattári terv módosítását a 21. pontban foglaltak szerint.
263. Az ügyiratot, iktatólapot teljes iratanyagával kell leadni.
264. Az iktatólapból az ügyintéző a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, a további őrzést nem igénylő példányokat kiemeli, sorba rendezi és selejtezési eljárás nélkül megsemmisítés céljára átadja az ügyviteli szerv részére.
265. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt vezetői utasítások teljesültek-e, ezt követően az elintézés tényét az iraton rögzíti és azt aláírással ellátva dokumentálja.
266. Az ügyintéző a további ügyintézés nem igénylő az iktatólap zárásaként az utolsó bejegyzést követően húz egy vonalat, amely alatt feltünteti a dátumot, a nevét és saját kezű aláírását. Az iktatólap lapszámát, a mellékletek darabszámát, valamint a mellékletek összesített lapszámát az iktatólap lezárásánál és az elején tollal tünteti fel.

27. Az elektronikus iratkezelés során az ügyintéző által történő irattári kezelés előírásai

267. Az EIR ügyintézői állománya – a szervezet belső rendelkezésében rögzítettek alapján – külön vezetői engedély nélkül is leadhatja az EIR-ben kezelt iratait irattári őrzésre.
268. Az EIR-ben az irat iktatása vagy nyilvántartásba vételekor minden ügyirathoz hozzá kell rendelni egy ltsz.-t. Az ltsz. az irattárba helyezésig az ügyintéző által módosítható.
269. Az EIR-ben az ügyiratokat – a tárgyévén túlmutató éven túli iktatást igénylő ügyek kivételével – legkésőbb a tárgyévben az utolsó munkanapon le kell zárni. Az ügy lezárásakor az ügyintéző az irattárba adás előtt meggyőződik arról, hogy a korábban meghatározott ltsz. továbbra is megfelelő-e, s amennyiben nem megfelelő, új ltsz.-t határozhat meg az ügyirathoz.
270. Az EIR-ben az ügyiratot, vegyes ügyirat esetében is teljes iratanyagával kell leadni.
271. Az ügyiratról a selejtezési eljárás nélkül megsemmisíthető iratok kiemelését az EIR automatikusan végzi, a végleges elszámolásuk azonnali megsemmisítési jegyzéken történik.
272. Az EIR-ben az ügyintéző a leadásra történő előkészítés során felülvizsgálja az ügyirat ltsz.-ét, tárgyát, tárgyszavait, és amennyiben szükséges, megváltoztathatja azokat. Az ügyirat lezárása után, ha az ügyirat tartalmaz papíralapú iratot is, ki kell nyomtatni a lkt. szám szerint sorba rendezett ügyirathoz tartozó az EIR által generált nyomtatványt. A papíralapú és a vegyes iratokat tartalmazó ügyiratot az ügyintéző által aláírt az EIR által generált nyomtatvánnyal

együtt kell leadni az ügyviteli szervnek irattározás céljából. Leadás után az ügyiratokat, iratokat az ügyviteli szerv lkt. szám, illetve Nyt. szám szerint rendezve őrzi.

273. Az EIR-ben kezelt könyvleltári iratok, az érkezett sorszámos rendelkezések, a saját sorszámos rendelkezések, a munkafüzetek, az egyéb papíralapú nyilvántartásokban kezelt iratok közül azokat az iratokat, amelyek feleslegessé váltak vagy hatályukat veszítették, kijelölés után folyamatba kell helyezni. A folyamatban lévő felületről az „Ügyviteli iroda” felületen az ügyviteli szerv részére kell átadni.

28. Az ügyviteli szerv irattári kezeléssel kapcsolatos feladatai

274. A szervezet irattárát az ügyviteli szerv köteles működtetni.
275. Az ügyviteli szerv az iraton feltüntetett ltsz.-nek megfelelően végzi az iratok irattári kezelését. Az iktatólapok iratainak elszámolása során az ügyviteli szerv
- a) az iktatólap iratait összelapszámozza, hitelesíti és az iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban kivezeti és egy ügyiratként elszámolja, vagy
 - b) az iktatólap iratait összelapszámozás nélkül, az iktatólap hiteles másolatával kísérve egy ügyiratként tünteti fel az elszámolási okmányon, és az eredeti iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban rögzíti a kivezetést.
276. Az irat irattári kezelésre történő átvételekor ellenőrizni kell az ügyintéző irattári kezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, az iktatólap, irat teljességét. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, akkor azt visszaadja az ügyintézőnek, akinek gondoskodni kell annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv, illetve a nyilvántartás megfelelő rovatába rögzíteni kell az irattárba helyezés időpontját és el kell végezni a papíralapú iktatólap, irat nyilvántartásból való kivezetését, illetve az irat megfelelő elszámolási okmányhoz való azonosítását. Ez esetben azonosításként az irattárkezelte irat jobb felső sarkába a példányszám fölött piros vagy zöld színű tollal a 6. függelék szerinti 10. minta 4. pont a)–b) alpontja szerint kell feltüntetni a megfelelő elszámolási okmányból kapott irattári kezelési jelzéseket. Az irattári kezelési jelzés felépítése a megfelelő elszámolási okmányra utaló jelzésből áll, kettősponttal elválasztva, az elszámolási okmány nyilvántartási száma törvonallal elválasztva, valamint az elszámolási okmány folyószámából áll. Ezt követően meg kell semmisíteni a selejtezési eljárás mellőzésével a megsemmisítendő iratokat.
277. Az iratok selejtezése során az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben meghatározott ltsz. szerinti megőrzési időt az iktatólap lezárását követő naptól kell számítani.

29. Az elektronikus iratkezelés során az ügyviteli szerv által történő irattári kezelés előírásai

278. Az EIR-ben az ügyintéző által leadásra megküldött vegyes ügyiratban lévő papíralapú iratokat és a további őrzést nem igénylő példányokat az ügykezelő az „Átvételre váró iratok” felületen az ügyiratban ellenőrzi és összeveti az ügyintéző által ügyvitelre vitt papíralapú iratokkal, amelynek tényét – az „Ellenőriz” funkció alkalmazásával – az EIR-ben rögzíti. A papíralapú iratok és mellékleteik lapszámának ellenőrzése kizárólag az „Átvételre váró iratok” felületen hajtható végre. Ellenőrzést követően az ügyintézőtől átveszi az ügyiratot az ügyintéző által kinyomtatott és aláírt, az EIR által generált nyomtatvánnyal. Ezt követően végre kell hajtania a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisítendő iratok megsemmisítését.
279. Irathány esetében a „Visszaautasít” funkcióval visszaadja az ügyiratot az ügyintézőnek a hiány pótlása céljából.
280. Elektronikus iratok az ügyintéző és ügykezelő között történő átadás-átvétele során külön ellenőrzés nem szükséges.
281. Az irattárosi jogosultsággal rendelkező ügykezelő az ügyintézőtől átvett ügyiratokat, iratokat az „Irattározás” felületről az irattárba helyezhető ügyiratokat, iratokat „Irattárba helyez” funkcióval irattárba helyezi.
282. Az „Irattárban lévő iratok” felületen az iratokat, ügyiratokat – a papíralapú iratok és a papíralapú vegyes ügyiratok esetében az EIR által generált nyomtatvánnyal együtt – az EIR automatikusan az lkt. szám és az Nyt. szám szerint növekvő sorrendben, irattípusonként rendszerezi. Ezen a felületen lehetőség nyílik az irat, ügyirat megőrzési mód szerinti szűrésére.
283. Az ügyirathoz nem tartozó iratokat – könyvleltári irat, érkezett sorszámos rendelkezések, saját sorszámos rendelkezések, munkafüzetek, egyéb papíralapú nyilvántartások – az ügykezelő az iratok ellenőrzése és átvétele után a „Folyamatban lévő iratok” felületen belül az „Ügyviteli irodán lévő iratok” felületen találja és eldönti, hogy szükséges-e az iratok további őrzése vagy azok irattárba helyezhetők. A még hatályban lévő saját sorszámos rendelkezések, érkezett sorszámos rendelkezések további őrzéséről gondoskodni kell, az EIR-ben azokat őrzés alá kell helyezni. Ezek a továbbiakban az „Ügyiratok iratok” felületen lesznek láthatóak az „Ügyhöz nem tartozó iratok ügyviteli irodán” fül alatt.
284. Azokat az iratokat, amelyeket irattárba lehet helyezni, azok kijelölése után „Irattárba ad” funkció alkalmazásával irattárba kell helyezni.

285. Az ügyiratban iktatott, de továbbításra nem került saját készítésű iratot az EIR irattárba adáskor további őrzést nem igénylő példányként kezeli és az ügyiratból automatikusan kiemeli, a végleges elszámolásuk azonnali megsemmisítési jegyzéken történik.

30. A levéltári értékű iratok kezelése

286. Az irattári kezelésre átvett levéltári iratokat keletkezési évenként és Itsz.-enként külön-külön 3 példányos – a 287. pont alapján készített leadási jegyzék sorszáman nyilvántartott – belső leltárban a 6. függelék szerinti 18. minta szerint kell nyilvántartani. A sorszámos rendelkezéseket kiadmányozónként és fajtánként felfektetett belső leltárakon kell nyilvántartani. Amennyiben egy azonos Itsz.-hez tartozó levéltári értékű iratból nagy mennyiség keletkezik, akkor több belső leltárra felvezethető. A belső leltáron fel kell tüntetni az adott sorszámmal tartozó irat lkt. számát, illetve Nyt. számát, példányszámát, lapszámát, tárgyát, keletkezés évét, évkörét. A belső leltárból egy példány a leadó szervezetnél marad, egy példány – a 288. pont alapján elkészített – csomagban az iratokkal együtt elhelyezve, és egy példány a HM HIM KI részére átadásra kerül a leadási jegyzékkel együtt.
287. A belső leltárakat a HM HIM KI-be az átadás éve alapján a 6. függelék szerinti 17. minta szerint 2 példányban leadási jegyzékben kell összesíteni. A belső leltárak a leadási jegyzék mellékletét képezik. A leadási jegyzéket főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.
288. A HM HIM KI-nek átadásra kerülő levéltári értékű papíralapú iratokat irattári tételenként legfeljebb 10 cm gerincméretű csomagban kell elhelyezni, majd a leadás évében végrehajtott tételes bizottsági ellenőrzés során be kell csomagolni és zárócímkével lezárni.
289. A HM HIM KI a papíralapú iratokat csomagtételekben, leadási jegyzék alapján veszi át, a jegyzék szervezetnél maradó példányán aláírással és bélyegzéssel igazolja az átvételt. A HM HIM KI évente értesíti a szervezeteket a részükre biztosított leadási időpontról. Ha az iratok átadása vagy átvétele akadályba ütközik, a további őrzési évek számát az elszámolási okmányon rögzítik.

31. Az elektronikus iratkezelés során a levéltári értékű adathordozók kezelése

290. Az EIR-ben irattári kezelésre átvett, HM HIM KI-be adandó, levéltári értékű iratokat, ügyiratokat a HM HIM KI-be adásukig az eredeti lkt. számon, illetve Nyt. számon kell őrizni.
291. Az EIR-ből a HM HIM HL részére adandó levéltári értékű iratok jegyzékét az átadás előtt 3 példányban kell kinyomtatni, ezt követően papír alapon el kell készíteni az átadás-átvételhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyvet 2 példányban a 6. függelék szerinti 20. minta szerint. Amennyiben az iratanyag csomagolásának gerincmérete meghaladja a 10 cm-t, több csomagot kell készíteni és valamennyi csomagban el kell helyezni a teljes belső leltár egy-egy példányát. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvön és a zárócímkén fel kell tüntetni, hogy az egyes csomagokban a belső leltár mely sorszámain szereplő iratanyag került elhelyezésre.
292. A HM HIM KI által átvett levéltári értékű iratok átadás-átvételi jegyzőkönyvét ügyiratba kell iktatni, a továbbiakban az irattári tervben meghatározottak szerint kell őrizni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv lkt. számát, továbbá az átadás időpontját, az átadó és az átvető nevét az eredeti jegyzék „Átad” jelzéssel ellátott felületén is rögzíteni kell.

32. Az irattári értékű adathordozók kezelése

293. Az irattárba helyezett iratok közül minden évben selejtezni kell azokat az iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számítása a 253. pont alapján történik.
294. A szervezet irattárában őrzendő, majd megsemmisítésre kerülő iratokat a selejtezés éve szerint készített selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvre kell rávezetni. Ezen iratokat a jegyzőkönyv emelkedő sorszáma szerinti könnyen kezelhető csoportosításban, az állagmegóvást biztosító módon kell tárolni.
295. A szervezet irattárában az irattári tervben meghatározott ideig őrzendő, majd ezt követően a HM HIM KI-ban további megőrzésre leadásra kerülő iratokat a megőrzés éve szerint a 6. függelék szerinti 19. minta alapján készített 3 példányos belső leltárban kell nyilvántartani, és maximum 20 centiméteres gerincméretű csomagokban kell elhelyezni. A HM HIM KI adatszolgáltatási tevékenységéhez szükséges iratokat a saját irattári őrzési idő lejáta után futárküldeményként csomagolva, futárjegyzéken kell megküldeni a HM HIM KI részére, ezen iratok őrzési idejének letelte után a levéltárba helyezést vagy a megsemmisítést a HM HIM HL igazgatója – egyedi elbírálást követően – engedélyezi. A személyi és pénzügyi anyaggyűjtőket az érintett személy szervezettel való jogviszonyának megszűnése után kísérő névjegyzékkel haladéktalanul meg kell küldeni a HM HIM KI részére. A névjegyzékeket elektronikus formában is meg kell küldeni.
296. A 6. függelék szerinti 12. és 13. minta alapján készített selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, valamint a 295. pontban meghatározott iratok belső leltárait külön-külön a főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba vett

selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek, valamint az irattári értékű iratok belső leltári részére felfektetett nyilvántartásában kell kezelni.

297. Az éves tételes bizottsági ellenőrzés alkalmával az egyes őrzési évre felfektetett selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvhöz tartozó iratok meglétét tételesen ellenőrizni kell, csak ezt követően lehet az iratok becsomagolását és lezárását végrehajtani.

33. Az elektronikus iratkezelés során az irattári értékű adathordozók kezelése

298. Az EIR-ben az irattári őrzésre leadott nyilvántartott iratokat, ügyiratokat az eredeti lkt. számon, illetve Nyt. számon kell az EIR elektronikus irattárában tárolni és őrizni.
299. Az EIR-ből a HM HIM KI részére adandó iratok jegyzékét az átadás előtt 3 példányban kell kinyomtatni, ezt követően papír alapon el kell készíteni az átadás-átvételhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyvet 2 példányban a 6. függelék szerinti 20. minta szerint. Amennyiben az iratanyag csomagolásának gerincmérete meghaladja a 20 cm-t, több csomagot kell készíteni, és valamennyi csomagban el kell helyezni a teljes jegyzék egy-egy példányát. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvön és a zárócímkén fel kell tüntetni, hogy az egyes csomagokban a belső leltár mely sorszámain szereplő papíralapú iratanyag került elhelyezésre.
300. A HM HIM KI által átvett irattári értékű iratok átadás-átvételi jegyzőkönyvét ügyiratba kell iktatni, a továbbiakban az irattári tervben meghatározottak szerint kell őrizni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv lkt. számát, továbbá az átadás időpontját, az átadó és az átvévo nevét az eredeti jegyzék „Átad” felületén is rögzíteni kell.

34. A selejtezés végrehajtása

301. Az iratok selejtezésére a szervezet vezetője bizottságot jelöl ki, amely javaslatot tesz az egyes iratok selejtezésére vagy további őrzésére.
302. Az iratok megsemmisítését megelőzően az iratselejtezésre kijelölt bizottság a hárompéldányos selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön szereplő iratokat tételesen felülvizsgálja a hatályos irattári terv alapján.
303. Amennyiben az iratselejtezésre kijelölt bizottság szerint a szervezetnek egyes iratokra a továbbiakban is szüksége van, az iratselejtezésre kijelölt bizottság a 262. pont alapján javaslatot tesz az irattári terv módosítására vagy az irattári terv módosítását nem igénylő esetben a 6. függelék szerinti 38. minta alapján az irat visszatartására. Az irat visszatartására megadott engedélyt követően az ügyviteli szerv a 6. függelék szerinti 10. minta 3. pont d) alpontja szerinti záradékot elhelyezi a visszatartott iraton, illetve az EIR-ben az ügyirat, irat „Kezelési feljegyzés”-ében.
304. Az ellenőrzés megtörténtét a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön dátummal és a bizottság tagjainak aláírásával kell dokumentálni.
305. A selejtezésre kijelölt bizottság feladatát az irat utolsó őrzési évének november 30-ig hatja végre.
306. Azokat az iratokat, amelyeknek a további őrzésével a szervezet vezetője, valamint a HM HIM HL egyetértett és a 262. pont alapján az irattári terv módosítása vagy a további megőrzésre visszatartott iratok engedélyezése megtörtént, az érintett iratokat át kell vezetni az új őrzési időnek megfelelő irattári elszámolási okmányokra.
307. A szervezet vezetője – a bizottság javaslata alapján és a szükséges módosítások végrehajtását követően – és azok bizottsági záradékolása után a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv 1. példányát a megsemmisítés engedélyezése céljából visszavárólag, a 2. példányát véglegesen megküldi a HM HIM HL részére.
308. A HM HIM HL az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – az átvételt követő 30 napon belül a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A HM HIM KI-ban tárolt iratok megsemmisítésére – az őrzési idő letelte után – az engedélyt a HM HIM KI kéri meg a HM HIM HL-től.
309. Folyamatosan kell figyelni az irattárban lévő iratok őrzése lejáratának napját. Úgy kell csoportosítani az iratokat megsemmisítéshez, hogy évente legalább egy, legfeljebb azonban négy alkalommal lehet engedélyt kérni a HM HIM HL-től az iratok megsemmisítésére.
310. A HM HIM HL megvizsgálja, hogy a részére megküldött selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv, illetve a belső leltár tartalmaz-e levéltári értékű iratot, s amennyiben tartalmaz, megjelöli azt az iratot és annak kivételével engedélyezi a többi irat megsemmisítését. Az engedélyt a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv, illetve a belső leltár 1. példányára írt záradékkal adja meg, a 2. példányt magánál tartja.
311. A HM HIM HL-nek nem feladata a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv, illetve a belső leltár további vizsgálata, de kérheti olyan irat levéltárba adását is, amely az irattári terv szerint nem levéltári értékű.
312. Amennyiben HM HIM HL olyan irat selejtezését nem engedélyezi, amely tárgya, illetve tartalma szerint nem azonosítható az irattári terv egyik levéltári őrzésűnek jelölt ügyköréhez sem, akkor meg kell határozni, hogy csak azt az adott iratot kéri levéltárba adni, vagy az ilyen iratokat a jövőben minden esetben levéltárba kéri. Az utóbbi esetben a HM HIM HL-nek a szakmai irányítót értesítenie kell, és kezdeményezheti az irattári terv módosítását.

313. Az engedélyeztetési eljárást követően az irattári tervben előírt megőrzési határidő leteltével az iratokat meg kell semmisíteni.
314. A feleslegessé vált, elhasználdott hivatalos bélyegzők, valamint a személyi pecsétnyomók selejtezése a központi nyilvántartást végző szervezetnél történik. A hivatalos bélyegzőket lehetőleg az elhasználódás olyan állapotában kell visszaküldeni, hogy azok még azonosíthatók legyenek.

35. Az elektronikus iratkezelés során a selejtezés végrehajtása

315. EIR alkalmazása esetén az iratselejtezésre kijelölt bizottság tételesen ellenőrzi a selejtezésre előkészített iratokat, majd az ellenőrzés tényét, valamint az esetlegesen felmerülő változásokat, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, rendfokozatát rögzíti az EIR-ben. A selejtezésre kijelölt bizottság az ellenőrzésének és a döntésének rögzítését követően az EIR által azonosítóval ellátott selejtezhető iratok jegyzékét 3 példányban – a levéltári záradék nélkül – kinyomtatja, ezt követően papír alapon elkészíti a levéltári engedélyhez szükséges megküldő iratot 3 példányban, a 6. függelék szerinti 13. minta szerint. A selejtezési eljárás során a továbbiakban a 307–312. pontban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az EIR-ben kezelt iratok esetében évente legfeljebb egy alkalommal lehet engedélyt kérni a HM HIM HL-től az iratok megsemmisítésére.
316. EIR alkalmazása esetén a szervezethez érkezett hiteles elektronikus másolat alapjául szolgáló – az EIR iratraktárában kezelt – papíralapú iratokról a 3 példányban – a levéltári záradék nélkül – készített selejtezési jegyzéket a selejtezés engedélyezése céljából az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően – a 6. függelék szerinti 13. minta szerinti 3 példányban papír alapon elkészített irattal – visszavárárolag kell megküldeni a HM HIM HL részére. Nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek minősített példánya.
317. A 315–316. pontban selejtezésre javasolt eredeti iratjegyzékek esetében az EIR-ben a „Levéltári döntések rögzítése” felületen a HM HIM HL által visszaküldött engedély tényét – az engedélyezést tartalmazó irat lkt. számát, az engedélyező nevét, valamint az engedélyezett iratok jegyzék számát – rögzíteni kell.

36. Az iratok, adathordozók megsemmisítése

318. Itsz. meghatározása és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül, dokumentáltan meg kell semmisíteni a levéltári vagy irattári értékű iratok felesleges példányaait.
319. A nyílt iratok rontott lapjait, rontott példányaikat és a papírlapokra írt feljegyzéseket, illetve minden további irodai papírhulladékot az ügyviteli szerv által biztosított zsákban kell elhelyezni, illetve közvetlenül az ügyviteli szervnek kell átadni, és bizonylatolás nélkül meg kell semmisíteni.
320. A cikkszámos szolgálati könyvek elosztásának kimutatására használt elosztó kartonjait elhasználódásuk, vagy a szolgálati könyvek visszaküldését, vagy hatálytalanítását követően irodai papírhulladékot tartalmazó papírzsákba kell elhelyezni.
321. A selejtezett iratok szervezetnél történő megsemmisítését zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb, de a környezetvédelmi előírásoknak megfelelő módszer alkalmazásával, az irat adattartalmának rekonstruálását kizáró módon kell végrehajtani.
322. A nyílt iratok megsemmisítése a 6. függelék szerinti 21. minta szerinti zárócímkével ellátott lezárt csomagban, az irodai papírhulladéké pedig lezárt papírzsákban, a végleges megsemmisítést végző szervezetnek történő átadását követően, azok a megsemmisítésére kijelölt bizottság jelenléte nélkül is megtörténhet. Ebben az esetben a nyílt iratok megsemmisítésére kijelölt állami szervezet az iratok átvételéről és a megsemmisítés végrehajtásáról igazolást ad ki. Az igazolásokat a továbbiakban a megsemmisítési jegyzőkönyv mellékleteként, attól elválaszthatatlan módon kell kezelni.
323. A minősített iratok és azok rontott lapjainak előzúzását a szervezet biztonsági területén a szervezet eszközével a szervezet biztonsági vezetőjének engedélye alapján háromtagú bizottságnak kell végrehajtania. A megsemmisítést legalább egy fő titkosügykezelő jelenlétében kell végrehajtani, aki nem lehet a bizottság tagja. A keletkezett minősített iratúzalékot a nyílt iratok megsemmisítésére kijelölt állami szerv részére kell átadni.
324. Amennyiben a minősített iratok megsemmisítésére – a technikai feltételek hiánya miatt – a szervezetnél nincs lehetőség azt más, olyan honvédelmi vagy polgári szervnél, kell végrehajtani, ahol biztosítható, hogy az arra illetéktelenek a megsemmisítés, illetve a megsemmisítést megelőző előkészítő eljárás során nem ismerhetik meg a minősített irat tartalmát. A megsemmisítést a szervezet biztonsági vezetőjének engedélye alapján háromtagú bizottságnak és legalább egy fő titkosügykezelő jelenlétében kell végrehajtani, aki nem lehet a bizottság tagja. Az iratok elszállítása lezárt, a 6. függelék szerinti 21. minta szerinti zárócímkével ellátott csomagban, illetve lezárt papírzsákban történhet. A megsemmisítésnek a szállítással azonos napon kell megtörténnie.

325. Azokat az adathordozókat, amelyeknek a zúzása nem lehetséges, azokat csiszolással, hántolással, maratással, áztatással, szétszereléssel, szétvágással, roncsolással és kivételes esetben égetés eljárással, illetve ezek kombinációjával lehet megsemmisíteni.
326. A minősített elektronikus adathordozók megsemmisítése csak a minősített adat védelmének hatósági felügyeletét ellátó szervezet által engedélyezett módon történhet.
327. A megsemmisítés, illetve a megsemmisítésre való átadás megtörténtét a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és azt a megsemmisítés felügyeletéért, illetve a megsemmisítés végrehajtásáért felelős személyeknek dátummal és aláírásukkal kell dokumentálniuk.

37. Az elektronikus iratkezelés során a megsemmisítés szabályai

328. Az EIR-ben a HM HIM HL által a 315–316. pont szerint megsemmisítésre engedélyezett iratok részére a levéltári döntés rögzítését követően az EIR előállítja a megsemmisítési jegyzéket, amelyet 1 példányban ki kell nyomtatni és mellékelni kell a 6. függelék szerinti 14. minta szerinti megsemmisítés tényét rögzítő jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvet ügyiratba kell iktatni, a továbbiakban az irattári tervben meghatározottak szerint kell őrizni. Az eredeti jegyzék „Raktári jegyzékre átadva” fülre kattintva rögzíteni kell
- a) az lkt. számot,
 - b) a szervezet vezetője vagy az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető engedélyét, nevét, rendfokozatát, aláírását,
 - c) a megsemmisítésre kijelölt bizottság tagjainak nevét, rendfokozatát,
 - d) a megsemmisítés időpontját.

38. Az irattárban őrzött iratok kiadása

329. A szervezet ügyintézője az érvényes munkaköri leírásukban rögzített feladataik alapján – egyéb iratok vonatkozásában a szervezet vezetőjének engedélyével – az elszámolási okmányok bizottsági lezárásáig a szervezet irattárában őrzött iratokba betekinthetnek, illetve hivatalos használatra kikölcsönözhetnek iratot. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
330. Papíralapú iratok esetében az ügykezelő az irattárból kiadott ügyiratról a 6. függelék szerinti 2. minta szerinti ügyiratpótló lapot készít. Az ügykezelő az ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén tárolja. Az elszámolási okmány megjegyzés rovatában az ügyiratpótló lap felfektetését bejegyzik. A további ügyiratpótló lap felfektetését az előző lap alsó szélén tüntetik fel, az ügyiratpótló lap Nyt. számát a 6. függelék szerinti 10. minta 5. pontja szerint a kiadott ügyirat elszámolási okmányból kapott számából és a felfektetés sorszámból képezik. Az ügyiratpótló lap az elszámolási okmány része, az iratok megsemmisítése után az elszámolási okmánnyal együtt kell megőrizni. Az iratot személyi kartonon adják át az ügyintézőnek, a kiadás tényét az ügyiratpótló lapon – amelyet az átvevő a kölcsönzés elismeréseként saját kezűleg aláír – dokumentálják.
331. Az elszámolási okmányok lezárását, valamint az iratok bizottsági becsomagolását követően az irat kiadására a vezető, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető adhat engedélyt, indokolt esetben elrendelheti az irat végleges kiemelését. Ebben az esetben az iratot újból iktatni, illetve nyilvántartásba kell venni és az elszámolási okmányból ki kell vezetni.
332. A HM HIM KI-ből iratot ideiglenesen vagy véglegesen kiadni, arról másolatot készíteni a HM HIM KI vezetőjének írásos engedélyével lehet.

39. Az elektronikus iratkezelés során az irattárban őrzött iratok kiadása

333. Az EIR-ben kezelt papíralapú és elektronikus iratok esetében – a 329. pontban foglaltak figyelembevételével – nem kell ügyiratpótló lapot felfektetni, az irattári felületen, valamint az irat metaadataiban szerepelnek a kölcsönzés tényének rögzítéséhez szükséges adatok.
334. Az EIR-ben az irattárból ügyintézésre visszaadott ügyiratot átvételt követően az ügyintéző az „Ügyiratok, iratok” a „Más ügyintéző nála lévő ügyei” felületen lévő ügyirat kijelölése után intézi. Újranyitás után az ügyirat megtartja az eredeti lkt. számát, amelybe az ügyintéző új iratot iktathat. Ha az ügyintéző az ügyiratot nem a tárgyévben veszi vissza ügyintézésre, akkor iktatásnál a szerelés elvégzését követően intézheti az ügyet, iktathat új iratot.

V. FEJEZET**KEZELÉSI UTASÍTÁSOK, JELÖLÉSEK ALKALMAZÁSA****40. Az irat kezelésével, továbbításával összefüggő kezelési utasítások**

335. Az iratokban szereplő adatokhoz történő hozzáférés korlátozása érdekében az iraton – értelemszerűen annak csomagolásán – a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások tüntethetők fel:
- a) „Kizárólag s. k. felbontásra!”,
 - b) „S. k. felbontásra!”,
 - c) „Más szervnek nem adható át!”,
 - d) „Nem másolható!”,
 - e) „Kivonat nem készíthető!”,
 - f) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - g) „Zárt borítékban tárolandó!”, valamint
 - h) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
336. Elektronikus úton továbbítandó iratokon alkalmazható kezelési utasítás:
- a) „Elektronikus úton továbbítandó!”,
 - b) „E-mailben továbbítandó!”.
337. A 335. pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
338. Az iratokon, illetve azok csomagolásán a következő – a továbbításra utaló – kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Azonnal!”,
 - b) „Sürgős!”,
 - c) „Soron kívül!”,
 - d) „Futárral továbbítandó!”,
 - e) „Esetenkénti kijelölt futárral továbbítandó!”,
 - f) „Külön futárjáráttal továbbítandó!”,
 - g) „Kézbesítővel továbbítandó!”,
 - h) „Telefaxon továbbítandó!”,
 - i) „Tértivevényvel!”,
 - j) „Ajánlott!”,
 - k) „Elsőbbséggel!”,
 - l) egyéb postai szolgáltatásra utaló kezelési utasítás.
339. A kezelési utasítások alkalmazását a kiadmányozó az iraton történő feltüntetéssel rendeli el.
340. A meghatározott kezelési utasítástól csak a kiadmányozó írásos engedélyével lehet eltérni.
341. A „Kizárólag s. k. felbontásra!” kezelési utasítást kell alkalmazni, ha az irat borítékját csak a címzett, az „S. k. felbontásra!” kezelési utasítást pedig akkor, ha az irat borítékját a címzett, távollétében a helyettese vagy a felettese bonthatja fel.
342. Az Állami Futárszolgálat útján továbbítandó nyílt küldeményeken az „Ajánlott!” és a „Futárral továbbítandó!” alkalmazható. A kezelési utasítások alkalmazását a kiadmányozó – az iraton történő feltüntetéssel – rendeli el.

41. Az irat jellegével összefüggő különleges kezelési utasítások

343. A fegyvernemi, szakharcászati gyakorlatokon készült iraton a „GYAK” különleges kezelési utasítást kell feltüntetni.
344. Az MH napi működésétől eltérő feladatok végrehajtásához szükséges iratokon „H” különleges kezelési utasítást kell feltüntetni, különösen terrorelhárítás, békefenntartás, katasztrófaelhárítás, harcszerű alkalmazási feladatok esetében. Az ügyintéző köteles megadni, hogy mely iraton tünteti fel a „H” vagy a „GYAK” különleges kezelési utasítást, és köteles gondoskodni arról, hogy a kezelési utasítás az ügyviteli szervnél vezetett alapnyilvántartás „Kezelési bejegyzés” rovatában, valamint a belső leírásában dokumentálva legyen. Hasonlóan kell eljárni a törlés esetén is.

42. Az üzleti titokká nyilvánított adathordozók

345. Az „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott adathordozókat a nyílt iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni a 346–350. pontban meghatározottak figyelembevételével.
346. Üzleti titkot tartalmazó irat készítésekor az irat minden oldalán felül és alul, középen „Üzleti titok!” jelölést kell alkalmazni.
347. Az iratkezelési okmányok „Kezelési bejegyzés” rovatában „ÜT” jelölést kell alkalmazni.

348. A papíralapú, „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott adathordozót az irat megismerésére jogosult ügyintéző részére a nyílt iratok átadására szolgáló személyi kartonon kell kiadni, aki azt a nyílt belső leírásába köteles bevezetni, a személyi kartonon pedig a bal oldali margón a sorszám mellett, a belső leírásban a tárgyrovatban fel kell tüntetni az „ÜT” jelölést. EIR alkalmazásakor az átadás-átvétel a rendszerben dokumentált.
349. Az „Üzleti titok!” jelölésű adathordozót posta útján „Térítvevény!” kezelési utasítással ellátva, dupla borítékban kell továbbítani. Az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem szabad.
350. Az „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott iratok tárolása biztonsági zárral vagy lakattal zárható irodabútorban, vagy azzal azonos védelmet nyújtó tároló helyen történhet. Az ezen iratokhoz való hozzáférést a szervezet vezetője engedélyezi.

43. A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott iratok

351. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály előírásai szerinti, a döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratokon a „Nem nyilvános!” jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
352. A Hvt. előírásai szerint, a szervezetek szervezeti felépítésére, működésére, haditechnikai eszközeire és anyagaira, valamint hadfelszerelésére vonatkozó adatok honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekből a keletkezésüktől számított 30 évig nem nyilvánosak. A jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
353. A Hvt. előírásai szerint, a szervezetek személyi állományára vonatkozó – a Honvédség védelmi képességének, hadrafoghatóságának biztosításával összefüggő – adatok honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekből a keletkezésüktől számított 30 évig nem nyilvánosak. A jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
354. A „Nem nyilvános!” jelölést az adathordozó első lapján, jobb oldalon, a példány sorszáma alatt kell feltüntetni, továbbá a „Nem nyilvános!” jelölést az irat minden „Nem nyilvános!” adatot tartalmazó oldalán felül és alul, középen fel kell tüntetni.
355. A „Nem nyilvános!” jelölésben a dátum – év, hónap, nap – általában megelőzi a kiadmányozás időpontját, de a kiadmányozás időpontját követő időpont nem lehet.
356. A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott iratokat a 6. függelék szerinti 24. minta alapján kell készíteni.
357. A 351–353. pontban meghatározott, korlátozott megismerhetőségű adatok vonatkozásában a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást – amennyiben a felhasználásuk a honvédelmi szervezetek körén belül tervezett – nem kell feltüntetni.
358. A 351–353. pontban meghatározott nem nyilvános adatok honvédelmi szervezetek körén kívüli felhasználása esetén a kezelési utasítás feltüntetésére az alábbiak szerint kerül sor:
- a) A közfeladatot ellátó, feladat- és hatáskörükben az adat megismerésére, felhasználására jogosult szervezetek, szervek vonatkozásában megvalósuló együttműködés, vagy jogszabály alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetén a megküldött, korlátozott megismerhetőségű adatot tartalmazó adathordozón a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást fel kell tüntetni az adat jellegéről történő hivatalos tájékoztatás eszközeként.
 - b) A szervezetek által kötött hatályos szerződés, megállapodás keretében – különösen gazdasági társaság részére – a szerződéses feladat teljesítése érdekében történő szükségszerű adatátadás esetén a megküldött, korlátozott megismerhetőségű adatot tartalmazó adathordozón a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást fel kell tüntetni az adat jellegéről történő hivatalos tájékoztatás eszközeként.
 - c) Amennyiben a közérdekű adatigénylés keretében a nem nyilvános adat megismerésének engedélyezése alapján az adat megküldésére kerül sor, a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást az iraton nem kell feltüntetni. Az ily módon ismertett adat a továbbiakban nyilvános adatként kezelendő.
359. Az e fejezetben szereplő kezelési utasítások, valamint a jelölések feltüntetésének módját a 2. függelék tartalmazza.

VI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSI OKMÁNYOK

360. A szervezetnél minden iratkezelési okmányt használatba és nyilvántartásba vétel előtt hitelesíteni kell. A hitelesítés a lapok nemzeti színű zsinórral történő összefűzéséből, lapszámozásból és a hitelesítési záradék feltüntetéséből áll. Az összefűzést körcímkével kell a nyilvántartás fedőlapjának belső oldalához rögzíteni, amelyen az ügyviteli körbélyegző lenyomatát is el kell helyezni.
361. Az EIR-ben az elektronikus iratkezelési okmányok hitelesítése a nyilvántartásba vétel, illetve a használatba vétel adatainak naplózásával történik. Az EIR-ben nyilvántartásba vett papíralapú nyilvántartások hitelesítését a 360. pontban rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.

362. A hitelesítési záradék az iratkezelési okmány megnevezését, a lapok számát – számmal és betűvel kiírva –, a használatba vétel dátumát, a lezárás dátumát és az aláírásokat tartalmazza, amelyen az ügyviteli körbélyegző lenyomatát is el kell helyezni.
363. Hitelesítéskor nem kell összefűzni a tömb jellegű iratkezelési segédleteket.
364. Az iratkezelési okmányok részben központilag kerülnek kiadásra, részben helyileg, az ügyviteli szerveknek kell elkészíteni. Ezen okmányokat részletesen a 4. függelék tartalmazza.
365. Az iratkezelési okmányokat kék vagy fekete tintával, golyóstollal kell vezetni. A beírásokat bármilyen módszerrel olvashatatlaná tenni tilos! A téves bejegyzést vagy javítandó szöveget vékony áthúzással kell javítani és aláírással, dátummal kell hitelesíteni. Amennyiben az iratkezelési okmány adott rovatához nem rendelkezünk adattal – a megjegyzés rovat kivételével, ahol a kivezetés fog történni –, azt a rovatot egy vízszintes vonallal ki kell húzni, hogy utólagos jogtalan bejegyzés ne történhessen meg.

44. A Főnyilvántartó könyv

366. A Főnyilvántartó könyvben kell – a nemzeti és a NATO, EU adat forrásának megfelelő nyilvántartásban – nyilvántartani a 4. függelékben felsorolt iratkezelési okmányokat és a szakiratok, szakanyagok alapnyilvántartásait. Ezek Nyt. számként a 6. függelék szerinti 10. minta 6. pont a)–b) alpontja szerint a Főnyilvántartó könyv sorszámát kapják. A Főnyilvántartó könyvet a 6. függelék szerinti 8. minta szerint a szervezet megszűnéséig folyamatosan kell vezetni.
367. Alnyilvántartó könyvet kell nyitni a szervezet Főnyilvántartó könyvében a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője döntése alapján – a különböző telephelyen működő Kezelőpont(ok) részére, amelyben az adott szervezet, szervezeti egység feladatai ellátása érdekében a 4. függelékben felsorolt iratkezelési okmányokat és a szakiratok, szakanyagok alapnyilvántartásait tartja nyilván. Az Alnyilvántartó könyvet a 6. függelék szerinti 8. minta szerint a szervezet, szervezeti egység megszűnéséig kell vezetni.
368. Az Alnyilvántartó könyv Főnyilvántartó könyvből kapott sorszámát az Alnyilvántartó könyvön a 6. függelék szerinti 10. minta 8. pont a) alpontja szerint kell feltüntetni.
369. Az Alnyilvántartó könyvben nyilvántartott minden iratkezelési segédleten a 6. függelék szerinti 10. minta 8. pont b) alpontja szerint fel kell tüntetni az Alnyilvántartó könyv Nyt. számát, attól törtnonallal elválasztva az Alnyilvántartó könyvből kapott sorszámot.
370. A Főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell kezdeni és beteltéig folyamatosan vezetni. Beteltét követően a következő Főnyilvántartó könyvet sorszám kihagyása nélkül kell tovább vezetni.
371. A Főnyilvántartó könyv hitelesítési záradékát és körcímkéjét a szervezet vezetője dátum, név és saját kezű aláírással látja el és a számára rendszeresített körbélyegzővel bélyegzi le. A főnyilvántartó könyvben nyilvántartott iratkezelési okmányokat – kivéve az iktatókönyvét – az ügyviteli szerv állománya dátum, név és saját kezű aláírással látja el és az ügyviteli körbélyegzővel bélyegezi le. Az öntapadós körcímkét az alkalmazása során külön erre a célra alkalmas folyékony ragasztóval is be kell kenni az erősebb tapadás érdekében.

45. Az elektronikus iratkezelés során a Főnyilvántartó könyv használata

372. Az EIR használatba vétele előtt meg kell határozni az elektronikus Főnyilvántartó könyv kezdő sorszámát.
373. Az elektronikus iratkezelésre történő áttérés előtt a papíralapú Főnyilvántartó könyv utolsó sorszámát követően az „Áttérve az elektronikus iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás vezetésére!” kezelési bejegyzést kell tenni, amelyet dátummal és az ügyviteli szerv vezetőjének nevével és sajátkezű aláírásával, valamint az ügyviteli szerv körbélyegző lenyomatának elhelyezésével kell hitelesíteni. A papíralapú Főnyilvántartó könyvet nem kell lezárni. A nyilvántartás vezetését az EIR-ben a papíralapú Főnyilvántartó könyvben a kezelési bejegyzés hitelesítését követő sorszámmal kell folytatni. Az elektronikus iratkezelésre történő áttérést követően a nemzeti, a NATO és az EU minősített adatok nyilvántartására szolgáló új papíralapú iratkezelési segédleteket az EIR-ben kell megnyitni.
374. Az újonnan alakult szervezet, amely nem a jogelődje papíralapú Főnyilvántartó könyvét vezeti tovább, valamennyi iratkezelési segédletet az EIR-ben nyitja meg. A nemzeti, a NATO és az EU minősített adatok esetében a 373. pontban meghatározottak szerint jár el.

46. Az iktatókönyvre és az iktatólapra, ügyiratra vonatkozó rendelkezések, valamint használatuk az elektronikus iratkezelés esetén

375. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyv és az iktatókönyv bővítményeként felfektetett iktatólap használható. A szervezet belső rendelkezésében nem nevesített további iktatókönyv létrehozása a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyével lehetséges.

376. Az iktatókönyv hitelesítési záradékát és körcímkéjét az ügyviteli szerv vezetője dátummal, névvel és saját kezű aláírással látja el és az ügyviteli körbélyegzővel bélyegzi le.
377. Az iktatókönyv rovatrendszerét és annak kitöltési segédletét a 6. függelék szerinti 9. minta tartalmazza.
378. Az eredeti iktatólapokat az iktatókönyv mellékleteként kell kezelni és őrizni.
379. Az iktatókönyvet, valamint az iktatólapokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően az ügyviteli szerv vezetőjének nevével és saját kezű aláírásával, továbbá az ügyviteli körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
380. Az iktatólap vezetésének szabályai megegyeznek az iktatókönyvével.
381. Az iktatólap év végi és – amennyiben az ügyben már levelezés nem várható – évközi lezárását, az iktatólap vezetésére jogosult ügyintéző az iktatásra felhasznált utolsó alszámot követő aláhúzással, az összelszámozást követően az összesített lapszám rögzítésével, keltezéssel és az aláírásával ellátva hajtja végre.
382. Az év végéig le nem zárult ügy további iratai részére a következő évben az ügyviteli szerv az ügyintéző kezdeményezésére új iktatólapot fektet fel. Ilyen esetben az ügykezelő az iktatólapokat a 151–153. pontban foglaltak szerint szereli. Az EIR-ben a tárgyévén túlmutató éven túli iktatást igénylő ügyekhez – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyével – éven túli iktatókönyv is megnyitható.
383. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye egyértelmű legyen, az eredeti bejegyzés pedig olvasható maradjon. Az érvénytelenítésnél fel kell tüntetni a javítás időpontját, és azt a javítást végző iratkezelő kézjeggyel látja el. A tévesen kiadott lkt. szám nem használható fel újra. Az irat átkiktatása, más nyilvántartásba való átvezetése esetén megjelölik az átkiktatás és átvezetés pontos helyét, a bejegyzést az iratkezelést végző személy dátummal, nevével és saját kezű aláírásával hitelesíti.
384. A papíralapú nyilvántartásban ceruzával beírni, a sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ceruzás bejegyzés a papíralapú nyilvántartásokban csak a személyi karton, valamint a 6. függelék szerinti 16. minta szerinti segédletről képzett Nyt. szám esetében megengedett.
385. Az iktatólap tárgyat – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – a kezdő irat iktatásakor az iktatókönyv „ügy tárgya” rovatába kell rögzíteni. A tárgyat csak egyszer, az iktatólaphoz tartozó első irat iktatása alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – az ügyintézés során lényegesen megváltozik; ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
386. Az ügyfélkapcsolatban álló szervezetnél az iktatólap tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az ügy gyors előzménykeresése érdekében szám-, név- és tárgymutató könyvet lehet vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz annak jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresést, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
387. Az EIR-ben az ügyirat tárgyát, illetve az ügyirat ltsz.-ét, valamint az ügyirat tárgyszavait az irattárba adásig az ügyintéző bármikor módosíthatja, kiegészítheti, átnevezheti.

47. Az egyéb nyilvántartások, a nem iktatásköteles iratok nyilvántartása, kezelése, valamint használatuk, kezelésük elektronikus iratkezeléskor

388. Egyéb alapnyilvántartásokban kell nyilvántartani a sajátos rendeltetésű vagy formájú iratokat. Az irat a 6. függelék szerinti 10. minta 7. pont a)–b) alpontja szerint az adott alapnyilvántartás Főnyilvántartó könyvben kapott sorszámát és az alapnyilvántartáson belüli alszámot együttesen kapja.
389. Az érkezett sorszámos rendelkezéseket az érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartásában kell nyilvántartani.
390. A kiadásra kerülő saját sorszámos rendelkezéseket – kiadmányozónként – a saját sorszámos rendelkezések nyilvántartásában évente 1-gyel kezdődő sorszámozással kell kiadni. A sorszámot követő évszám után a kiadmányozó rendelkezéseit szervezetének, illetve szervezeti egységének és a beosztásának rövidített megnevezése rögzítésével kell nyilvántartani. Amennyiben egy kiadmányozónak többfajta saját sorszámos rendelkezése is van, úgy azokat fajtánként megnyitott külön nyilvántartásokban évente 1-gyel kezdődő sorszámozással kell nyilvántartásba venni.
391. A szakterületért felelős szervezetnél a szolgálati könyvek, valamint a főnökségi kiadványok jóváhagyott kéziratait iktatni kell. A főnökségi kiadványok nyomdai sokszorosított példányait az elosztásra kijelölt szervezet tartja nyilván és az Nyt. számot kiegészíti a kiadvány tartalmára utaló fegyvernemi azonosítóval. Az ellátott szervezeteknél a főnökségi kiadványokat a könyvteltárban, a csomagolójegyen érkezett cikkszámos szolgálati könyveket cikkjegyzékben kell nyilvántartani.
392. Az ellátott szervezeteknél a cikkszámos szolgálati könyvek elosztásának kimutatáshoz elosztó kartont kell készíteni.
393. Az érkezett szolgálati könyvek csomagolójegyeit a csomagolójegyek nyilvántartásában kell nyilvántartásba venni, irattározásuk a futárbizonylatokra vonatkozó szabályok szerint történik.

394. A hatályon kívül helyezett szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok megsemmisítésekor a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló miniszteri utasítás szerint kell eljárni.
395. A hatályos, de felesleges vagy bevont szolgálati könyveket csomagolójegyen kell visszaküldeni, ezeket megsemmisíteni tilos!
396. A cikkjegyzéket és a visszaküldött szolgálati könyvek csomagolójegy tömbjeit Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.
397. Az érkezett vagy a szervezetnél készített vázlatokat, tablókat, fóliavázlatokat plakát-tablónyilvántartásban kell nyilvántartani.
398. A szervezet működésével összefüggésben azokat az adathordozókat, melyekre kép- és hangrögzítő eszközökkel mentettek adatokat – függetlenül a technikai berendezés adatrögzítésének módjától – kísérlappal kell ellátni, amelyen rögzíteni kell az adathordozó legfontosabb adatait. Az adathordozók típusától és számától függően együttes vagy külön iratkezelési okmányban kell kezelni.
399. A 398. pontban meghatározott adathordozón tárolt adatról hivatalos másolat, kivonat, fordítás készítésekor a hivatalos másolatokra, kivonatokra, fordításokra előírt szabályokat kell alkalmazni, azokat iktatni kell, és annak tényét az alapnyilvántartás „Kezelési bejegyzés” rovatába kell bejegyezni.
400. Belső leírásokat, munkafüzeteket közös nyilvántartásban is lehet kezelni.
401. Azoknak a nyilvántartásoknak a nyomtatványát, amelyekhez nincs központilag nyomtatvány rendszeresítve, helyileg is elő lehet állítani, illetve más központilag kiadott nyomtatvány is felhasználható a nyilvántartás vezetésére, ha alkalmas a célra, különösen az iktatókönyv vagy iktatólap, azonban ezekből a nyilvántartásokból levelezés nem folytatható. Ez esetben a nyomtatvány eredeti megnevezését át kell húzni és fel kell tüntetni, hogy milyen nyilvántartásként lett használatba véve.
402. Az MH szakiratainak nyilvántartási, vezetési és egyéb sajátosságait a szakmai irányító egyetértésével az adott szakterület vezetője határozza meg.
403. Az egyéb nyilvántartások és a nem iktatásköteles, de nyilvántartandó iratok nyilvántartásainak hitelesítési záradékát és körcímkéjét az ügyviteli szerv állománya írja alá és bélyegzi le.
404. Az EIR-ben az egyéb alapnyilvántartásokhoz csak az a felhasználó kaphat hozzáférési jogosultságot, aki egyéb alapnyilvántartásban nyilvántartott iratot készít, illetve kiadmányoz és a szervezet ügyviteli szerve arra felkészítette.

48. A bizonylatok és egyéb segédletek használata, valamint kezelésük elektronikus iratkezelés során

405. Átjáró naplóban kell kezelni – saját lkt. szám vagy Nyt. szám adása nélkül – a szervezethez „Visszavárolag!” kezelési utasítással érkezett, valamint az érkezett és eredetben továbbítandó iratokat az érkezés sorrendjében, folyamatos sorszámozással. Az iraton elhelyezett átjáró bélyegző lenyomatába a sorszámot kell beírni, a következő formátum szerint: „Átj/254.”, „Átj/7/NATO”, „Átj/26/EU”. Az átjáró naplót beteltéig folyamatosan kell vezetni.
406. A „Visszavárolag!” kezelési utasítással érkezett iratokat betekintés, tanulmányozás, észrevételezés, jóváhagyás után haladéktalanul vissza kell küldeni.
407. Az egyéb „átjáró” iratokat jóváhagyás, egyetértés és a vezetői vélemény záradékának rávezetése után, de legkésőbb 30 napon belül a címzettnek kell továbbítani.
408. Érkeztető vagy kézbesítő könyvben kell kezelni azokat az iratokat, amelyek iktatására vagy végleges nyilvántartására a szervezet valamely más szerve vagy a szervezet ügyintézője kötelezett. Az érkeztető könyvet és a kézbesítő könyvet minden év végén le kell zárni és a következő évben a sorszámozását újra kell kezdeni.
409. A futárátvételi elismervényt a futárbizonylatok nyilvántartásában kell nyilvántartani. A más katonai szervezetektől érkező futárátvételi elismervények szervezetnél maradó példányainak nyilvántartása a futárbizonylatok nyilvántartásának sorszámaán nyilvántartott belső leltárban történik.
410. Az értékkézbesítő könyv az érték-, csomag- és ajánlott küldemények közvetlenül a címzett személy vagy alegység részére történő átadására szolgál.
411. A törzsszám, a kulcsdoboz, valamint a tartalékkulcsok nyilvántartását külön-külön, a megnevezésüknek megfelelően kell nyilvántartásba venni. A személyi karton nyilvántartás az iratok ügyintézők részére történő átadására szolgáló személyi kartonok nyilvántartására szolgál, kisebb iratforgalmú szervezeteknél felhasználható a törzsszámok képzésére is. Amennyiben a törzsszám- vagy a személyi karton nyilvántartásban elfogyott a törzsszámhoz, vagy a személyi karton számhoz szükséges bejegyzések lehetősége, akkor – II. kötetként – új nyilvántartást kell megnyitni. A II. kötetben a számozást ugyancsak 1-es sorszámtól kell kezdeni, szükség szerint az első kötetben lévőnél több törzsszám kioszthatóságának lehetőségével.
412. A bizonylatok és egyéb segédletek a szervezet belső rendelkezésében rögzítettek alapján decentralizáltan is nyilvántarthatók, az ügyviteli szerv által rendelkezésre bocsátott iratkezelési okmányok felhasználásával.
413. Az elektronikus formában megjelenő közlönyök kezelését a szervezet belső rendelkezése tartalmazza.
414. Az EIR-ben a „Visszavárolag!” kezelési utasítással érkezett iratokat az érkeztető könyvben, átjáró naplóban kell kezelni.

VII. FEJEZET**BÉLYEGZŐK, SZEMÉLYI PECSÉTNYOMÓK ÉS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÓ ESZKÖZÖK KEZELÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

415. A bélyegző- és pecsétnyomó nyilvántartásban lenyomatuk alapján elkülönítve a többszöri – de legalább ötszöri – váltást biztosítva kell nyilvántartani a szervezet hivatalos bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomóit.
416. Bélyegzőt és személyi pecsétnyomót az olvasható lenyomat feltüntetésével személyi kartonon kell kiadni a használónak.
417. A honvédelmi és más szervekkel – személyekkel – való levelezés során a helységnévvel, postai irányító- és postafiókszámmal ellátott bélyegző alkalmazható.
418. A címeres száraz körbélyegző szerződések hitelesítésére használható. Az ügyviteli szerv körbélyegzője iratmásolatok, kivonatok, iratok, alapnyilvántartások, bizonylatok, segédletek hitelesítésére, küldemények zárására és a futárátvételi elismervény lebélyegzésére használható.
419. Iktatóbélyegzőt kell használni az ügyviteli szervekhez érkezett iraton annak iktatókönyvben és iktatólapon történő iktatásakor. Átjáró bélyegzőt az átjáró naplóba kerülő irat érkeztetésére, érkeztető bélyegzőt az egyéb alapnyilvántartásban történő nyilvántartáskor és a visszaérkezett „Visszavárólag!” elküldött saját iraton kell használni.
420. A mellékletazonosító és egyéb segédbélyegzők használatát azok megnevezése mutatja.
421. A személyi pecsétnyomó a személyek azonosítására szolgáló, sorszámmal ellátott fémbélyegző, amely meghatározott helyiségek, pánccél- és lemezszekrények, irattartó dobozok gyurmalkattal vagy gyurmazárral való biztonsági zárására használható.
422. A bélyegző és a személyi pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A hivatalos bélyegzőket munkaidő után zárható irodabútorban, vagy lemezszekrényben kell tárolni.
423. A bélyegzők és személyi pecsétnyomók igénylésének, használatának, kezelésének és bevonásának szabályait – a hatályos jogszabályokon, valamint ezen Szabályzat előírásain túl – külön HM utasítás tartalmazza.
424. Amennyiben több telephelyen működik a szervezet, a hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók nyilvántartására egy központi nyilvántartás kerül felfektetésre, amelyben az összes hivatalos bélyegző és személyi pecsétnyomó lenyomata szerepel. A kihelyezett ügyviteli szerv részére a szükséges hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók megküldő irattal kerülnek ideiglenesen átadásra. A kihelyezett ügyviteli szerv számára megküldött hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók a részére külön kiadott bélyegző és személyi pecsétnyomó nyilvántartásba kerülnek lenyomat szerinti bevezetésre.
425. Az elektronikus időbélyeg és az elektronikus aláírást biztosító eszköz, valamint az azzal történő ellátás rendjét a szakmai irányító külön intézkedésén túl
- a) csak a munkáltató által biztosított, a szolgálati vagy a munkavégzési feladatok ellátása során keletkezett iratok kiadványozására használható,
 - b) más személyre nem ruházható át,
 - c) tárolása és elvesztése esetében a hivatalos bélyegzőkre vonatkozó szabályok az irányadók,
 - d) a PIN-kód illetéktelen személy általi megismerését, vagy annak gyanúját biztonsági eseményként kell kezelni és haladéktalanul jelenteni kell a szakmai felügyeletet ellátó szervet.

VIII. FEJEZET**AZ IRATOK VÉDELME**

426. A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél alkalmazásban állók csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető külön felhatalmazást ad. A külön hozzáférési jogosultság folyamatos naprakészen tartása az ügyviteli szerv feladata a 6. függelék szerinti 37. minta szerinti nyilvántartás alapján.
427. Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, megsemmisülés és sérülés ellen.
428. Az ügyviteli szerv elhelyezésére külön helyiségeket kell kijelölni. A helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől – különösen az átadás, átvétel – elkülönítetten történjen.
429. A kizárólag nyílt iratokat kezelő ügyviteli szerv helyiségeinek nyílászáróit külső behatolás ellen vasráccsal – a bejárati ajtóit biztonsági zárral, biztonsági lakattal és gyurmalkattal védett rácsszerkezet felszerelésével, vagy azokkal azonos védelmet nyújtó biztonsági ajtóval – védetté kell tenni. Emeleti elhelyezés esetén az ablakok berácsozásától a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető mérlegelése alapján el lehet tekinteni. A helyiséget riasztó és tűzjelző berendezéssel is el kell látni.

430. Amennyiben egy ügyviteli helyiségben minősített iratokat is kezelnek, az ügyviteli szerv helyiségeinek fizikai védelmét a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályban meghatározott biztonsági követelményeknek megfelelően kell kialakítani.
431. Az ügyviteli helyiségek tartalékkulcsait az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető lemezzszekrényében lezárt borítékban kell tárolni. Amennyiben az ügyviteli helyiségben minősített iratokat is kezelnek, a tartalékkulcsokat a biztonsági vezető tárolja.
432. Munkaidőn kívül az ügyviteli szerv lepecsételt kulcsdobozát olyan módon kell tárolni az ügyeleten, a portán, az elektronikus kulcstároló rekeszben, hogy az esetleges illetéktelen hozzáférés kizárható, illetve a kulcsdobozt felvevő és leadó személy kiléte, valamint a felvétel és leadás időpontja megállapítható legyen.
433. Az ügyviteli helyiség munkaidőn kívüli felnyitásáról az illetékes ügyviteli szerv vezetőjét értesíteni kell. Amennyiben az ügyviteli szerv vezetőjének jelenléte nem biztosítható, a helyiség felnyitása az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető utasítására, háromtagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett történhet. A felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a felnyitás elrendelésére utasítást adó vezető nevét és beosztását is. A felnyitást elrendelő vezető által is láttamozott jegyzőkönyvet a felnyitás napján vagy az azt követő munkanapon át kell adni az ügyviteli szerv vezetőjének.
434. A felügyelet nélkül hagyott ügyviteli helyiséget, valamint az ügyintézők irodáit az ott tárolt iratok védelme érdekében munkaidő alatt is be kell zárni.
435. Nyílt iratot – amennyiben arra nem a munkahelyen kívül végrehajtandó szolgálati feladat ellátása érdekében van szükség – munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető a 6. függelék szerinti 26. minta szerinti engedélyével lehet, biztosítva, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
436. Az engedélyben rögzíteni kell
- a) a kivételre jogosult személy nevét,
 - b) a munkahelyről kivihető iratok lkt. számát vagy Nyt. számát, példányszámát,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát.
437. Az ügyintézők és ügykezelők a rájuk bízott iratokért, kiadványokért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
438. Az irat tárolására szolgáló zárható íróasztalt, faszekrényt a munkaidő befejeztével az ügyintéző köteles bezárni.
439. Az ügyintéző irat tárolására használt szekrényét, fiókját (a továbbiakban együtt: tárolóeszköz) távollétében – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető utasítására – az előjáró, vezető megbízottjából, az ügyviteli szerv beosztottjából és egy harmadik személyből álló bizottság akkor nyithatja ki, ha az ügyintéző távolléte esetén a papíralapú irat megtekintése a további munkavégzés érdekében feltétlenül szükséges. A tény, annak okát, eredményét az ügyintéző belső leírásában rögzíteni kell. Ha az ügyintéző belső leírással nem rendelkezik, a tárolóeszköz felnyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyből egy példányt az ügyintéző részére kell átadni. Kizárólag ellenőrzés céljából a tárolóeszközt nem lehet bizottság által felnyitni, annak tartalmát csak az ügyintéző jelenlétében lehet ellenőrizni.
440. A szervezet távollévő vezetőjének tárolóeszközét indokolt esetben a 439. pontban foglaltak alkalmazásával – lehetőség szerint a vezetővel folytatott konzultációt követően –, bizottság útján lehet felnyitni.
441. Ha a szervezet iratkezelése során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a HM HIM HL részére. A HM HIM HL véleményének kikérésével a szervezetnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a HM HIM HL engedélyezheti azok kényszerselejtezését. Amennyiben szükséges, értesíteni kell azokat a szervezeteket, amelyek az irat tartalma, fajtája, az adatvesztés módja tekintetében érintettek lehetnek.
442. Váratlan egyéb távollét esetén az EIR-ben a be nem fejezett ügy elintézésére ideiglenes jogosultság adható egy másik ügyintéző részére a megkezdett munkafolyamat – átadásra, elküldésre váró, expedírást igénylő feladatok – befejezése érdekében. A megkezdett munkafolyamat befejezéséhez kapott jogosultság kizárólag a folyamatban lévő ügy befejezését teszi lehetővé, ebben az esetben az ügyirat átadása nem lehetséges. A teljes ügyirat átadására a vezető vagy annak helyettese jogosult.

49. Az iratok védelme elektronikus iratkezelés esetén

443. Az EIR-ben tárolt adatok – különösen az adatbázisok és a fájlátrolók – biztonsági mentését az MH adatmentési stratégiájában meghatározottak szerint kell megvalósítani és azokat őrizni. Az érkező elektronikus iratok vírusellenőrzését, biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények szűrését EIR-en kívül, központi hálózati szolgáltatásként kell megvalósítani.

444. Az elektronikus iratok aláírása csak a kiadmányozási, aláírási joggal felruházott felhasználók részére a szervezet által biztosított fizikai adathordozón rögzített, az adott felhasználó részére kiállított elektronikus aláíró tanúsítvánnyal lehetséges.
445. Az EIR a saját kiadmányozott elektronikus irat hitelességének ellenőrzését, időbélyegzését központi szolgáltató igénybevételével végzi. Archiv időbélyeg elhelyezésével biztosítja az elektronikus iratok hosszú távú hiteles megőrzését.
446. A beérkező elektronikus iratok hitelességének ellenőrzését az EIR felhasználói beavatkozás nélkül végzi. Azon elektronikus iratokon, amelyek elektronikus aláírás nélkül kerülnek érkeztetésre – ilyen irat különösen a FAX és az e-mail –, az EIR elhelyezi a szervezet elektronikus pecsétjét és ellátja időbélyeggel.
447. Az elektronikus iratok hitelességére vonatkozó adatokat az EIR metaadatként rögzíti, és felületén kijelzi. Az elektronikus iratok megtekintésekor az EIR ellenőrzi, hogy az irat nem sérült-e. Ha az irat nem hiteles, jelzi azt a felhasználónak és kijelzi az iratkezelő rendszer felületén. Ha a hiteles irat sérüléséről a felhasználó értesítést kap, annak tényét köteles jelenteni az EIR rendszergazdájának, aki intézkedik az incidens kivizsgálásáról.
448. Az egyes felhasználók minden esetben – más felhasználó helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más felhasználó azonosításához, elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz.
449. Az EIR a tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított felhasználó részére teszi elérhetővé.
450. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
451. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét, olvashatóságát.
452. A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen – adatkezelőn és adatfeldolgozón – kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.
453. Az EIR-ben valamennyi esemény naplózásra kerül. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.
454. Az EIR-ben rögzíteni kell az egyes iratkezelési mozzanatokat, különös tekintettel a metaadatok változására, az iratok átadás-átvételére, az elektronikus iratokba történő betekintésre.

50. Hozzáférési jogosultságok meghatározása

455. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felügyeli az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerét és működtetését.
456. Az EIR-ben a szervezeti hierarchiát követő adatmegismerési jogosultsági rendszert kell kialakítani, amelynek során a vezető és a vezető helyettese az alárendelt ügyintézők valamennyi iratát és azok metaadatait megismerhetik. Az azonos szervezeti elemhez tartozó felhasználók megismerhetik egymás iratainak metaadatait, de az irat képét nem. Az ügykezelők és az ügyviteli vezetők jogosultak a felhasználók birtokában lévő iratok metaadatainak megismeréséhez. Az ügykezelők és az ügyviteli vezetők megismerhetik az ügyviteli szervnél lévő iratokat és azok metaadatait. Az a felhasználó, akinek az irat a birtokában van, jogosult az iratot és annak metaadatait megismerni.
457. Az EIR-be felhasználó csak az után vehető fel, hogy felkészítették a rendszer használatára és meghatározták a jogosultságait.
458. Az adminisztrátor csak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által jóváhagyott adminisztrációs tervben meghatározott szervezeti struktúrát hozhatja létre. Minden felhasználó csak a munkahelyi vezetője, illetve a közvetlen szolgálati előjárója által jóváhagyott jogosultságoknak, feladatköröknek megfelelő funkciókat érheti el.
459. Az EIR-ben a felhasználók jogosultságának regisztrálását, módosítását és annak megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban, a 6. függelék szerinti 3. vagy 4. minta szerint kezdeményeznie a szervezet EIR adminisztrációs beállításaiért felelős szervezeti egységnél. A beállítást végző EIR adminisztrátor a jogosultság életbelépését, változtatását az időpont feljegyzésével, a beállításának vagy változtatásnak megtörténtét a papíralapú kezdeményező dokumentumon, elektronikus irat esetében az elektronikus irat „Megjegyzés” menüpontjában igazolja. A kérelem eredeti példányát a kezdeményező, másodpéldányát az EIR adminisztrátor őrzi.

460. Az EIR az MH zártcélú informatikai hálózatában létrehozott Active Directory-vel (a továbbiakban: AD) integrált, ezért az EIR-be csak az AD-ben létrehozott felhasználónévvel és az ott kezelt jelszóval lehet belépni. Az EIR főképernyőjén kijelzi a belépett felhasználó nevét, azonosítási adatait, és utolsó belépésének időpontját.
461. Az EIR rendszergazda felelős az EIR megfelelő dokumentáltságáért.
462. Az EIR-nek rendelkeznie kell felhasználói kézikönyvvel, telepítési leírással és üzemeltetési kézikönyvvel.

51. Az iratkezelés szabályai az EIR üzemzavara esetén

463. Az EIR Támogató Központ parancsnoka (a továbbiakban: EIR TK PK) az EIR üzemzavara esetén soron kívül értesíti az EIR rendszergazdát és az érintett ügyviteli szerveket az EIR leállásáról, annak várható időtartamáról.
464. Az üzemzavar megszűnését követően az EIR TK PK értesíti az EIR rendszergazdát és az érintett ügyviteli szerveket az üzemzavar megszűnéséről és az EIR ismételt üzemszerű működéséről.
465. A „Sürgős!”, „Azonnal!”, „Soron kívül!” jelöléssel ellátott iratokat haladéktalanul – az adott évben 1-től kezdődő lkt. számmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott „ÜZ” iktatóhely azonosító jellel ellátott – papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. Szintén papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
466. Az üzemzavar megszűnését követően a papíralapú iktatókönyvben iktatott iratok a továbbiakban is abban kezelendők. A nyomon követhetőség biztosítása érdekében, az EIR helyreállítását követően az ügyben folytatólagosan keletkezett iratok kezelési feljegyzésében az előzmény „ÜZ” jelzésű irat lkt. számát rögzíteni szükséges.
467. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az üzemzavar elhárítását követően az iktatásra felhasznált utolsó szám után aláhúzással kell azt jelezni az „Üzemzavar vége!” bejegyzéssel, majd azt a keltezést követően az ügyviteli szerv vezetőjének nevével és saját kezű aláírásával, valamint az ügyviteli szerv körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni, ezzel megakadályozva az üzemzavar utáni további iktatást. A tárgyévből újabb üzemzavar esetén a számozás – év végéig – folyamatos.

IX. FEJEZET

AZ ELTŰNT (ELVESZETT) ADATHORDOZÓVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

468. Nyílt irat, valamint hivatalos bélyegző, személyi pecsétnyomó (a továbbiakban együtt: irat) eltűnését, elvesztését a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének kell jelenteni. A szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – a HM és a HVK esetében az érintett a szervezeti egység vezetője – az irat felkutatása érdekében bizottságot jelöl ki – amelynek legalább egy tagja az ügyviteli szakállományból kerül biztosításra –, és a 469–472. pontban meghatározottak szerint intézkedik.
469. Amennyiben a felkutatás nem jár eredménnyel, az arról készült jegyzőkönyv záradékában az irat nyilvántartásból való kivezetését a szervezet vezetője engedélyezi. A kivezetés engedélyezését a szervezet vezetője átruházhatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőre.
470. A más szervezettől érkezett adathordozó elvesztéséről – a 471. pontban meghatározottakon túl – szükség szerint az irat tartalmától függően, valamint a különleges kezelési utasításnak figyelembevételével a küldő szervezetet is értesíteni kell.
471. A hivatalos bélyegző, valamint pecsétnyomó elvesztése esetén a bélyegzővel történő ellátásról és a bélyegzők használatának szabályairól szóló HM utasítás szerint kell eljárni, az elvesztésről a bélyegzők és pecsétnyomók központi nyilvántartásáért felelős szervezetet értesíteni kell.
472. A szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok elvesztése esetén káreljárást kell lefolytatni, az elvesztésről a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok központi nyilvántartásáért és elosztásáért felelős szervezetet értesíteni kell a nyilvántartásból való kivezetés érdekében.

X. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS

473. Az alárendelt szervezetekkel rendelkező szervezetek éves rendszerességgel gondoskodnak a szakmai irányításuk alá tartozó ügyviteli szakállomány továbbképzéséről.
474. A szervezet vezetője, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik arról, hogy e Szabályzat rendelkezéseit a személyi állomány megismerje és ezt a 6. függelék szerinti 36. minta szerinti nyilatkozatban aláírásával igazolja.

475. Az új foglalkoztatottak, illetve a szervezet másik szakterületéről áthelyezettek részére az iratkezelési feladatok ellátása előtt a Szabályzat előírásait oktatni kell. Az érintettek e Szabályzat előírásainak megismerését az oktatást követően aláírásukkal ellátott, a 6. függelék szerinti 36. minta szerinti nyilatkozattal igazolják.
476. A katonai felsőoktatási és más katonai tanintézetek hallgatói részére e Szabályzat előírásait – az általános katonai kiképzési ágak tantárgyaiba beépítetten – ismertetni kell.
477. A magasabb beosztásra felkészítő tanfolyamon az érintett állomány részére az iratkezelési előírásokat – a várható beosztásnak megfelelően – ismertetni kell.
478. Az EIR alkalmazásával kapcsolatos ismeretek oktatását a bevezetést megelőző évben a bevezetési ütemtervben meghatározott szervezet tervezi, illetve szervezi meg. A bevezetést követően az EIR ismeretek oktatása az alkalmazó szervezet feladata.

XI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

52. Az iratkezelési tevékenység ellenőrzési rendszere

479. A nyílt köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter az iratkezeléssel összefüggő feladata ellátása során a szervezetnél – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint – ellenőrizheti a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott iratkezelési feladatok végrehajtását.
480. Az alárendelt szervezetekkel rendelkező szervezetek rendszeresen gondoskodnak az alárendelt szervezetek ügyviteli ellenőrzéséről.
481. A HM HIM HL a nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében e Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek iratainak selejtezését a hatályos jogszabályok alapján jogosult ellenőrizni. Ez az ellenőrzés a HM HIM HL részére megküldött selejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyásával valósul meg.

53. Az iratkezelés ellenőrzésének tervezése, végrehajtása

482. Az iratkezelés ellenőrzések tervezését a szervezet éves munkatervében, valamint az ügyviteli szerv munka- és ellenőrzési tervében is meg kell jeleníteni.
483. Az éves terv szerinti ellenőrzéseket az ellenőrző tevékenységről szóló szabályozás szerint kell előkészíteni, végrehajtani, az ellenőrzés tapasztalatait összegezni, értékelni és hasznosítani, továbbá az ellenőrzők és ellenőrzöttek jogait, kötelességeit, felelősségét érvényesíteni.
484. Fejezet szintű, illetve előjárói felügyeleti ellenőrzések keretében a komplex és az átfogó ellenőrzések során az iratkezelési szakterület szakellenőrzését a teljes követelményrendszer alapján kell végrehajtani. Témavizsgálat és céllenőrzés során a követelményrendszer egy-egy témáját vagy altémáját kell vizsgálni.

54. Közvetlenül a munkafolyamatba épített ellenőrzés

485. A minősített adatok éves tételes bizottsági ellenőrzése során a főnyilvántartó könyvben nyilvántartott valamennyi iratkezelési okmány és segédlet, valamint a hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók, továbbá szervezethez érkezett és a szervezetnél készített, iktatott, nyilvántartásba vett valamennyi minősített irat meglétét ellenőrizni kell. Az előző év január 1-je és december 31. között valamennyi minősített iratkezelési okmányban és segédletben végrehajtott kivezetések helytállóságát, valódiságát bizottság által ellenőrizni kell. Az ügyviteli szerv vezetője és beosztottjai a bizottságba nem oszthatók be.
486. Amennyiben egy adott nyilvántartásból minden benne lévő irat kivezetésre kerül, ennek tényét a legutolsó kivezetést követően az éves tételes ellenőrzéskor a bizottság ellenőrzi, és a nyilvántartás fedőlapjának belső oldalán záradékkal igazolja a nyilvántartásból az összes irat végleges elszámolását. A dátummal és aláírásokkal ellátott záradék az „A nyilvántartásból az összes irat elszámolásra, kivezetésre került, amiről a(z) ... számú iratban kijelölt bizottság meggyőződött.” szöveget tartalmazza.
487. A nyílt iratok meglétét külön előjárói intézkedésre, vagy indokolt esetben a szervezet vezetőjének utasítására lehetőség szerint a minősített adatok éves ellenőrzésével egyidejűleg kell elvégezni.
488. Az ellenőrzés befejezésekor a szervezet vezetője sorszámos rendelkezésben értékeli az ellenőrzés eredményét. Szabálytalanság feltárása esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető javaslatai alapján határozza meg a szabálytalanságok felszámolása érdekében végrehajtandó feladatokat. A rendelkezést az ügyintézői állománnyal – a rájuk vonatkozó mértékben – ismertetni kell.

489. A nyílt iratok munkaidő alatti és azon túli tárolására vonatkozó szabályok megtartását – lehetőség szerint a minősített adathordozók tárolásának ellenőrzésével azonos időben – a szervezet vezetője váratlan ellenőrzés keretében ellenőrizteti.
490. A vezető, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető áthelyezése, változása esetén az iratkezelés helyzetét – tételes bizottsági ellenőrzés végrehajtása nélkül – jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
491. Az ügyviteli szerv vezetőjének változásakor az iratok meglétét az ügyviteli szervnél, a minősített adatokat az ügyintézőknél is tételesen a bizottság ellenőrzi. Az előzőek szerint kell eljárni, ha a távozó ügykezelő az iratok egy meghatározott csoportját önállóan kezelte. Az ügyviteli szerv beosztottjának változásakor az ügyviteli szerv vezetője kérheti az ügyviteli szervnél a tételes bizottsági ellenőrzést.
492. A közvetlen szolgálati előjáró folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal ellenőrzi beosztottjainál az ügyintézés és az iratkezelés szabályainak megtartását. Az ellenőrzés végrehajtásáról és eredményéről bejegyzést tesz az ellenőrzött személy belső leírásába.
493. Az ügyintézők a kezelésükben lévő iratokat évente egy alkalommal kötelesek tételesen ellenőrizni. Az irat hiányát a közvetlen előjárónak azonnal jelenteni kell. Az ellenőrzés végrehajtását a belső leírásban kell dokumentálni.
494. Az áthelyezett, a tartósan – 50 napot meghaladóan – vezényelt vagy távollévő, és a végleg távozó személyek kötelesek az általuk kezelt iratokkal maradéktalanul és tételesen elszámolni az ügyviteli szervnek, a folyamatban lévő ügyeket kötelesek a helyettesítésre kijelölt személynek az ügyviteli szerven keresztül átadni. Az elszámolás tényét az ügyintéző belső leírásában kell dokumentálni.
495. Ha az ügyintéző váratlanul hosszabb ideig, vagy végleg távol marad szolgálati helyéről, különösen baleset, haláleset esetén, az általa kezelt iratokat bizottságilag ellenőrizni kell és át kell adni az ügyviteli szervnek. Ennek végrehajtására a közvetlen szolgálati előjáró intézkedik.
496. A közvetlenül a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében az ügyviteli szerv vezetője folyamatosan ellenőrzi az ügyviteli szerv munkáját, az iratkezelési okmányok vezetésének, valamint az iratok kezelésének, tárolásának és őrzésének rendjét.
497. Az ügyviteli szerv vezetője beosztottjai bevonásával folyamatosan ellenőrzi az ügyintézőknél az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartását, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az általuk kezelt iratok meglétét.
498. A közvetlenül a munkafolyamatba épített ellenőrzések tapasztalatait az ügyvitel ellenőrzési füzetében, valamint az ügyintézők belső leírásaiban dokumentálni kell. Az ellenőrzés eredményét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek jelenteni kell.
499. Az ügyintézők esetében iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzését a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője szervezi és irányítja.

55. Az elektronikus iratkezelés során az iratkezelés ellenőrzése

500. Az EIR-ben végrehajtott ellenőrzés tényét az ügyintézőknél – a belső leírás hiányában – az ügyviteli szerv vezetője feljegyzésben dokumentálja és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető elé terjeszti láttamozásra és feladatszabásra.
501. Az EIR-ben végrehajtott önellenőrzés során a papíralapú irat hiánya esetén a közvetlen előjárónak azonnal jelentést kell tenni.
502. Az EIR-t használó ügyintézők elszámoltatásakor az elszámoltatás eredményét feljegyzésben kell rögzíteni, a feljegyzést az ügyintéző közvetlen előjárója, vagy távolléte esetén annak felettese írja alá. A feljegyzést az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy, vagy szervezeti egység őrzi.
503. EIR-ben a 495. pontban foglalt esetben az elektronikus ügyiratokat az „Átszignálás” funkcióval kell hozzáférhetővé tenni.
504. Az ügyviteli szerv vezetője beosztottjai bevonásával az EIR-ben végrehajtott ellenőrzés eredményét feljegyzésben dokumentálja, és azt aláírja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel.

XII. FEJEZET

KÖTELÉKBEN LÉVŐ KATONAI ALEGYSÉGEK ÉS A DECENTRALIZÁLT ÜGYVITELI SZERVEK IRATKEZELÉSI FELADATAI

505. A kötelékben lévő alegység iratkezelési feladatait elsősorban az ügyviteli szerv vagy a szervezet vezetője által írásban kijelölt decentralizált ügyvitelt működtető ügykezelő hajtja végre. A kijelölt ügykezelő feladatait és helyettesítésének rendjét az érintett munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.
506. Az alegységparancsnok és az ügyviteli szerv vezetője – az ügykezelők bevonásával – az 505. pont szerint kijelölt ügykezelő iratkezelési tevékenységét folyamatosan, az iratok meglétét évente köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait ellenőrzési könyvben rögzítik.

507. Nyílt adathordozó az alegységhez az ügyviteli szerv útján, illetve a szervezet más alegységeitől közvetlenül is érkezhetsz.
508. Az alegység decentralizált ügyviteli szervét iktatóhely azonosítóval ellátott iratkezelési okmányokkal az ügyviteli szerv látja el.
509. A rendszeresen érkező és készített nyílt iratok iktatása, valamint az alegység belső életével, tevékenységével kapcsolatban készített, az alegység parancsnoka által aláírt iratokat az ügyviteli szerv vagy a decentralizált ügyviteli szerv által biztosított iktatólapba kell iktatni.
510. Ha az alegység tartósan – 3 hónapnál hosszabb időre – más helyőrségbe kikülönítésre kerül, a szervezet vezetője az iratkezelési okmányok vezetésére írásban az 506. pont szerinti decentralizált ügyviteli szervet működtető ügykezelőt jelöl ki. Az ügyviteli szerv vezetője az alegységet ellátja a működéshez szükséges iratkezelési okmányokkal és felkészíti az ügykezelőt a feladata ellátására.
511. A decentralizált ügyviteli szerv számára a hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók az ügyviteli szerv által átadás-átvételi jegyzéken lenyomat szerint dokumentáltan kerülnek átadásra. Az átadás-átvételi jegyzék mellékletét képezi a hivatalos bélyegzők elosztásáról és használatáról szóló helyi intézkedés alegység részére kivonatolt példánya. A hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók a decentralizált ügyviteli szerv részére külön kiadott, iktatóhely azonosítóval ellátott bélyegző és személyi pecsétnyomó nyilvántartásába kerülnek lenyomat szerint bevételezésre.
512. A decentralizált ügyviteli szerv iratkezelési feladatait, iktatóhely azonosítójának meghatározását, az ügyviteli szervvel való együttműködés és az ellenőrzés rendjét a szervezet belső rendelkezésében kell rögzíteni.
513. Az EIR-ben az alegységek szintjén is biztosítani kell a szükséges jogosultságokat, illetve az alegységnél működő decentralizált ügyviteli szerv működéséhez szükséges nyilvántartásokat.

XIII. FEJEZET

A SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI

56. Szervezeten belüli változás

514. Amennyiben egy szervezet valamely szervezeti egysége megszűnik, a kezelésében lévő ügyek iratait át kell adni a feladatkörét átvevő szervezeti egységnek, ennek hiányában a megszűnő szervezeti egység kezelésében lévő iratokat a szervezet saját irattárában kell elhelyezni.
515. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az iratanyagát feladatkörönként lehet megosztani vagy a szervezet saját irattárába elhelyezni. A szervezet saját irattárában elhelyezett egyes iratokra vonatkozó igényt kölcsönzéssel kell teljesíteni.
516. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi lkt. számának feltüntetésével – be kell iktatni.
517. Amennyiben az átadó – megszűnő – szervezeti egység és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
518. A megszűnő szervezeti egység lezárt papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvét a szervezet saját irattárában kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
519. Az 514–517. pontban meghatározottakat az adott szervezet szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

57. A szervezet megszűnése

520. A megszűnő szervezet vezetője – a megszüntetését elrendelő szervezési intézkedésben meghatározottakra figyelemmel – saját sorszámos rendelkezésben intézkedik az iratok végleges elszámolásának és azok nyilvántartásainak felszámolási rendjére és idejére vonatkozóan.
521. A megszűnő szervezet iratait és azok nyilvántartásait további őrzésre a megszüntetését elrendelő szervezési intézkedésben meghatározott szervezet részére kell átadni. A lezárt ügyek iratait irattárkezelve, irattári elszámolási bizonylatra rávezetve – a megfelelő továbbítási bizonylattal –, a folyamatban lévő ügyek minősített iratait futárjegyzéken, nyílt iratait személyenkénti iratjegyzékbe foglalva kell átadni a 6. függelék szerinti 32., 33. és 35. minta szerint.
522. A megszűnő szervezet ügyintézője hárompéldányos iratjegyzékbe foglalja az általa kezelt nyílt iratok közül azokat, amelyek a további működéshez szükségesek és a jegyzék alapján elszámol az iratokkal az ügyviteli szerve felé. A megszűnő szervezet ügyvitele a jegyzék 1. számú példányát az iratokkal együtt az ügyintézőnek, a 2. számú

példányt az átvevő szervezetek ügyviteli szerve részére adja át, a 3. számú példányt saját irattárába helyezi a 6. függelék szerinti 34. minta szerint.

523. Az átvevő szervezet ügyviteli szerve saját iratkezelési segédleteiben nyilvántartásba veszi az átvett ügyintézők jegyzékén kezelt iratait olyan ütemezéssel, hogy az ne akadályozza az ügyintézőket a feladataik ellátásában.
524. A szervezetek megszűnése esetén az irattári terv szerinti saját irattár alatt a szervezési intézkedésben kijelölt szervezet saját irattárát kell érteni.

58. Névváltozás

525. Névváltozás esetén a szervezet az új megnevezésnek megfelelő érkeztető bélyegzővel és fejbélyegzővel történő felülbélyegzése után is tovább vezeti a korábbi iratkezelési okmányait, illetve szükség szerint új nyilvántartásokat is felfekthet.
526. Az iratkezelési okmányokat az új szervezet létrejöttkor az okmányokban szereplő utolsó bejegyzés után az ügykezelő egy piros vonallal aláhúzza és azokat folyamatos sorszámozással tovább vezeti. Az ügykezelő a piros vonal alatt feltünteti a szervezet új megnevezés bevezetésének időpontját, valamint annak jogszabályi alapját. A főnyilvántartó könyv és a benne nyilvántartott iratkezelési segédletek az új megnevezésnek megfelelő érkeztető bélyegzővel és fejbélyegzővel felülbélyegzésre kerülnek. Az iratkezelési okmányokon lévő iratokat a következő tételes ellenőrzéskor, de legkésőbb a névváltozást követő egy éven belül az érkeztető bélyegzővel felül kell bélyegezni a korábbi bélyegzőlenyomatok áthúzása nélkül. A más szervezetet részére megküldendő iratokat soron kívül az érkeztető bélyegzővel szintén felül kell bélyegezni a korábbi bélyegző lenyomatok áthúzása nélkül.
527. Új szervezet létrehozása esetén az ügyintézők által vezetendő iratkezelési okmányokban – így különösen a belső leírás, az iktatólap, kézbesítő könyv esetében – az utolsó bejegyzés után az ügyintéző egy piros vonalat húz, és az iratkezelési okmányokat folyamatos sorszámozással tovább vezeti.

59. Több szervezet összevonásából létrehozott új szervezet esetén az iratok kezelése

528. Amennyiben több szervezet összevonásából kerül létrehozásra egy új szervezet, abban az esetben a szervezési intézkedésben kijelölt szervezet iratkezelési rendszerébe kell integrálni a többi szervezet iratait, illetve iratkezelési rendszerét. Az integrálásra kijelölt szervezet iratkezelési rendszerét illetően az 525–527. pontban meghatározottak alapján, a névváltozásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
529. A szervezési intézkedésben kell meghatározni, hogy az egyes szervezetek iratkezelési rendszere milyen szinten integrálódik az új szervezet iratkezelési rendszerébe.
530. Az integráció szintjei a következők:
- a) Irat szint, amelynek során az integráló szervezet nyilvántartásaiba kerül az integrálódó szervezet összes korábbi irata.
 - b) Nyilvántartás szint, amelynek során az integráló szervezet főnyilvántartó könyvébe kerül az integrálódó szervezet összes korábbi nyilvántartása az azokban nyilvántartott iratokkal együtt és az integrálódó szervezet lezárt üres főnyilvántartó könyve is.
 - c) Alnyilvántartó könyv szint, amelynek során az integrálódó szervezet főnyilvántartó könyve alnyilvántartó könyvként nyilvántartásba kerül az integráló szervezet főnyilvántartó könyvébe a benne lévő összes nyilvántartással és azok irataival.

60. Az EIR-rel rendelkező szervezetek átszervezéssel kapcsolatos feladatai

531. Megszűnés, átszervezés, személyi változás esetén az ügyintéző felettese az EIR-ben lévő felhasználói jogosultság változásairól az EIR adminisztrációs tervét kezelő szervezeti egységet értesíti, és a 6. függelék szerinti 3. vagy 4. minta alapján kezdeményezi az EIR-ben lévő felhasználói jogosultságok érvénytelenítését, módosítását.
532. Amennyiben EIR-t használó szervezet EIR-t használó szervnek adja át az iratait, akkor az EIR „Gyűjtőpont”-ján keresztül kell ezt végrehajtania.
533. Abban az esetben, ha EIR-t használó szervezet nem EIR-t használó szervnek adja át az elektronikus iratait, akkor a további ügyintézéshez szükséges iratokat az EIR papíralapú másolatot készítő funkciójával kell azokat előállítani és továbbítani a fogadó szervezethez.

*XIV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

534. A szervezetek e Szabályzat előírásainak megfelelően belső rendelkezésben határozzák meg a szervezet iratkezelési feladatait. A HM belső rendelkezésben a jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő eljárási rend, minták alkalmazását is elrendelheti.
535. Az EIR-t alkalmazó szervezet vezetője az elektronikus ügyintézés szabályairól szóló jogszabályoknak megfelelően e Szabályzat hatálybalépését követő 90. napig kiadja, illetve felülvizsgálja és módosítja – a HM kivételével – a helyi Másolatkészítési Szabályzatot.
536. A Szabályzat hatálya alatt álló szervezetek jelen utasítás hatálybalépését követő 90. napig felülvizsgálják és módosítják a szervezet iratkezelésére vonatkozó belső rendelkezésüket.

1. függelék

A HONVÉDELMI SZERVEZETEK EGYSÉGES IRATTÁRI TERVE

01-ÁLTALÁNOS RÉSZ

01-01. ÜGYKÖR: ÁLTALÁNOS VEZETÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levélár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító Határozat, Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Hatásköri Jegyzék 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	Munkaköri leírás (érvénytelenítése után)	5		
003	Ellenőrzések, helyszíni szemlék, elemzések, értékelések	5		
004	Munkaterv és összesített munkaterv	5		
005	A honvédelmi tárca feladatkörébe tartozó kormányrendeletek, a honvédelmi miniszter rendeletei és utasításai	5	10	L
006	Saját sorszámos rendelkezések 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
007	A levéltárba adott, illetve a selejtezési eljárás alá vont további őrzést nem igénylő iratok	A		
008	Központi kiadású, hatálytalanított vagy feleslegessé vált kiadványok és a sorszámos rendelkezések hatálytalanított vagy feleslegessé vált a további őrzést nem igénylő példányai	A		
009	Szolgálati könyvek, főnökségi kiadványok eredeti kézirati példánya a kiadvány hatálytalanítása után	5	10	L
010	A HM Kollégium és a HM Kabinet üléseinek anyagai	5	10	L
011	Vezetői, parancsnoki értekezletek, tiszti és altiszti állománygyűlések, ezred és vagy annál magasabb szinten	5	10	L
012	Vezetői, parancsnoki értekezletek, tiszti és altiszti állománygyűlések, zászlóalj és vagy annál alacsonyabb szinten	5		
013	Összefoglaló jelentések, beszámolók	5	10	L
014	Havi és éves jelentések	5		
015	A honvédelmi szervezeteket érintő átalakítással kapcsolatos ülések	5	10	L
016	Havi feladatok értékelése	5		
017	Heti jelentések	5		
018	Személyi állományt foglalkoztató kérdések	5		
019	Jelentés a végre nem hajtott feladatokról	5		
020	Előre be nem jelentett (váratlan) ellenőrzések	15		
021	Külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzésének okmányai	15		
022	TACEVAL/CREVAL-ellenőrzések, jelentések	15		
023	Év végi és egyéb leltározások	5		
024	Beszámoltatások	5		
025	Éves és havi munkatervezés	5		

026	Felszámolási jegyzőkönyvek	5	10	L
027	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, ezred- vagy annál magasabb parancsnoki, vezetői beosztás átadásakor	5	10	L
028	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, zászlóalj- vagy annál alacsonyabb parancsnoki, vezetői beosztás átadásakor	15		
029	IKR kidolgozásával és módosításával kapcsolatos anyagok	5		
030	Parancsjavaslati könyvek	5		
031	Vezető, illetve szakági – szakmai – vezető szervek külső szervezetekkel kötött megállapodásai	5	10	L
032	Kiegészítő tevékenység	15		
033	A fegyverzet-ellenőrzéssel foglalkozó szerződések, dokumentumok, két- és többoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek (agreed minute), adattárak	5	10	L
034	Díszelgési és protokollfeladatok	5		
035	Kegyeleti feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek	5		
036	Munkaidő-nyilvántartó lapok (jelenléti ív), túlszolgálat nyilvántartó lapok	8		
037	Az alegységek működésével kapcsolatos okmányok	5		
038	Szakmai irányítási, szakmai felügyeleti ügyek és szakmai véleményezések	5		
039	Költségvetés tervezés	5		
040	Egységesítési, szabványosítási és doktrinális ügyek	5		
041	Hálózat alapú műveleti képességek	10		
042	Vezetői felkészítő anyagok	5		
043	Vezénylő zászlósi tevékenység	5		
044	Az ügyeleti szolgálatok napi jelentései	5		
045	A napi élet biztosításával összefüggő eseti jelentések	5		
046	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek beosztott állomány beosztás átadásakor	5		
047	Szolgálatvezénylések	5		
048	Kontrolling döntés előkészítő ügyek	5		
049	Az operatív belső kontrollrendszer okmányai	5		

01-02. ÜGYKÖR: ÜGYVITEL

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Főnyilvántartó könyv, Alnyilvántartó könyv a szervezet megszűnése után	15	–	L
002	Iktatókönyv a név-, hely- és tárgymutatóval, valamint az iktatólapokkal	15	–	L
003	Az iratkezelés helyi szabályait meghatározó utasítások, intézkedések, rendelkezések, mintagyűjtemények a hatálytalánítás után egy példánya	15		
004	Nyílt iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	5		
005	Minősített iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	15	–	L

006	Bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása a szervezet megszűnése után	15		
007	Bélyegző- és személyi pecsétnyomó ellátás iratai	5		
008	Bélyegzők szervezetenkénti nyilvántartó kartonjai a központi ellátó szervezetnél az ellátott szervezet (illetve az ellátás) megszűnése után	5	10	L
009	A minősített szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	15	–	L
010	Törzsszám nyilvántartás, személyi kartonok nyilvántartása a szervezet megszűnése után	15		
011	Leadási jegyzékeknek és a HM HIM KI-be adott iratok belső leltárainak 2. sz. példányai a szervezet megszűnése után további 5 év őrzésre a HM HIM KI-be adandó	HN		
012	A nyílt és minősített iratok selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyve az iratok megsemmisítését követően	15	–	L
013	Átjárónapló, érkezettőkönyv, előzetes nyilvántartás nyílt iratok részére	5		
014	Nyílt iratok kézbesítőkönyvei és egyéb továbbítási bizonylatai	5		
015	Az iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	15		
016	Futárátvételi elismervény, futárjegyzék, futárjegyzék-nyilvántartás és egyéb továbbítási bizonylatok	8		
017	Iratszállítási engedély 1. sz. pld.	8		
018	Az adathordozók kísérőlapjai az adathordozóval együtt, ha minősített irat előállítását bizonylatolják	8		
019	Személyi karton	8		
020	Belső leírás	8		
021	Csomagolójegy nyílt szolgálati könyvekről és főnökségi kiadványokról	5		
022	Értékkézbesítő könyv	10		
023	Kulcsdobozok nyilvántartása felszámolása után (nullára zárását követően)	5		
024	Kulcsdoboz kiadási füzet beteltét követően	8		
025	Nyílt parancs tömb a beteltét követően	5		
026	Postaküldemények feladókönyve	5		
027	Ügyvitel ellenőrzése, értékelése	5		
028	Sokszorosítási napló, leírónapló	5		
029	Tartalék kulcsok (másodkulcsok) nyilvántartása, Kód- és kódcsere nyilvántartás	5		
030	Irathíányról készült jegyzőkönyvek	5		
031	Azon iratok, amelyeknek a selejtezését nem engedélyezte a levéltár és a leadásához nem határozott meg irattári tételszámot	5	10	L
032	A nyílt szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	5	10	L
033	Az ügyviteli szerv működésével kapcsolatos ügyek	5		
034	NATO Futárjegyzékek 1. példányai a NATO Központi Nyilvántartónál	30	–	L

035	Külföldről érkezett futárjegyzékek 2. példányai a NATO Központi Nyilvántartónál	30		
036	NATO/EU Futárjegyzékek 1–2. példányai a szervezeteknél	15		
037	NATO/EU Futárjegyzékek 3. példányai az átvételt igazoló 1 példány visszaérkezését követően	A		
038	Az EIR hozzáférési jogosultságok beállításával kapcsolatos iratok	5		
039	Az ügyviteli szakmai irányítási jogkör alá tartozó szakállományról vezetett nyilvántartása, az érintettek beosztásában, munkakörében történő szolgálatteljesítésének, munkavégzésének megszüntetését követően	1		
040	Elektronikus aláíró tanúsítvány igénylése, visszavonása, nyilvántartása a jogosultság megszűnését követően	5		
041	Felülvizsgálati segédletek nyilvántartása, nullára zárását követően	5		
042	Segédlet a saját készítésű minősített adatok felülvizsgálati példányai részére, nullára zárását követően	5		
043	Külön hozzáférési jogosultság nyilvántartása, nullára zárását követően	5		
044	Azon papíralapú küldemények, amelyeknél sem a küldő sem a címzett nem azonosítható	1		
045	Információvédelmi szakmai képzés	5		

01-03. ÜGYKÖR: INFORMÁCIÓVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A minősített adatok védelmére vonatkozó központi kiadású szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek, hatálytalanítás után egy példánya	15		
003	Névjegyzék irattári példánya a hozzáférésre jogosultakról, a visszavonást követően	8		
004	Névjegyzék a további őrzést nem igénylő példánya a hozzáférésre jogosultakról, a visszavonást követően	A		
005	Minősített adatvédelmi felkészítés	8		
006	A beléptetés biztosításával kapcsolatos ügyek a beléptetésért felelős szervezetnél	15		
007	Ideiglenes és az állandó belépési engedélyek engedélyezése, kiadása az érintett azonosítása céljából vezetett nyilvántartások az érintett belépési jogosultsága fennállásának megszűnését követően	8		
008	Belépési engedély iránti kérelem elbírálása azon szervezetnél, amelynél csak az elbírálás valósul meg, de más szervezetnél történik a belépési engedély kiállítása	1		
009	Minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása	15		

010	Közreműködőkkel kötött minősített adatvédelmi megállapodások, szerződések a közreműködés megszűntét követően	10		
011	Dezinformáció, különösen a fedőnevek, fedőszámok	15		
012	Titokvédelmi igazságügyi szakértői tevékenység	15		
013	Minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek biztonsági ellenőrzéseinek nyilvántartásai	15		
014	Az információvédelem szakmai felügyeleti, szakmai irányítási tevékenysége	15		
015	Információvédelmi tervek, biztonsági követelmények	15		
016	Információvédelmi eszköz hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos iratai és az eszköz rendszerből történő kivonásának iratai, az eszköz kivonását követően	15		
017	Minősített elektronikus információt kezelő rendszerek, berendezések és eszközök nyilvántartása	15		
018	Minősített elektronikus információt kezelő rendszerek üzemeltetési okmányai	15		
019	Rendszerspecifikus biztonsági szabályzatok, kézikönyvek, formanyomtatványok	15	–	L
020	Az elektronikus információt kezelő rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
021	Elektronikus információvédelmi oktatás, felkészítés	15		
022	Kompromittáló kisugárzással (TEMPEST) kapcsolatos mérések eredményének dokumentációja az építmény fennállásáig vagy a következő TEMPEST mérést követően	15		
023	Az információvédelem jelentés-köteles eseményeinek, kivizsgálásával kapcsolatos iratok	15		
024	Elektronikus információt kezelő rendszerek rendszerelemeinek változásával kapcsolatos iratok	5		
025	CTS és ATOMAL jelölésű adatokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos iratok a jogosultság megszűnését követően.	10		
026	Az elektronikus és mechanikus technikai őrzésvédelmi eszközök korábbi számkombinációi	A		
027	Minősített adatkezelés engedélyezésével kapcsolatos dokumentumok a biztonsági terület felszámolását követően	5		
028	Minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek engedélyezésével kapcsolatos dokumentumok a rendszerből történő kivonását követően	5		
029	Személyi biztonsági okmányok nyilvántartása a belső leltárak kivezetését követően	8		
030	Biztonsági vezető kinevezésével kapcsolatos iratok a kinevezés visszavonását követően	5		
031	Személyi biztonság általános ügyei	8		
032	Iratkezelési és a Biztonsági Szabályzat megismerési nyilatkozat az állományviszony megszűnése után	2		

033	Személyi biztonsági okmányok – hozzáférési kérelem, nemzetbiztonsági szakvélemény másolata, nemzeti, NATO, EU személyi biztonsági tanúsítvány és a meglétéről kiadott igazolás, felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat lejáratakat vagy visszavonásukat követően – a lezárt belső leltárral együtt	8		
034	A biztonsági vezető, illetve a helyi biztonsági felügyelet tevékenysége	8		
035	Az információvédelmi szakmai irányítási jogkör alá tartozó szakállományról vezetett nyilvántartása, az érintettek beosztásában, munkakörében történő szolgáltatelljesítésének, munkavégzésének megszüntetését követően	1		
036	Biztonsági területre, zárt körletbe történő beléptetés engedélyezési ügyek, az érintett belépési jogosultsága fennállásának megszűnését követően	8		
037	Látogatók biztonsági területre, zárt körletbe történő beléptetésének nyilvántartási adatai	15		
038	Projekt Biztonsági Utasítás irattári példánya a hatályvesztést követően	8		

01-04. ÜGYKÖR: SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hivatásos és szerződéses állomány ügyei	5		
002	A hivatásos és szerződéses állomány utánpótlása	5		
003	A feltöltés tiszti és altiszti biztosításának irányelvei	5	10	L
004	A kormánytisztviselői, munkavállalói és honvédelmi alkalmazotti állomány ügyei	5		
005	Előléptetési és kitüntetési ügyek	5		
006	Külföldi tanintézetekben tanuló állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5	10	L
007	A szolgálat rendjét szabályozó irányelvek és kidolgozásukkal kapcsolatos iratok	5	10	L
008	Szolgálati idő igazolások	5		
009	Külszolgálatot teljesítő állomány ügyei	5	10	L
010	Személyügyi igazgatási eljárás rendjével kapcsolatos kidolgozások	5	10	L
011	Szolgálati viszony módosításával kapcsolatos ügyek	15		
012	Előmenetel tervezésével kapcsolatos ügyek	15	–	L
013	A személyi állomány adatszolgáltatásával kapcsolatos ügyek	5		
014	Személyügyi tervek	5		
015	A szervezetek személyi állományának személyi anyaggyűjtőit a jogviszony megszűnését, vagy megszüntetését követően a HM HIM KI-nek a Szabályzat 295. pontja szerint kell átadni	HN		
016	Vezényelt állománnyal kapcsolatos iratok a vezénylés megszűnését követően	5	10	L

017	Személyi állomány – nyilvántartás, adatállomány, iratok, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem – iratai	5	10	L
018	Munkaszerződések a megszűnés vagy megszüntetést követően	5	10	L
019	Megbízási szerződés a teljesülését követően	8		
020	Statisztikai adatszolgáltatás	5		
021	Tanulmányi szerződés a tanulmányok befejezését követően	5	10	L
022	Felmondás, létszámleépítés, munkaviszony megszűnése, megszüntetése	5	10	L
023	Betöltendő munkakörökre pályázati kiírások, elbírálások	5	10	L
024	Elismerési ügyek	5	10	L
025	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés	5	10	L
026	Fizetési jegyzék	8		
027	Járulék nyilvántartó lap	5	10	L
028	Szociális ügyek	5	10	L
029	Járulékigazolás	5	10	L
030	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
031	NYENYI lapok	5	10	L
032	A személyi állomány adatai számítógépes feldolgozásának ügyei	5		
033	Kikérő	5		
034	Beosztástervezés	5		
035	Szakmai gyakorlatok igazolása	5		
036	Szolgálati okmányokkal – különösen a biztonsági okmányok, igazolványok, igazolójegyek – történő ellátás iratai az ellátó szervezetnél	8		
037	Szolgálati okmányokkal – különösen az igazolványok, igazolójegyek – történő ellátás iratai a felhasználó szervezetnél	5		
038	Katonai alkalmassági vizsgálatok iratai	5		
039	A bevonulás iratai	5		
040	A katonai alapkiképzés alóli mentesítés iratai	5		
041	Toborzás, kommunikáció	5		
042	Belföldi képzések éves tervezése	5		
043	A teljesítményértékelések, minősítések éves feladatai	5		
044	Szociális és kegyeleti ügyek	5		
045	Vagyonnyilatkozatok	3		
046	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	5		
047	Pályázatok kiírása és elbírálása	10		
048	Szolgálatteljesítési idő nyilvántartás és szabadság-nyilvántartás	8		
049	Kérelmek és jelentések – tárgy szerint máshova nem sorolható személyügyi kérelmek és jelentések –	5		
050	Biztonsági okmány rendszeresítés, rendszerbe állítás, rendszerből történő kivonás	15	–	L
051	Szervezet személyügyi vezetőjének sorszámos rendelkezései	5	10	L

052	Szervezet vezetőjének döntési lapjai	5	10	L
053	Nemzetbiztonsági szakvélemény a lejárátát, vagy az érintett szervezetből történt végleges kiválását követően	A		

01-05. ÜGYKÖR: KATONAI FEGYELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katonai szervezet fegyelmi helyzetének évenkénti összesített adatai	5	10	L
002	Fegyelmi statisztikai jelentések	5		
003	Fegyelmi bizonylatok, azonnali tényközlő jelentések	15		
004	A katonai fegyelem ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5		
005	Koordinációs iratok	5		
006	Esettanulmányok	5		

01-06. ÜGYKÖR: HUMÁN TEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rekreációs ügyek	9		
002	Humán erőforrás-gazdálkodási elvek és szabályzók	10		
003	Humán erőforrás tervező elemző és feldolgozó tevékenység	10		
004	Humán- és személyügyi kontrolling	5		
005	Munkaerőpiacra vezető szolgáltatásokkal összefüggő tevékenység	15		
006	Idősgondozás feladataival összefüggő tevékenység	5		
007	Munkakörnyezet alakításával, szolgálati és életkörülményekkel összefüggő ügyek	5		
008	Társadalmi integráció érdekében végzett tevékenység – esélyegyenlőség, kisebbségi jogok, életminőség javító és önálló életvitel fejlesztő szolgáltatások –	15		
009	Katonai Etikai és szervezeti kultúra ügyei	15		
010	A kulturális és művelődési tevékenység feladatai és az intézményhálózat működésének felügyeletével, anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5		
011	A művelődési és művészeti tevékenységgel összefüggő ügyek (pályázatok, elismerések, felkészítések, rendezvények)	5		
012	A humán szakterület állományának képzése, felkészítése	5		
013	A családsegítő és családtámogató rendszer tevékenységével összefüggő ügyek	5		
014	A csapatpszichológiai hálózat tevékenysége	5		
015	Lélektani felkészítés, speciális feladatok	5		
016	A testneveléssel és a sporttal kapcsolatos feladatok, anyagi-pénzügyi ügyek, működési felügyeletük	5		

017	Az MH szociálpolitikai elvei, szabályozók	15	–	L
018	Szociális tervező, elemző, feldolgozó tevékenység	10		
019	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozók kidolgozása	5		
020	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozókkal kapcsolatos, jogállási témakört érintő állásfoglalások	5		
021	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozókkal kapcsolatos, illetményt, illetményjellegű juttatást érintő állásfoglalások	5		
022	A honvédelmi alkalmazotti, munkavállalói és kormánytisztviselői állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók kidolgozása	5		
023	A könyvtárak csoportos és címleltárkönyve	5	10	L
024	Munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatok	5		
025	Munkakörelemzéssel, munkakör-értékeléssel és munkaköri követelményekkel kapcsolatos feladatok	5		
026	Az EU foglalkoztatáspolitikájával kapcsolatos ügyek	5		
027	A humán szolgálat szakmai vezetése, felügyelete	5		
028	Humán elemző, értékelő és feldolgozó tevékenység	2		
029	Nemzeti haladó hagyományok, csapattörténet, hagyományörzés	5	10	L
030	Együttműködés, kapcsolattartás a humánpolitika – szociálpolitika – területén	3		
031	A humán feladatokhoz kapcsolódó kutató- és tudományos munka	5		
032	A humán tevékenységhez kapcsolódó anyagi-technikai tervezés, beszerzés, anyag- és eszköznyilvántartás	5		
033	Érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás, együttműködés iratai (ÜT, szakszervezet)	5		
034	Együttműködés	5		
035	Szerződés	5		
036	Megállapodás	5		
037	Jegyzőkönyv	5		
038	Felkérés	5		
039	Humán költségvetési tervezet	10		
040	Előkalkulációs lapok	10		
041	Éves és havi közművelődési terv	5		
042	Forgatókönyvek	5		
043	Kulturális szolgáltatások megrendelése	5		
044	Az MH arculata	5	10	L
045	Eseti terembérlési szerződések	8		
046	Menü és árajánlatok	3		
047	Rendezvények szervezése, lebonyolítása	3		
048	Katonai ünnepeket és hagyományápolást segítő szakfeladatok, rendezvények koordinálása	5		
049	Rendezvények szervezése, lebonyolítása (NFTC pályára irányítás)	5		

01-07. ÜGYKÖR: OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS, KIKÉPZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	5	10	L
002	Honvédtiszt alap- és mesterképzés	10		
003	Honvédtiszti mesterképzés	10		
004	Honvéd altiszti szakképzés	10		
005	Középfokú katonai képzés	10		
006	Önkéntes tartalékos (parancsnoki) képzés	2		
007	Felsőfokú külföldi katonai képzés	3		
008	Külföldi képzés	10		
009	Külföldiek képzése magyar oktatási intézményben	10		
010	Polgári (katonai külföldi) képzés	2		
011	Katonák át- és továbbképzése	5		
012	Honvédelmi alkalmazottak át- és továbbképzése	5		
013	Európai pályázatok	5		
014	MH gyakorlatok és kiképzési rendezvények programja és kapcsolódó dokumentumok	5	10	L
015	Hosszú távú kiképzési intézkedések	5	10	L
016	Középtávú kiképzési intézkedések	15		
017	Rövid távú kiképzési intézkedések	5		
018	Fejlesztési dokumentumok	15		
019	Hazai gyakorlatok dokumentumai	5		
020	Nemzetközi gyakorlatok dokumentumai	5		
021	Kiképzési nyilvántartók	5		
022	Missziók felkészítésének dokumentumai	15		
023	Kiképzési ellenőrzések és céllenőrzések okmányai	10		
024	OKJ-s képzés terve	15		
025	Szerződéses alap- és szakalapozó kiképzés okmányai	5		
026	Tiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
027	Altiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
028	Tanfolyamok elvégzését igazoló okiratok	40	–	L
029	Altiszti eskütétel okmányai	5	10	L
030	Képesítési követelmények	5	10	L
031	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	5	10	L
032	Tanulmányi Bizottságok döntései	5		
033	Tantervek elvi ügyei	5	10	L
034	Tanrendi ügyek különösen az órarend, oktatási szünet	10		
035	Tantárgyi programok	5	10	L
036	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	5	10	L
037	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	5	10	L
038	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	5	10	L

039	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L
040	Kiképzési tervek, programok, tematikák	5	10	L
041	Idegen nyelvi képzés	5		
042	A hadműveleti-harcászati felkészítés tervezése, végrehajtása	10		
043	A hadműveleti-harcászati felkészítés anyagai (törzsfoglalkozások, hadijátékok, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok)	5		
044	Tartalékos parancsnoki (tiszt, altiszti) képzés	2		
045	Szerződéses katonák továbbképzése	5		
046	A rövidített képzés ügyei (magasabb készség esetén)	5		
047	A személyi tartalékképzéssel kapcsolatos képzési ügyek	5		
048	Kiképzési anyagi-technikai ügyek	10		
049	Versenymozgalmak (szakmai, kiképzési, tanulmányi, kulturális)	2		
050	Sportügyek	5		
051	Polgári szervezetekkel történő képzés	5		
052	Gépjárművezető-képzés	5		
053	Törölve Képzéssel kapcsolatos jelentések (NFTC program)	5		
054	Pályára irányítással kapcsolatos feladatok	5		
055	Pályára irányító repülőtáborok szervezésével kapcsolatos feladatok iratai	5		
056	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10		
057	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	40	–	L
058	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		
059	Naplók	5		
060	Diákönkormányzat szervezése, működése	5		
061	Pedagógiai szakszolgálat	5		
062	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5		
063	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
064	Gyakorlati képzés szervezése	5		
065	Tantárgyfelosztás	5		
066	Gyermek- és ifjúságvédelem	3		
067	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1		
068	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2		
069	Vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek	10		
070	Szakmai vizsgadolgozatok	2		
071	Szakmai vizsga törzslapok	40	–	L
072	Hallgatói és tanfolyami levelezések	5		
073	Szakmai vizsgával kapcsolatos levelezések	5		
074	Diákigazolvány-nyilvántartás	5		
075	Bizonyítvány-nyilvántartás	40		
076	Felvételi és jelentkezési lapok (nem felvettek)	1		
077	Felvételi és jelentkezési lapok (felvettek)	3		
078	Vizsgaokmányok	5		

079	Levezetési tervek, foglalkozási jegyek, óravázlatok	5		
080	Kiképzési költségek elszámolásával kapcsolatos ügyek	5		
081	Kiképzési jelentések, igények (lőtér, légtér), illetve ezek biztosításával kapcsolatos okmányok	5		
082	Általános katonai és szakkiképzési ügyek	5		
083	CIED ügyek (háziilag készített robbanóeszközök elleni védelem) a keletkezéstől, az egyéb kiadványok a hatálytalánítást követően	15		
084	Ismeret kiegészítő tanfolyamok, kihelyezések.	5		
085	Általános kiképzési szakügyek	5		
086	Törzskönyvek tanintézeteknél és az OKJ-s képzésben	30	–	L
087	Tanulmányi és képzési támogatások megtérítésével és visszakövetelésével kapcsolatos ügyek (a tanulmányok befejezését követően)	15	–	L
088	Külföldi képzésre vezényelt állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5		
089	Tanulmányi és ösztöndíjszerződés (a tanulmányok befejezését követően)	15	–	L
090	Belföldi, külföldi képzések éves tervezése	15	–	L
091	Külföldi szolgálatra történő vezénylés okmányai	5		
092	Legénységi fokozati vizsga okmányai, ügyintézése	5		
093	Emberi erőforrás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	5		
094	Köznevelési és szakképzési ügyek	10		
095	Jegyzőkönyv az Önkéntes Katonai Szolgálat Programban végrehajtott kiképzésekről a végrehajtó szervezeteknél keletkezésüktől számítva	10		
096	Összesített jegyzőkönyv az Önkéntes Katonai Szolgálat Programban végrehajtott kiképzésekről a felelős központi szervezetnél keletkezésüktől számítva	30	50	

01-08. ÜGYKÖR: LOGISZTIKAI TÁMOGATÁS, FEJLESZTÉS, FENNTARTÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egységesítés, szabványosítás, doktrinális ügyek és kockázatkezelés	5	10	L
002	Irodaautomatizálás	5		
003	Logisztikai fejlesztés és haditechnikai kutatás	15	5	L
004	Rendszerezés, rendszerbeállítás, illetve kivonás ügyei	15	5	L
005	Minőségtanúsítás, termékátvétel, kodifikáció	15	5	L
006	Hadiipari termékek átvételi ügyei	15	5	L
007	Missziók logisztikai támogatása (biztosítása)	5	10	L
008	Logisztikai rendszerszervezési, gépi adatfeldolgozási ügyek	5		
009	Nemzetközi és hazai katonagazdasági és hadiipari kapcsolatok	5		
010	Védelemgazdasági, hadiipari piaci információk	5		
011	Repülő-mérnök műszaki tevékenység	5		
012	A meteorológiai tevékenység logisztikai biztosítása	5		

013	Egészségügyi-anyagi fejlesztés, ellátás, gazdálkodás	5		
014	Logisztikai hadművelleti tervezés	5		
015	Logisztikai döntés-előkészítési ügyek	2		
016	Anyagmozgatás – szállítmányozás – rakodásgépesítés és emelőgépek ügyei	5		
017	Közlekedés-műszaki tevékenység	5		
018	Készenlét fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatása	5		
019	Logisztikai támogatás nemzetgazdasági ügyei	5		
020	Közlekedésbiztonsági ügyek	5		
021	Tárca Védelmi Tervező Rendszerrel (TVTR) kapcsolatos logisztikai ügyek	5		
022	Újírtások, találmányok ügyei	5	10	L
023	Befogadó Nemzeti Támogatás	15		
024	Logisztikai inkurrencia	15		
025	Nemzetközi NCAGE – NATO Kereskedelmi és Kormányzati Cég – ügyek	5		
026	AC/135 MG (Főcsoport), PA (Panel A Munkacsoport), TRICOD (Háromoldalú Kodifikáció Együttműködési Munkacsoport) feladatok	15		
027	Honvédségi Egységes Termékkód – vonalkód – biztosítás	15		
028	Logisztikai gazdálkodás szabályzóinak ügyei	5	10	L
029	Az MH háborús gazdálkodási, ellátási rendszere	5	10	L
030	A Minősített időszakok anyag- és eszközgazdálkodás tervezése, szervezése	5		
031	A nemzetközi kötelezettségvállalásból eredő logisztikai költségvetési ügyek	5		
032	Költségvetési beszámolók, jelentések	5	10	L
033	Költségvetési beszámolók, jelentések a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
034	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok	15		
035	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
036	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek	15		
037	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
038	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése	5	10	L
039	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
040	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása	5	10	L
041	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
042	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L
043	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		

044	Logisztikai műveleti ügyek	15		
045	Haditechnikai biztosítás, fejlesztés felsőszinten	5	10	L
046	Kiképzés technikai ügyek	10		
047	Páncélos-technikai ügyek	10		
048	Gépjármű-technikai ügyek	10		
049	Fegyverzettechnikai ügyek	10		
050	Légvédelmi rakéták irányító rendszerei, radarok	10		
051	Elektronikai ügyek	10		
052	Műszaki tevékenység logisztikai biztosítása	10		
053	Vegyivédelmi tevékenység logisztikai biztosítása	10		
054	Hadtápbiztosítás	10		
055	Humán anyag	10		
056	Élelmezési gazdálkodási ügyek	10		
057	Ruházati gazdálkodási ügyek	10		
058	Üzemanyag-gazdálkodási ügyek	10		
059	Vasúti, közúti és egyéb ágazati szállítások, rakodások	10		
060	Szükségleti, elosztási, ellátási és tárolási ügyek	10		
061	Igénybevétel (magánhasználat)	10		
062	Technikai kiszolgálás, javítás	10		
063	Mérésügyi tevékenység	15		
064	Légi járművekkel kapcsolatos kiemelt tevékenység	15		
065	Híradó-technikai ügyek	15		
066	Tartályminősítési bizonyítványok	15		
067	Utalványok, számlák	15		
068	Informatikai ügyek	5		
069	Légvédelmi rakéta és tüzér logisztikai tevékenység biztosítása	5		
070	Rádiótechnikai ügyek	5		
071	Repülőgépekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
072	Helikopterekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
073	Ejtőernyőkkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
074	Repülést kiszolgáló eszközökkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
075	Hajózó felszerelésekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
076	Tábori elhelyezéssel kapcsolatos logisztikai biztosítás	5		
077	Anyagigény, anyagátcsoportosítási, kölcsönzési szakügyek, Részlete Felszerelési Könyv	5		
078	Gépjármű igények	6		
079	Autóbuszjáratok	5		
080	Raktárműveleti, raktár-ellenőrzési napló alegység szinten	5		
081	Gépjármű-üzemeltetési jelentések és mozgatási naplók	5		
082	Szállítási igények	1		
083	A fegyverzetellenőrzési tevékenység logisztikai támogatása	10		

084	Közlekedésműszaki hatósági okmányok	40		
085	Útvonalengedélyek okmányai	10		
086	Együttműködés, megállapodások, szerződések MH szintű, polgári közlekedési szervezetekkel	10		
087	A logisztika nemzetközi ügyei	15		
088	Haditechnikai folyóirat szerkesztésének ügyei	15		
089	Mérnök-továbbképzés	15		
090	Haditechnikai szakkönyvtár ügyei	15		
091	Szoftverfejlesztési K+F témák	5	10	L
092	Ideiglenes határnyitások igénylése	1		
093	Hiánynyilvántartó könyv	10		
094	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények logisztikai gazdálkodás ügyei középírányítói szinten	5		
095	Erőforrás-tervezés ügyei felsőszinten	10	5	L
096	Erőforrás-tervezés ügyei középírányítói szinten	10		
097	Erőforrás-tervezés ügyei végrehajtói szinten	5		
098	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai középírányítói szinten	5		
099	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai végrehajtói szinten	5	10	L
100	Haditechnikai biztosítás végrehajtói szinten	10		
101	Az MH béke- és békétől eltérő utaltsági rendjével kapcsolatos tevékenység	10		
102	Szállítólevelek (be- és kiszállítás)	5		
103	Műszaki állapot jegyzőkönyvek és műszaki vizsgák iratai	5		
104	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	10		
105	Anyagi-technikai átadás-átvételek	10		
106	Raktározással kapcsolatos nyilvántartások lezárásukat követően (raktárműveleti napló, kartonnyilvántartó könyv)	5		
107	Hadtáp szakanyagok minőségi reklamációs ügyei	5		
108	Általános logisztikai szakügyek	5		
109	Eszközutalványok 1. sz. példányai	10		
110	Kapujegyek	5		
111	Logisztikai beszámolók, jelentések	5		
112	Gyakorlatok és egyéb rendezvények logisztikai biztosítása	5		
113	Elhelyezési ügyek	10		
114	Vámokmányok	10		

01-09. ÜGYKÖR: PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
01-09-01. Tárgykör: Pénzügyi finanszírozás költségvetési gazdálkodás				
001	Költségvetési – pót- – előirányzat igénylésével, módosításával, jóváhagyásával, kiutalásával, engedélyezésével kapcsolatos iratok	5		

002	Költségvetési támogatással – finanszírozással – kapcsolatos iratok	5		
003	Költségvetési – pót- – előirányzat és költségvetési támogatás analitikus nyilvántartásai	5		
004	Kincstári számlák nyitásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok, egyéb kincstári vonatkozású iratok	5		
005	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5		
006	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb nyilvántartások	5		
01-09-02. Tárgykör: A személyi állomány munkadíjazása, társadalombiztosítási, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások, költségek, térítések				
001	A személyi állomány illetményei, pénzbeli juttatásai, költségtérítései felszámításával és kifizetésével kapcsolatos analitikus nyilvántartások	8		
002	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok, a kifizetőhely működéséig	8		
003	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátásokat tartalmazó segélyezési egyéni lap (tasak) az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően, a kifizetőhely működéséig	HN		
004	A családi pótlék és anyagi támogatási ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	5		
005	Gyermekgondozási segély igény karton az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően a kifizető hely működéséig, azt követően a HM Védelemgazdasági Hivatal Iratkezelés Szabályzata szerint	HN		
006	A pénzügyi információ rendszerből előállított kifizetési és elszámolási bizonylatok: jegyzékek, listák, okmányok példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél maradnak	8	40	
007	A személyi állomány pénzügyi személyi gyűjtője az összes beléggel együtt a munkaviszony megszűnését követően a Szabályzat 295. pontja szerint a HM HIM KI-nak kerül megküldésre	6	40	
008	A személyi állomány illetményellátására, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaira, költségtérítéseire vonatkozó jogszabály-tervezetek és ahhoz kapcsolódó előterjesztések	5	10	L
009	A személyi állomány illetményellátásával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5	10	
010	A személyi állomány illetményellátásával, társadalombiztosításával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos határozatok, parancsok tervezeti, másolati példányai	5	10	L
011	A személyi állomány illetményellátásával egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5		
012	A személyi állomány illetményellátásával, egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos okiratok tervezetei és másolatai példányai	5		
013	Pénzügyi keretekkel kapcsolatos ügyiratok	5		

01-09-03. Tárgykör: Kormánytisztviselők, honvédelmi alkalmazottak és munkavállalók munkaügyi jogviszonya				
001	A kormányzati szolgálati-, politikai szolgálati jogviszonyban állók és honvédelmi alkalmazottak illetményrendszerének, illetve a munkavállalók bérrendszerének iratai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél kerültek megőrzésre	10		
002	A részfoglalkozású kormánytisztviselőkkel és honvédelmi alkalmazottakkal kötött munkaszerződések, megállapodások, engedélyezések példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél őrzendők	10		
003	A kormányzati szolgálati-, politikai szolgálati jogviszonyban állók és honvédelmi alkalmazottak fegyelmi és anyagi, illetve a munkavállalók anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos jegyzőkönyvek, határozatok, egyéb iratok	10		
01-09-04. Tárgykör: Pénzügyi és számviteli tevékenység jogi támogatása személyi állomány és a honvédség kártérítési felelőssége				
001	A Honvédség által harmadik személyeknek okozott károk megtérítésével kapcsolatos iratanyag (gépjármű károk)	10		
002	A katonai szolgálati jogviszony alapján fennálló munkáltatói kártérítési felelősség elbíráláshoz kapcsoló iratanyag, szolgálati balesetekkel, betegségekkel összefüggő kártérítési iratok	5	55	L
003	Jogi és igazgatási iratok, különösen a levelezések, az állásfoglalások és jelentések	5		
004	Honvédelmi szervezeteket bírósági határozatok alapján megillető követelések érvényesítése	5		
005	Honvédelmi szervezeteket fizetésre kötelező bírósági határozatok teljesítése	5		
006	Honvédelmi szervezetek követeléseinek végrehajtási eljárás útján történő érvényesítése	5		
007	Behajthatatlan követelések iratanyaga	5		
008	Kárleírások iratanyaga	10		
009	A Honvédség biztosítási szerződéseinek kezeléséhez kapcsolódó iratanyag	5		
010	Kormány/KÁT/Kabinet ülésre felkészítő feljegyzések	5		
011	A személyi állomány kártalanításával kapcsolatos iratanyag	5		
01-09-05. Tárgykör: Ellenjegyzési eljárások, közbeszerzések rendje				
001	Kötelezettségvállalási adatlap az ellenjegyzési eljáráshoz	5		
002	Közbeszerzés kezdeményezés, fedezetigazolás, fedezetbiztosítási kérelem, éves beszerzési terv	5		
003	Szakértői bizottsági ülések meghívói, pénzügyi képviselő kijelölése	5		
004	Pénzügyi ellenjegyzési eljárással kapcsolatos iratok	5		
01-09-06. Tárgykör: Költségvetési pénzügyi elszámolás, beszámolás, számviteli rend, költségvetési gazdálkodási információs rendszer, számítógépes analitikus nyilvántartás				
001	Költségvetési évről készített félévi és év végi beszámolók, mérlegjelentések, gyorsjelentések, időközi költségvetési jelentések és az azokat alátámasztó leltárak, értékelések, főkönyvi kivonatok, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartások	8		

002	Manuális pénzügyi statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és adatgyűjtések	3		
003	MH szintű statisztikai adatösszesítések, információs táblák (HM VGH statisztikai táblatárban)	10	15	L
004	A KGIR-ből előállított szakiratok: a felhasználók részére készített gépi statisztikai adatszolgáltatások, információs táblák	5		
005	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, főkönyvi kivonatokat az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, a szigorú számadású bizonylatokat, illetve annak rontott példányaikat is)	8		
006	Táppénzelszámolásról készített visszaigazoló lista	10		
007	NAV adatbejelentő, változás bejelentő lapok, elektronikus regisztrációs adatlapok (megszűnést követően)	5		
008	Áfaanalitikus nyilvántartás, Áfabevallási segédtable	6		
009	Adó- és járulékbemutatók, kapcsolódó analitikák és iratok	6		
010	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei, határozatai	6		
011	Számítógépes operatív listák, valamint az évente több alkalommal előállított kimutatások, statisztikák évközi példányai	1		
012	HM VGH által készített visszaigazoló bizonylatok	5		
013	A pénzügyi információrendszer tervezésével, szervezésével kapcsolatos iratok, helyzetelemzések, rendszerjavaslatok, rendszertervek, követelmények, útmutatók	5		
014	A pénzügyi információrendszer koordinációs ügyek, levelezések, megrendelések, engedélyek	5		
01-09-07. Tárgykör: Pénzügyi és számviteli szakellenőrzés				
001	A szakellenőrzésekhez kapcsolódó ellenőrzési programok, jegyzőkönyvek, jelentések, szakellenőrzési tervek, beszámolók, intézményi szintű belső szakellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok	5		
002	Külső ellenőrző szervezetek által végrehajtott vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumok	5		
003	Államháztartási belső ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok.	5		
01-09-08. Tárgykör: Nyugdíjügyek az MH katonaállományára, hozzátartozóira vonatkozóan				
001	A honvédelmi szervezetek állományába tartozókról készített személyre szóló iratgyűjtő (Nyt. számmal ellátott irattartók) az utolsó ellátás folyósításának – nyugdíjas, özvegye, árvája – megszűnése után	25	5	L
002	Baleseti jegyzőkönyvek és kapcsolódó iratok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
003	FÜV – gyűjtőszámmal ellátott orvosi iratok, táblázatok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
004	Nyugdíjas törzsszámról vezetett nyilvántartási könyv, a teljes betelés, illetőleg az adott törzsszám felhasználása után	40	5	L

005	Kiemelt nyugdíjügyek és a társadalombiztosítással kapcsolatos fontosabb ügyek, valamint a szolgálati idővel kapcsolatos és általános nyugdíjügyek levelezése, folyósítással kapcsolatos nyugdíjügyek (NYUFIG átadás)	15		
006	Táblázatok, kimutatások, hatósági adatszolgáltatások, statisztikák	40		
007	Az MH és a HM állományának egészségkárosodási ellátásban részesülő tagjának vagy volt tagjának személyre szóló iratgyűjtője (Nyt. számmal ellátott irattartók) az utolsó ellátás folyósításának megszűnése után	10	5	L
008	Hjt. és a végrehajtási HM R. tervezetek, véleményezések. Törvények, rendeletek, utasítások tervezeteinek véleményezése, valamint bedolgozások, jelentések HM VGH PEI igazgatója felé	15		
009	HM-NEAK megállapodással kapcsolatos dokumentumok	15		
010	E-ügyintézésrel kapcsolatos dokumentumok	10		
011	Adózással kapcsolatos levelezések, kiadványok, tájékoztatók	15		
012	Bérelem katalógus	15		
013	Külszolgálatot teljesítők egészségügyi ellátása	15		
014	Katonák TÉR minősítése, honvédelmi alkalmazottak minősítése, munkaköri leírások	10		
015	ÖTR katonákkal, valamint NYERÁ-ba helyezettekkel kapcsolatos anyagok	10		
01-09-09. Tárgykör: Programtámogatás-feladatok				
001	Költségvetési gazdálkodást érintő ügyiratok	5		
002	Kapcsolatok civil szervezetekkel	5		
003	Az NFTC feladataival kapcsolatos ügyiratok	5		
004	PR- és kommunikációs tevékenység	5		
005	Programtámogatáshoz kapcsolódó iratok, levelezések	5		
01-09-10. Tárgykör: Nemzetközi pénzügyi feladatok				
001	Nemzetközi költségvetési gazdálkodás	5		
002	Nemzetközi személyi járandóságok	5		
003	Egyéb nemzetközi feladatok, okmányok, ügyintézése	5		
004	Nemzetközi pénzügyi ellenőrzések és belső ellenőrzés	5		
005	NATO-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
006	EU-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
007	A fejezet szintű költségvetés tervezésének iratai	5		
008	Adóügyek	5		
009	Biztosítások	5	15	
010	Devizaügyek	10		
011	A személyi állomány anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért	10		
012	Éves költségvetés	5	10	L
013	Munka-, illetve egyéb jogviszonyban állók munkabére, bevételeik a jogviszony megszűnését követően	5		
014	NEAK egyéni tasakok, MÁK kartonok és mellékleteik (megszűnés esetén a NEAK, MÁK bevonja)	HN		
015	Bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok	5		

016	Nyugdíjpénztári tagdíjak levonása	5	10	L
017	SZJA munkáltatói elszámolás	6		
018	Nyugdíjügyek	5		
019	Kártérítések, letiltások	5		
020	NYENYI adatszolgáltatás	5	10	L
021	NAV, NEAK, MÁK, nyugdíjigazgatóság ellenőrzései	5	10	L
022	Hitelek	10		
023	Illetmény, pénzjuttatás, költségtérítések	10		
024	Munkajogi jogviszony	10		
025	Károkozás, kártérítés	10		
026	Jövedelem elszámolás	10		
027	Béren kívüli juttatás, cafetéria	10		
028	Személyi állomány illetményellátása, TB, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások	8		
029	Alkalmazottak munkajogi jogviszonya	10		
030	Alkalmazottak felelőssége a Kht.-nak okozott károkért, a közhasznú társaságot terhelő kártérítések	10		
031	Szerződések, megállapodások (megszűnést követően)	8		
032	Személyi menetlevél (kiküldetési rendelvénnyel)	8		
033	Statisztikák	8		

01-10. ÜGYKÖR: BIZTONSÁGTECHNIKA

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Biztonságtechnikai ügyek	5		
002	Biztonságtechnikai ellenőrzések	5		
003	Baleseti ügyek	5	30	
004	Munkavédelmi ügyek	5		
005	Munkavédelmi jelentések	5		
006	Munkavédelmi szakterületen keletkezett dokumentációk hatálytalanítást követő megőrzése	5		
007	Tűzvédelmi ügyek	5		
008	Tűzesetek	5		
009	Tűzvédelmi oktatások, kiképzések	5		
010	Tűzoltó kiképzés	5		
011	Tűzvédelmi szakvizsgák	6		
012	Tűzvédelmi jelentések	5		
013	Tűzvédelmi szakterületen keletkezett dokumentumok hatálytalanítást követő megőrzése	5		
014	Tűzvédelem anyagi-technikai biztosítása	5		
015	Veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos ügyek	5		
016	Környezetvédelmi hatósági ügyek	10	30	
017	Környezetvédelmi ügyek	5		
018	Környezetvédelmi jelentések, adatszolgáltatások	5		
019	Természetvédelmi ügyek	5		

020	Hulladékgazdálkodás	10		
021	Levegőtisztaság-védelem	5		
022	Zajvédelem	5		
023	Vizek védelme	10		
024	Környezetveszélyeztetés, környezetszennyezés, környezetkárosodás	10		
025	Környezeti kármentesítések	20		
026	Környezetvédelmi alap nyilvántartási adatok a szervezet megszűnését követően	5	10	L
027	Környezetvédelmi szakterületen keletkezett dokumentációk hatálytalanítást követő megőrzés	5		
028	Környezetvédelmi oktatások, képzések	5		

01-11. ÜGYKÖR: VÉDELMI TERVEZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Tárca Védelmi Tervező Rendszer (TVTR) működtetésével és szakmai irányításával (szakmai felügyeletével) összefüggő ügyek, rendszerleíró okmányok és szabályozók	10		
002	A honvédelmi tárca hosszú távú tervei	10	5	L
003	A honvédelmi tárca rövid távú tervei	10		
004	NATO tervezési és fejlesztési feladatok	5	10	L
005	EU-képességfejlesztési feladatok	5	10	L
006	A TVTR-ben készülő tervek kidolgozásával kapcsolatos ügyek és okmányok, tervezési dokumentumok	10		
007	A TVTR-ben kidolgozott tervek elemzésével, értékelésével és kockázatkezelésével kapcsolatos ügyek és okmányok	5		
008	A TVTR-ben kidolgozott tervek végrehajtásával kapcsolatos ügyek és okmányok	5		

02-KÜLÖNÖS RÉSZ

02-01. ÜGYKÖR: HADSZÍNTÉR-ELŐKÉSZÍTÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hadszíntér-előkészítés tervezése hatálytalanítás után	15	10	L
002	Szállítóeszközök, berendezések előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
003	Közlekedési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
004	Hírközlési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
005	Hadműveleti irányok szemrevételezése hatálytalanítás után	15	10	L

02-02. ÜGYKÖR: HADMŰVELETI TERVEZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadműveleti tervek	10	5	L
002	Fejlesztési tervek	10	5	L
003	A hadműveleti alkalmazás tervei	10	5	L
004	Nemzetközi feladatra történő kijelölés	5	10	L
005	Hadműveleti felkészítés jóváhagyott okmányai	5	10	L
006	Haderőnem alkalmazásának alapelvei, eljárásai, koncepciói	5	10	L
007	Békemissziós feladatok tervei	5	10	L
008	Hadrend, diszlokáció	10	5	L
009	Nemzetközi szervezetek, koalíciók felkérései, nemzeti állásfoglalások	5	10	L
010	A hadműveleti tervezés döntés-előkészítése során keletkezett iratok	5		
011	Békeműveletekkel kapcsolatos felkészítés, tanfolyamok	15	–	L
012	Békeműveletekben való részvétel	15	–	L
013	Békeműveletek jogi dokumentumai	15	–	L
014	Békeműveleti jelentések, kimutatások	15	–	L
015	Harcparancsok, harcintézkedések	5	10	L

02-03. ÜGYKÖR: HÁBORÚS VEZETÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetés tervezési okmányai hatálytalanítás után	15	10	L
002	Állami (nem katonai) vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
003	Az MH vezetési pontjai hatálytalanítás után	15	10	L
004	Háborús alapokmányok hatálytalanítás után	15	10	L
005	Fő és kisegítő vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
006	A katonai cenzúra ügyei	5		
007	Logisztikai vezetési pontok	15		

02-04. ÜGYKÖR: KÉSZENLÉT FOKOZÁSA ÉS FENNTARTÁSA RENDSZERÉNEK FELADATAI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	KFR- és készenléti szolgálat	5		
002	Állománytáblák, beosztási könyvek 1. sz. példányai	10	5	L
003	A riasztási rendszerek tervezése, szervezése, működtetése	25		
004	Ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok	10		
005	A KFR-feladatok tervezése, szervezése, KFR tervek minősítésük lejáratát követően	25		
006	A KFR-feladatok begyakorlása	25		
007	A KFR ellenőrzése és értékelése	25		
008	Hadrafoghatóság, harcérték, összefoglaló jelentés	25		

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
009	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok KFR feladatokkal összefüggésben	25		
010	Harcérték jelentések	2		
011	Platina fax	1		
012	Eseti jelentés	2		
013	Az ügyeleti szolgálatok okmányai lezárásukat (beteltüket) követően	5		

02-05. ÜGYKÖR: HADMŰVELETI (HARC-) BIZTOSÍTÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Csapatok TÖPFE-védelme	10	5	L
002	Elektronikai harc	10	5	L
003	Álcázás	10	5	L
004	Műszaki biztosítás	10	5	L
005	Vegyivédelmi biztosítás	10	5	L
006	Repülések navigációs vizsgálata	10	5	L
007	Repülések rádiótechnikai biztosítása	10	5	L
008	Felderítés	5		
009	Térképészeti biztosítás	5		
010	Meteorológiai és hidrológiai biztosítás	5		
011	Fedező biztosítás	5		
012	Önlégvédelem	5		
013	Logisztikai támogatás	5		
014	Az objektumok őrzése és védelme, őrszolgálat	5		
015	Terrorcselekmények elhárítása, Ideiglenes Biztonsági Határázár (IBH) és Közös Akarat (KA) iratainak eredeti irattári példányai	5	10	L
016	Civil katonai kapcsolatok (CIMIC, PSYOPS, INFOOPS)	3		
017	Országhatáron kívüli műveletek	5	10	L
018	Erők megóvása	5		
019	Helyőrségi és katonai rendészeti ügyek	5		
020	FP-tervek	2		
021	Objektumokba történő beléptetés	15		
022	Polgári vagyónvédelmi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenység	5		
023	Fegyveres biztonsági őrzés, vagyónvédelmi fegyveres és egyéb őrszolgálat	15		
024	Békevezetéssel, a napi szolgálatteljesítések szervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok	5		
025	Tüzér ügyek	5		
026	Páncéltörő tüzér ügyek	5		
027	Lövész ügyek	5		
028	Harckocsizó ügyek	5		

029	Kibertámogatás	5		
030	ABV védelem	10	5	L
031	Kibervédelemmel összefüggő feladatok	5	10	L

02-06. ÜGYKÖR: KÜLSZOLGÁLAT (MISSZIÓK)

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Harcparancsok	5	10	L
002	A missziók átadás-átvételi jegyzőkönyvei	5	10	L
003	Összefoglaló jelentések	5	10	L
004	Szolgálati okmányok	5	10	L
005	Beosztási könyv	5	10	L
006	Vezetési okmányok	5	10	L
007	Napi jelentések	5	10	L

02-07. ÜGYKÖR: FELDERÍTŐ SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadászati felderítéssel kapcsolatos iratok, értékelések, tájékoztatók	5	10	L
002	A hadműveleti felderítés tervezése	5	10	L
003	A hadműveleti felderítés végrehajtásának értékelése	5	10	L
004	A hadműveleti-harcászati felderítéssel kapcsolatos iratok	5	10	L
005	A felderítés végrehajtói, közreműködői	15		
006	Harcászati szintű felderítő értékelések, tájékoztatók	15		
007	Harcászati hírszerzési (HUMINT) ügyek	15		
008	Jelfelderítéssel (Rádióelektronikai felderítés) (SIGINT) ügyek	15		
009	Képi felderítési (IMINT) ügyek	15		
010	Jelfelderítési (ELINT) ügyek	5		
011	Hadászati felderítés szervezésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakügyek	15		
012	A felderítés ejtőernyős ügyei	15		
013	Elektronikai- hadviselés ügyek	15		
014	Elektronikai védelemmel kapcsolatos szakügyek	15		
015	Felderítő szakanyagellátás	15		
016	A felderítés folyamatában történő döntés előkészítés során keletkezett iratok	15		
017	PNR (Pilotánélküli Felderítő Repülőgép) ügyek	15		
018	Földi telepítésű felderítő szenzorokkal kapcsolatos ügyek	15		
019	Megfigyelés, felderítés (JISR) szakügyek	5	10	L
020	Céltervezés felderítő támogatása	5	10	L
021	Légi felderítési szakügyek	15		
022	Nyílt forrású felderítés (OSINT)	15		
023	Kiberfelderítés	15		

02-08. ÜGYKÖR: TÉRKÉPÉSZETI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Geoinformációs támogatás	5		
002	Térképészeti szakkiképzés	5		
003	Nemzetközi térképészeti ügyek	5		
004	Térképészeti minőségbiztosítás	10	5	L
005	A térképellátás tervezése	5		
006	Térképészeti számvetések, javaslatok	5		
007	Katonai topográfiai és különleges térképek, légi fénykép- és fotótermékek, űrfelvételek	10		
008	Katonai szervezetek térképellátása	5		
009	Geodéziai biztosítás	5		
010	Térinformatikai tevékenység	5		
011	Térképészeti szakiratok iktatókönyve	5		
012	Térképészeti szakigazgatás	5		
013	Térkép-felhasználási engedélyek, a térképészeti állami alapadatok védelme	10		
014	Légi távérzékeléssel kapcsolatos hatósági feladatok	15	5	L
015	Minősített légi távérzékeléssel kapcsolatos feladatok	15	5	L
016	Légi távérzékelés engedélyezésével kapcsolatos feladatok	15	–	L
017	Térképi adatbázisok állami átvételével kapcsolatos hatósági feladatok	15	5	L
018	Katonai tájékozási hálózattal kapcsolatos hatósági feladatok	15	5	L
019	Térképészeti állami alapadatok felhasználásával kapcsolatos hatósági feladatok	15	5	L

02-09. ÜGYKÖR: METEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Meteorológiai és hidrológiai szakügyek	5		
002	Meteorológiai mérő- és megfigyelő rendszer	10		
003	A meteorológiai adatszolgáltatás rendszere	5		
004	Meteorológiai tárgyú szakképzés	5		

02-10. ÜGYKÖR: LÉGVÉDELMI ÉS REPÜLŐ SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Repülő szakügyek	5		
002	Légi tájékozódás, navigáció	5		
003	Harcászati repülő szakügyek	5		
004	Radartechnikai havi jelentések	5		
005	Mérnök-műszaki szolgálat	5		

006	Ejtőernyős szakügyek	5		
007	Eseményjelentések, eseménykivizsgálások különösen a repülő események és a légiközlekedési balesetek	10	40	
008	Üzemeltetői és üzembentartói légiközlekedési események vizsgálati jegyzőkönyve	10	40	L
009	Repülő eszközök szervizmunkái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
010	Repülő eszközök időszakos vizsgái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
011	Repülőtechnika üzemben tartási okmányai A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
012	Repülőtechnika ellenőrzések	5		
013	Beszerzési ügyek	5		
014	Repülésügyi szabályozások, hatósági ügyek	15		
015	Repülésirányítás	15		
016	Repülőeszközök igénylése, igénybevétele	15		
017	Repülésbiztonsági ügyek	5	10	L
018	Radartechnikai, híradó, informatikai és fénytechnikai szakügyek	5		
019	Légiforgalmi tájékoztatás	5		
020	Légi vezetési és irányítási szakügyek	15		
021	Légiforgalmi irányítás	5		
022	Átképzési tervek	5		
023	Külföldi állami légi járművek diplomáciai engedélyei	5		
024	Magyar állami légi járművek külföldi repüléseinek előzetes tervei és diplomáciai engedélyei	5		
025	Radartechnikai szakügyek	10		
026	Légvédelmi rakéta szakügyek	5		
027	Repülő eszközök logisztikai biztosításával kapcsolatos dokumentációk A rendszerben tartásig nem selejtezhető	15		
028	Repülő eszközök hatósági berepülésével kapcsolatos dokumentációk A rendszerben tartásig nem selejtezhető	15		

02-11. ÜGYKÖR: EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egészségügyi alapellátás ügyei	5		
002	A személyi állomány egészségügyi helyzetének adatai	5		
003	Egészségügy-technikai ügyek	10		
004	Drogprevencióval, drogszűréssel, alkoholszűréssel kapcsolatos ügyek	3		
005	Egészségbiztosítási ügyek iratai	10		
006	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	10	35	
007	A gyógyító munka ügyei	5		
008	Egészségügyi logisztikai ügyek	10		

009	Egészségügyi tudományos tevékenység iratai	5	10	L
010	Éves statisztikai adatszolgáltatás	5	10	L
011	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5		
012	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzeti	15		
013	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzetközi	15		
014	Foglalkozás-egészségügy iratai	30		
015	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat okmányai	30		
016	Közegészségügyi-járványügyi tevékenység iratai	30		
017	Szakmai pályázatok	5	10	L
018	Ellenőrzési napló	5		
019	Orvostikai bizottság ügyei	15		
020	Orvos szakértői ügyek, konzíliumok	15		
021	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10		
022	Méreg elszámolás	10		
023	Kábítószer igénylő tömb	10		
024	Kábítószer és pszichotróp anyagok nyilvántartása	10		
025	Vegyszer-nyilvántartási napló	10		
026	Gyógyszernyilvántartó lap	10		
027	Gyógyszer megrendelő lap	5		
028	Orvosi láttelepek, ambulánsnaplók, gyengélkedő naplók és betegtörzslapok	30		
029	Szűrő és alkalmassági vizsgálatok megállapításai a szolgálati viszony megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezelhetők. Ha a szolgálati viszony egészségi vagy pszichikai alkalmatlanság alapján szűnt meg, az alkalmasság minősítését tartalmazó adatok az állomány tagjának haláláig kezelhetők.	HN		
030	NEAK felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	5		
031	Népegészségügyi szakigazgatási szerv felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	5		
032	Gyógyszer és anyagkeretek	5		
033	Éves szakmai finanszírozási ügyek iratai	5		
034	Éves kontrolling tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai	5		
035	Állategészségügyi hatósági ügyek iratai	10		
036	Élelmezés egészségügyi hatósági ügyek iratai	10		
037	ISO, MEES iratai	3		
038	Nemzeti Akkreditációs Testület eljárással kapcsolatos ügyek iratai	5		
039	Klinikai szerződések, gyógyszer kipróbálások	5		
040	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	15	–	L
041	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	5		
042	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntése, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések	5		

02-12. ÜGYKÖR: MŰSZAKI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzszerész szaktevékenység ügyei	5		
002	Hadihajózással kapcsolatos ügyek	5		
003	Katasztrófa-, illetve árvízvédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
004	Műszaki szakanyagok	5		
005	Nemzetgazdasággal kapcsolatos ügyek	5		
006	Műszaki munkagépek igénybevétele és javítása	5		
007	Műszaki kiképzéssel kapcsolatos ügyek	10		
008	Műszaki felszerelésekkel kapcsolatos ügyek	5		
009	Előtalált robbanó eszközök hatástalanítása	15		
010	Bejelentőkönyv előtalált robbanótestekről (a szervezet megszűnését követően)	25		
011	Hajónapló (beteltét követően)	15		
012	Búvár szaktevékenység ügyei	10		

02-13. ÜGYKÖR: VEGYIVÉDELMI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Vegyivédelmi szakügyek	5		
002	Vegyí és nukleáris baleset elhárítással kapcsolatos iratok	10		
003	Vegyivédelmi szakanyagok	5		
004	A vegyivédelmi laboratóriumok mérési jegyzőkönyvei	10		
005	A háttérsugárzás-mérések összesített, országos adatait tartalmazó iratok	10		
006	A sugárfigyelő és -jelző rendszerrel kapcsolatos ügyek	5		
007	A VV. szakcsapatok tűzvédelmi tevékenysége	5		
008	Covid-19 járvány-igazolás, feladat záró jelentés	5		

02-14. ÜGYKÖR: KÜLÖNLEGES ÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Különleges katonai objektumok biztonsága	15		
002	Különleges objektumok dokumentációi	15		
003	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációi	15		
004	Különleges belépők, jelszámrendszer	15		
005	Letiltott jelszámos belépők	15		
006	Haditechnikai eszközök csökkentése	5	10	L
007	Haditechnikai eszközmozgások (CFE CSBM infó csere)	2		
008	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációja fejlesztésének dokumentációja és azzal kapcsolatos iratok	5	10	L

02-15. ÜGYKÖR: HÍRADÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Híradófejlesztési tervek és intézkedések	5	10	L
002	Híradóberuházás, korszerűsítés, alkalmazás és eszközbeszerzés	5	10	L
003	Híradórendszer, állomás, technikai eszköz, üzemeltetés és fenntartás	5	10	L
004	Távbeszélő-, telefax- és e-mail-cím könyvek	3		
005	Általános híradó-ügyintézés	5		
006	Híradókiképzéssel és tanfolyamokkal kapcsolatos ügyek	3		
007	Műholdas kommunikáció	15		
008	Vezetési, együttműködési és egyéb hírközlő rendszerek tervezése	15		
009	Híradótervek, intézkedések és jelentések	5	10	L
010	Híradóállomások, berendezések és eszközök	2		
011	Repülésirányítási és légi navigációs rendszerek tervezése és koordinálása	5		
012	Repülésirányítási, híradó, radar, navigációs, informatikai és fénytechnikai berendezések üzemben tartási okmányai	5		
013	Állandó hírrendszerek tervezése, biztosítása és fenntartása	5		
014	Rádióhíradás	2		
015	Híradó-ellenőrzések, nyilvántartások	10		
016	Béke távbeszélő ellátás és fenntartás	5		
017	Vezetékes berendezések	5		
018	Internet-szolgáltatások, -szerződések	10		
019	Mikrohullámú hálózat átalakítása, fenntartása	10		
020	Távközlési díjak és egyéb más jellegű szolgáltatások	10		
021	Nemzetközi áramkörök bérleti díjai	10		
022	Hálózatkiépítések, -bővítések	10		
023	Rádiótelefonok és mobilkészülékek ügyei	10		
024	Biztonsági, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi ügyek	5	10	L
025	Frekvenciafelhasználás	5	10	
026	Tábori Hírrendszerek Tervezése, biztosítása és fenntartása	5	10	L
027	Az MH zártcélú hálózatával összefüggő feladatok	5	10	L

02-16. ÜGYKÖR: REJTJELTEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rejtjel-tevékenységi munkahelyek biztonsági megfeleltetési ügyei, akkreditálási jegyzőkönyvei, engedélyező okmányai	5		
002	Rejtjelző eszköznyilvántartások és kulcsnyilvántartások lezárásuk után	15		
003	A rejtjelző okmányok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően, rejtjelanyag megsemmisítési jegyzőkönyvek, kulcsfelhasználási jegyzőkönyvek	15		

004	Reggeli jelentések naplója, rejtjelző szolgálati napló, eseménynapló, kódcsere nyilvántartás	5		
005	Rejtjelző eszközfejlesztés, beszerzés, gyártás, tesztüzemeltetés iratai. A rendszeresítést követően az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
006	Rejtjelző eszköz rendszeresítésével kapcsolatos iratok. Az eszköz kivonása után az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
007	Rejtjeles kapcsolat megszervezése, szabályozása és megszüntetése, a kapcsolat megszüntetést követően az eljáró rejtjelző szervnél	15		
008	Rejtjelző képzés vizsgajegyzőkönyvei a képzést végző szervezetnél, a szervezet megszűnése esetén az illetékes rejtjelző szervnél	5		
009	Rejtjelző képzés, továbbképzés, oktatás egyéb iratai	5		
010	Véleménykérés, véleményezés, javaslatok, bedolgozások. Rejtjelző szolgálatok munkarend szabályozása, szolgálati utasítások. Rejtjelző vonatkozású szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításról. Szakanyagok fordítási, lektorálási, nyomdai sokszorosítási ügyei	5		
011	Tanfolyami beiskolázások. Szakellenőrzési tervek. Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőrzési könyv	5		
012	Kézi szakrejtjelző eszközök, vezetési táblázatok kulcsait hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni. A rendszerből történő végleges kivonás után a prototípust, illetve az első eredeti példányt további őrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
013	Rejtjelző szerv felszámolási jegyzőkönyvét az illetékes rejtjel felügyelet őrzi	15		
014	Rejtjel-hozzáférési engedély, kezelői engedély. A szervezet megszűnése esetén az illetékes rejtjelző szervnél	15		
015	Eszköz- és kulcsbiztosítási ügyek	10		
016	Leltár jegyzőkönyvek, előtalálási jegyzőkönyv, rejtjelanyag ellenőrzési napló, aláírás minta. Látogatók nyilvántartása	15		
017	Eszköz és kulcsbiztosítással kapcsolatos utalványok, kézi utalvány. Átadás-átvételi jegyzőkönyv. Elektronikusan elosztott kulcsok nyilvántartása. Minősített adat átadását bizonylatoló forgalmi napló	15		
018	Rejtjelző eszköz javításával, bemutatásával, külföldre szállításával, elosztásával kapcsolatos ügyek	5		
019	Érvényességi és egyéb-, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után az érintett szervezeteknél	5		
020	Érvényességi és egyéb-, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után a kiadó szervezetnél	5		
021	Érvényességi és egyéb-, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések hatálytalanításuk után az érintett szervezeteknél	5		
022	Érvényességi és egyéb-, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések közül a kiadó szervezetnél lévő eredeti példány a hatálytalanítás után	15		

023	Munkafüzet betelte vagy lezárása után. Helyettesítési füzet. Eszközkiadási füzet. Activity report	1		
024	Biztonsági matrica nyilvántartások	15		
025	Telepítési jegyzőkönyv, kapcsolási-, és rendszervázlat. Egyéb üzemeltetési dokumentáció	5		
026	A szakterület jelentés-köteles eseményei, kivizsgálásuk	10		

02-17. ÜGYKÖR: INFORMATIKAI ÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetést támogató informatikai rendszerek építése, fejlesztése és korszerűsítése	5	10	L
002	A békevezetést támogató informatikai rendszerek kidolgozása, fejlesztése és korszerűsítése	15		
003	Informatikai szakutasítás, szakintézkedés	15		
004	Vezetési és irányítási rendszertervezés, -fejlesztés, -korszerűsítés	15		
005	Tábori vezetési és irányítási rendszerfejlesztés, -korszerűsítés	15		
006	Rendszerdokumentáció	5	10	L
007	Rendszertervezés, rendszerszervezés	15		
008	Hálózattervezés, -fejlesztés	10		
009	Szoftverfejlesztés, szoftverdokumentáció	10		
010	Adatbázisok tervezése, fejlesztése	10		
011	Mágneses és optikai adathordozók	15		
012	Rendszerüzemeltetés, -fenntartás és -karbantartás	6		
013	Anyagigénylések, szervizelés	5		
014	Szakmai jelentések	5		
015	SZÜNY anyagok nyilvántartása	5		
016	Védett külügyi hálózat	5		
017	Rendszer- és alkalmazói programok tervezése, beszerzése és ellátása	5		
018	Informatikai tervek, szakügyek	5		
019	Adatbankok kialakítása, létrehozása	5	10	L
020	Kódrendszerek kidolgozása, alkalmazása	5	10	L
021	Eszközellátás igény	2		
022	Adathordozó igény	2		
023	Rendszerprogramok	5	10	L
024	Számítástechnikai rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
025	Az Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG) Gerinchálózattal (EKG) összefüggő feladatok	5	10	L

**02-18. ÜGYKÖR: HADERŐSZERVEZÉS, FELTÖLTÉS, HADKIEGÉSZÍTÉS, KATONAI IGAZGATÁS,
A HADKÖTELESEK NYILVÁNTARTÁSA**

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Szervezeti fejlesztés és létszámgazdálkodás	5	10	L
002	Szervezési alapokmányok (hadrend, elhelyezési könyv, szervezési parancsok)	5	10	L
003	Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek és azok helyesbítő ívei	5	10	L
004	Szervezési utasítások, szervezési normák, nomenklatúrák	5	10	L
005	Potenciális hadkötelesek nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	5		
006	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	5		
007	Hadkötelesek meghagyásához tartozó ügyek	5		
008	Hadkötelesek sorozása és behívhatósági elbírálása	5		
009	Hadkötelesek behívása, katonai szolgálata és leszerelése	5		
010	Háborús veszteség nyilvántartása és pótlása	5		
011	Hadkötelesek polgári szolgálata	5		
012	Technikai eszközök biztosítása	5		
013	Objektumok biztosítása	5		
014	Szolgáltatások biztosítása	5		
015	Önkéntes tartalékosok biztosítása	5		
016	Katonai toborzás általános ügyei	5		
017	Katonai szolgálatra jelentkezők alkalmassági elbírálásának ügyei	5		
018	Katonai szolgálatra jelentkezők behívásai ügyei	10		
019	Szociális, érdekvédelmi tevékenység vezetése, felügyelete értékelése, elemzése	5		
020	Szociális, érdekvédelmi szakállomány képzése, felkészítése	5		
021	Szociális, érdekvédelmi szakterület együttműködése és kapcsolattartása	5		
022	Nyugdíjas Otthon ügyei	15		
023	Érdekvédelmi körbe tartozók nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	15		
024	Érdekvédelmi anyaggyűjtők, okmányok	5	10	L
025	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány szociális és kegyeleti ügyei	5		
026	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány elismerései, előléptetései	5		
027	Érdekvédelemmel kapcsolatos panaszok és beadványok	5		
028	Tervokmányok	5		
029	Technikai eszközök bejelentése	5		
030	Ingatlan bejelentés, szolgáltatás bejelentés	5		
031	Az önkéntes tartalékos rendszer kialakítása	5	10	L
032	A szervezet értékelő-elemző munka okmányai	5		
033	Katonai igazgatási szakfelkészítés	5		
034	Hadkötelesek nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások	25	5	L

035	Állománytáblák és azok helyesbítő íveit előkészítő okmányok	5		
036	A katonai igazgatás általános ügyei	5		

02-19. ÜGYKÖR: VÉDELMI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A védelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos kormányzati ügyek	5	15	L
002	A Kormány védett elhelyezésével, működésével kapcsolatos ügyek	5	15	L
003	A minősített időszakokban működő központi védelmi igazgatási szervek iratai	5	15	L
004	A különleges jogrendben tett intézkedések tervezetei	5	15	L
005	K-600, KTIR rendszerekkel kapcsolatos ügyek	5	10	L
006	Az ország védelmi célú terület-előkészítésével kapcsolatos igazgatási feladatok	5		
007	A védelmi igazgatás tervrendszerével kapcsolatos iratok	5		
008	A tömegtájékoztatásra kijelölt szervek minősített időszaki működésével kapcsolatos ügyek	20		
009	A védelmi igazgatás rendszerében feladattal rendelkező szervek vezetőinek felkészítése, továbbképzése	5		
010	A gazdaság védelmi célú felkészítésével kapcsolatos ügyek	20		
011	A Befogadó Nemzeti Támogatás (BNT) feladataival kapcsolatos ügyek	20		
012	A területi és helyi védelmi bizottságok ügyei	20		
013	A Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel kapcsolatos ügyek	20		
014	A létfontosságú – kritikus – infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	20		
015	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival, illetve az ezekkel összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	20		
016	A védelmi igazgatás központi, területi és helyi szintű gyakorlatai	5		
017	A területi védelmi bizottságok (MVB) felügyeletével kapcsolatos iratok	5		
018	A védelmi igazgatással kapcsolatos jogszabályok előkészítésével, tervezeteivel kapcsolatos iratok	5		
019	A védett létesítményekkel kapcsolatos ügyek	50		
020	A védelmi igazgatás vezetés-irányításával kapcsolatos ügyek	5		
021	Egyéb védelmi igazgatási ügyek	5		

02-20. ÜGYKÖR: NEMZETKÖZI KATONAI KAPCSOLATOK, KATONAI DIPLOMÁCIA

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Nemzetközi kapcsolattartási ügyek	10		
002	Katonadiplomáciai ügyintézés	10		
003	Nemzetközi feladatok tervezésének, előkészítésének, végrehajtásának, elszámolásának és értékelésének ügyintézése	10		
004	Nemzetközi tervek, felsővezetői háttér-tájékoztatók, jelentések, beszámolók és értékelések	5	10	L
005	Katonadiplomáciai tervek, felsővezetői háttér-tájékoztatók, jelentések, beszámolók és értékelések	5	10	L
006	Katonadiplomáciai működési engedélyek	5	10	L
007	Rendezvényszervezés	15		
008	Szállodai szolgáltatás	15		
009	Fordítások	5		
010	NATO menetparancsok	5		
011	Kiutazási engedélyek	5		
012	Úti jelentések	5		

02-21. ÜGYKÖR: VÉDELEMPOLITIKAI ÉS MULTILATERÁLIS KAPCSOLATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Magyarország biztonság- és védelempolitikája	5	10	L
002	Magas szintű multilaterális találkozók	5	10	L
003	Konfliktus megelőzés, válságkezelés	5	10	L
004	Non-prolifерáció	15		
005	Terrorizmus elleni küzdelem a védelem politikai és a multilaterális kapcsolatokkal összefüggésben	10		
006	NATO-békepartnerség	15		
007	NATO nukleáris politika	15		
008	NATO védelmi tervezés	5	10	L
009	NATO–Oroszország Tanács, NATO–oroszk kapcsolatok	5	10	L
010	NATO–Ukrajna Tanács, NATO–ukrán kapcsolatok	5	10	L
011	Egyéb NATO-ügyek	10		
012	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság dokumentumai	15		
013	EU közös külpolitikával és biztonságpolitikával, illetve az európai biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	15		
014	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5		
015	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések	5	10	L
016	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési és együttműködési ügyek	3		
017	A Tárcaközi Bizottság tevékenységével összefüggő ügyek	5	10	L

018	Multilaterális Együttműködési Terv (MET)	5	10	L
019	Regionális Együttműködési Szervezetek	5		
020	Egyéb védelempolitikai ügyek	5		
021	NATO-mandátumok	5		
022	EU-mandátumok	5		
023	NATO/EU – Mediterrán ügyek	1		
024	Nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5		

02-22. ÜGYKÖR: TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS SAJTÓÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kommunikációs elemzések, kutatások	15		
002	Kommunikációs stratégiák, tervek	5		
003	Beszédek	5		
004	Kiadványokkal – könyvek, folyóiratok, elektronikus és papíralapú tájékoztatók – kapcsolatos ügyek	15		
005	Internetes megjelenések	5		
006	Sajtókapcsolatok	5		
007	Riportkészítési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	8		
008	Riportkészítési engedély	8		
009	Társadalmi kapcsolatok ügyei	5		
010	Rendezvényekkel kapcsolatos ügyek (HM, MH, állami, társadalmi)	5		
011	Egyéb pr. anyaggal – szóró ajándékok – kapcsolatos ügyek	15		
012	Kommunikációs pályázatokkal kapcsolatos ügyek	15		
013	Kapcsolatok polgári szervezetekkel	5		
014	Kommunikációs tréningek, felkészítések	5		
015	Jelentések, ellenőrzések	5		
016	Kiemelt rendezvények kommunikációja	5		
017	A honvédelmi szervezetek részvételével szervezett állami és társadalmi rendezvényekkel kapcsolatos iratok	5		
018	Katonazenekar ügyei	5		

02-23. ÜGYKÖR: ÉPÍTÉS-BERUHÁZÁS, INGATLANGAZDÁLKODÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Polgári építési szakügyek	5		
002	Katonai építési szakügyek	5	10	L
003	Katonai ingatlanok építésberuházása, rekonstrukciója, műszaki tervdokumentációk az ingatlan megszűnését – lebontását, megsemmisülését – követően	10	10	L
004	Katonai ingatlanok élettörténete, katonai ingatlanokat érintő műszaki dokumentációk a tervtárban történő elhelyezése	HN		

005	Lakásépítés, vásárlás – a vagyonkezelés megszűnését követően –	5	10	L
006	Katonai ingatlanok biztosítása	30		
007	Katonai ingatlanok időszakos hasznosítása	45	–	L
008	Katonai ingatlanok fenntartása, üzemeltetése	10		
009	Lakásfenntartás a fenntartói tevékenység megszűnését követően	30		
010	Elhelyezési igazgatás, panaszügyek	25		
011	Elhelyezési költségvetési és gazdálkodási ügyek	10		
012	Szolgáltató tevékenységének felügyelete, ellenőrzése	5		
013	Katonai ingatlanok végleges hasznosítása	45	–	L
014	Lakáselidegenítés	50	–	L
015	Elhelyezési szakanyagellátás	5		
016	Gyakorlatok elhelyezési biztosítása	5		
017	Elhelyezési tenderhez kapcsolódó tevékenység	5		
018	Lakóház-kezelési tevékenység (a vagyonkezelés megszűnését követően)	30		
019	Bérleti szerződések (lakás, szálló, gk., garzon)	50	–	L
020	Ingatlanállomány változásai	5		
021	Katonai ingatlanok védelmi képességeinek fejlesztése	10		
022	Átadás-átvétel	5		
023	Munkáltatói kölcsön	50		
024	Vissza nem térítendő juttatás / egyszeri pénzbeli támogatás	50		
025	Pályázati úton nyújtott lakhatási támogatások	50		
026	Lakásügyi igazgatás, panaszügyek	50	10	L
027	A személyi állomány elhelyezési és lakásügyi igazgatással kapcsolatos ügyei a végrehajtó szervezeteknél	15		
028	Hibabejelentő	5		
029	Garanciális hibabejelentő	5		
030	Eseményjelentések	1		
031	Élőerős őrzés – védelem	5		
032	Rakodóállomány igénylés	1		
033	Illegális hulladék	5		
034	Parlagfű irtás	5		
035	Gondozási feladatok (parkápolás, kaszálás, seprítés és jégmentesítés, rovar és rágcsálóirtás, épülettakarítás)	1		
036	Fűtési felkészülés	1		
037	Távfűtési helytállás	5		
038	Társasházak ügyei	5		
039	Infrastrukturális Készenléti Szolgálat	1		
040	Műszaki ügyintézéssel és átadás-átvétellel kapcsolatos feladatok	5		
041	Elidegenítési adatlapok felterjesztése (lakás, személygépkocsi-tároló)	50	–	L
042	Albérleti díj hozzájárulás	50	–	L
043	Lízing díj hozzájárulás	50	–	L
044	Lakáspénz	50	–	L

045	Jogcím nélküli lakáshasználók	50	–	L
046	Családtag befogadás	50	–	L
047	Lakásfenntartási hozzájárulások (lakbértámogatás, lakásüzemeltetési hozzájárulás)	50	–	L
048	Kiürítési térítés, cseretérítés	50	–	L
049	Szállóbérlettel kapcsolatos ügyek	50	–	L
050	Fizetési felszólítás, bérleti jogviszony felmondás	50	–	L
051	Részleges lakás felújítási átalány	50	–	L
052	Részletfizetési megállapodás	50	–	L
053	Katonai ingatlanok időszaki bérbe-, használatba adása	5		
054	Betelepülések és hatósági ügyek	5		
055	EU forrású projektekkel kapcsolatos ügyek	10	10	
056	Kiviteli és megvalósulási terv dokumentációk 1 eredeti példányai	HN		
057	Kiviteli és megvalósulási terv dokumentációk többes példányai	5		

02-24. ÜGYKÖR: VÉDETT LÉTESÍTMÉNYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Állami és katonai védett létesítmények okmányai	50		
002	Állami és katonai védett létesítmények logisztikai biztosításai	50		
003	Állami és katonai védett létesítményeknél végrehajtott rekonstrukciók és beruházások	50		

02-25. ÜGYKÖR: VÁLSÁGKEZELÉS ÜGYEI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hazai válságkezelési ügyek	10		
002	Nemzetközi válságkezelési ügyek	10		
003	Hazai válságkezelési gyakorlatok, kiképzési dokumentáció	5		
004	Nemzetközi válságkezelési gyakorlatok – NATO, EU, kétoldalú megállapodás alapján egyéb – kiképzési dokumentáció	5		
005	Jelentések	10		
006	Válságkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések ügyei	5		
007	Válságkezelési adatbázis (HAVIR) (a szervezet megszűnését követően)	5	10	L

02-26. ÜGYKÖR: JOGI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével kapcsolatos iratok	20		
002	A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	30		
003	Külső koordinációs iratok	5	15	
004	Külső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	5	25	
005	Belső koordinációs iratok	5	15	
006	Belső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	35	25	
007	A katonák nyugellátásával – minősítésével – kapcsolatos ügyek	5	25	
008	Jogi képviselettel kapcsolatos ügyek	5	25	
009	A törvényességi szakellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	5	
010	Ügyfélszolgálati tevékenységek és beadványok intézésével kapcsolatos iratok	5		
011	Szolgálati panaszok intézésével kapcsolatos iratok	5		
012	A Honvédelmi Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéssel kapcsolatos ügyek	1		
013	Jogi vélemények	5	15	
014	A fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyek	5	25	
015	Bűnügyek	5	25	
016	Szabálysértési ügyek	5	25	
017	A polgári peres és nem peres eljárás okiratai	5	25	
018	Szakhatósági ügyek	5	15	
019	Az Országgyűlés (bizottságai) részére készült előterjesztések	5	25	L
020	A Köztársasági Elnök részére készült felterjesztések	5	25	L
021	A Magyarország Kormánya részére felterjesztett iratok	5	25	L
022	A munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5		
023	Jelentések, értékelések	3		
024	Méltatlansági eljárással kapcsolatos ügyek	5	25	
025	Hadigondozással kapcsolatos iratok	5		
026	Kártérítések	5	25	
027	Szerződések, pályázati anyagok	5	15	L
028	Katonai büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek	5		
029	Nemzetközi szerződések	10	15	L
030	Nemzetközi szerződésnek nem minősülő nemzetközi megállapodások	10	15	
031	Nemzetközi hadijogi ügyek	10	15	L
032	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok	5	15	
033	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaz	5	25	
034	Nemzetközi kártérítési ügyek	10	15	

035	NATO-val, EU-val, egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos nemzetközi jogi kérdések	5	10	
036	Nemzetközi műveletekkel kapcsolatos jogi ügyek	10	15	L
037	Csapatmozgások engedélyezésével kapcsolatos ügyek	5	10	
038	A honvédelmi szervezetektől, szervektől bekért jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések előkészítését elősegítő véleményezésekkel kapcsolatos iratok	5		
039	Fegyveres erők és nemzetközi katonai szervezetek jogállásával kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
040	SAC programmal kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
041	Nemzetközi jogi oktatási ügyek	5	10	
042	Fegyelmi információs rendszerben tárolt adatok	15		

02-27. ÜGYKÖR: A HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Az Országgyűlés bizottságai részére készült előterjesztések	5	10	L
002	Magyarország Kormánya részére felterjesztett iratok	5	10	L
003	Köztársasági Elnök részére készült felterjesztések	5	10	L

02-28. ÜGYKÖR: KATASZTRÓFAVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szolgálati okmányok, parancsok, intézkedések, utasítások	5	10	L
002	Egyéb katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
003	A polgári védelmi szervezetekkel történő együttműködés	5		
004	Elemi csapás és katasztrófa elhárítással kapcsolatos ügyek	5		
005	Katasztrófavédelmi átfogó és résztervek hatálytalanításuk után	5		
006	Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L

02-29. ÜGYKÖR: ÁLLAMHÁZTARTÁSI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés	15		
002	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés	15		
003	Tanácsadási tevékenység	15		
004	Államháztartási belső ellenőrzésről készült összefoglaló jelentések és tanácsadási tevékenységről készült jelentések	10	5	L
005	Államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves terve	10		
006	Az MH összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzésének tervezése	10		

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
007	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzésének tervezése	10		
008	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terve	10	5	L
009	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10		
010	Az MH összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10		
011	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10	5	L
012	Államháztartási belső ellenőrzés minőségbiztosítása, minőségértékelése	5		
013	Államháztartási belső ellenőrzés külső minőségértékelése	10	5	L
014	Államháztartási belső ellenőrzési nyilvántartásokhoz kapcsolódó iratok	5		
015	Külső ellenőrzés (ÁSZ, KEHI, NAV, EUTAF, MÁK, fejezetszintű ÁBE) koordinációja	5		
016	Külső ellenőrzésekhez (ÁSZ, KEHI, NAV, EUTAF, MÁK, fejezetszintű ÁBE) kapcsolódó intézkedési tervek	10	5	L
017	Szakmai levelezés	5		
018	A belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletének gyakorlásával kapcsolatos ügyek	10		
019	A szakmai felügyelet gyakorlásával kapcsolatban hozott egyedi döntések	10	5	L

02-30. ÜGYKÖR: HATÓSÁGI FELADATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építésügyi határozatok	10	5	L
002	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	L
003	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	
004	Telekalakítási hatósági ügyek	25		
005	Építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei	25		
006	Építésügyi bírság behajtása és nyilvántartása	25		
007	Építési szakhatósági állásfoglalások	25		
008	Hatósági szakmai levelezés	10		
009	Építésfelügyeleti határozatok	5	10	L
010	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	5	10	L
011	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	15		
012	Építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyvei	15		

013	Építésfelügyeleti bírság	15		
014	Építési tevékenység megkezdése	15		
015	Telepengedélyezési határozatok	10	5	L
016	Telepengedélyezési hatósági ügyek	5	10	L
017	Munkavédelmi Hatósági ügyek	5	10	
018	Munkavédelmi szakhatósági ügyek	15		
019	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos munkavédelmi hatósági ügyek	15		
020	Munkavédelmi bírság	15		
021	Hadfelszerelések hatósági engedélyezési ügyei	5		
022	Balesetek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	10	
023	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos hatósági ügyek	15		
024	Munkavédelmi beadványok hatósági intézése	5		
025	Panaszok és beadványok (munkavédelmi) ügyei	5		
026	Tűzvédelmi hatósági ügyek	5		
027	Tűzvédelmi szakhatósági ügyek	5		
028	Erdőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15		
029	Vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos ügyek	15		
030	Erdészeti szakhatósági állásfoglalások	15		
031	Veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági ügyek	10	5	
032	Honvédelmi létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos ügyek	15	5	
033	Foglalkozási megbetegedések	50		
034	Fokozott expozíciós ügyek	50	–	L
035	Rákkeltő anyagok bejelentése	50	–	L
036	Sugárvédelmi hatósági ügyek	5		
037	Panaszügyek	5		
038	Táborozással kapcsolatos bejelentések	5		
039	Nem dohányzók védelmével kapcsolatos ügyek	10		
040	Közétkeztetéssel kapcsolatos eljárások (tálalópont bejelentés)	15		
041	Működési engedélyezések (rendelők, konyha)	25		
042	Természetes fürdőhely, fürdővíz fürdési célú engedélyezése kijelölése	25		
043	Szakhatósági eljárások (vízjogi engedélyezések)	15		
044	Egység ellenőrzések különösen a konyha, szállás, vízmű egységek, egyedi kutak, medencés fürdők	25		
045	Ütemterv jóváhagyása ivóvíz, fürdővíz mintavételek kapcsán	10		
046	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos eljárások	30		
047	Legionellával kapcsolatos megbetegedések kivizsgálása	30		
048	Katonai foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyek	5	10	
049	Katonai foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzések	5	10	
050	A honvédelmi foglalkoztatók munkaügyi kapcsolatainak rendezettségéről szóló hatósági bizonyítvány kiadmányozása	5	10	

02-31. ÜGYKÖR: TUDOMÁNYOS MUNKA

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tudományos munka tervezése, szervezése	5	10	L
002	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	2	10	L
003	Tudományos munka díjazása	5		
004	Tudományos továbbképzések	5		
005	Tudományos könyvtárak ügyei	5		
006	Tudományos beszámolók és jelentések	5	15	L
007	Tudományos konferenciák, ülésszakok, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	5	10	L
008	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
009	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	5	10	L
010	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	5	10	L
011	Intézményi könyvtárak elvi ügyei	5	10	L
012	Intézményi múzeumok elvi ügyei	5	10	L
013	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel, velük kötött szerződések, megállapodások	5	10	L
014	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	5	10	L
015	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	5	10	L
016	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	5	10	L
017	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	5	10	L
018	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	5	10	L
019	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	5	10	L
020	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	5	10	L
021	A tudományos munkáról készült beszámolók és jelentések	15		

02-32. ÜGYKÖR: HADTÖRTÉNELMI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Belföldi hadisír gondozás	5	10	L
002	Külföldi hadisír gondozás	5	10	L
003	Műtárgyőrzés	5	10	L
004	Műtárgy állagvédelem	5	10	L
005	Műtárgykölcsönzés	5	10	L
006	Kiállítások	5	10	L
007	Műtárgy leltárkönyvek	5	10	L
008	Iratkölcsönzés	5	10	L
009	Igazolások	5	10	L
010	Levéltári gyűjtőterületi munka	5	10	L
011	Maradandó értékű iratok állagvédelme	5	10	L

02-33. ÜGYKÖR: BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A terrorveszéllyel kapcsolatos ügyek	5	10	L
002	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok	5		
003	Terrorcselekmények elhárítása	5	10	L
004	Terrorizmus elleni küzdelem	10		

02-34. ÜGYKÖR: SZABÁLYZATKIADÁS ÉS KIADVÁNYSZERKESZTÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Nyomdai kéziratok	5	10	L
002	Cikkjegyzék a szolgálati könyvekről (központi)	5	10	L
003	Főnökségi kiadványok nyilvántartása	5	10	L
004	A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok árazó nyilvántartása	5	10	L
005	Az MH szolgálati könyveinek és főnökségi kiadványainak éves kiadási terve a változások lekötését tartalmazó bejegyzésekkel	5	10	L
006	Csomagolójegy nyilvántartókönyv	5		
007	Szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok adatlapjai	5		
008	Szolgálati könyvek adatlapjainak nyilvántartása	25		
009	Főnökségi kiadványok adatlapjainak nyilvántartása	25		
010	Szabályszerkesztő és kiadói tevékenység	5		
011	Nyomdai tevékenység	2		

02-35. ÜGYKÖR: TÁBORI LELKÉSZI SZOLGÁLAT

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tábori lelkész szolgálat szervezeti és személyi ügyei	25		
002	A tábori lelkész szolgálat felekezeti ügyei	25		
003	A tábori lelkész szolgálat nemzetközi kapcsolatai	25		
004	Külmissziók ellátása	25		
005	Anyagi-technikai ügyek (liturgikus felszerelések, hitéleti anyagok)	25		
006	Lelkészek felkészítésének és továbbképzésének ügyei	25		

02-36. ÜGYKÖR: NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAMOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Új EU-s pályázatok előkészítése	5	10	L
002	Építőipari beruházásokkal kapcsolatos ügyek	15		
003	Híradó-informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15		

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	Az EU-s fejlesztési programokhoz kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok	5	10	L
005	EU-s fejlesztési programokkal kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások	5	10	L
006	Fenntartási időszaki ügyek	15		

02-37. ÜGYKÖR: A TAPASZTALATFELDOLGOZÁS ÜGYEI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tapasztalatfeldolgozás szabályzói	10		
002	A tapasztalatfeldolgozás ügyei	5		
003	A tapasztalat-adatbázisok és a tapasztalatfeldolgozás informatikai szakügyei	5		
004	Nemzetközi tapasztalatfeldolgozó tevékenység	10		

02-38. ÜGYKÖR: VÉDELMI FEJLESZTÉSEK, KÉPESSÉGFEJLESZTÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadfelszerelési ellátottság, összefoglaló jelentés	5	10	L
002	Védelmi fejlesztésekkel kapcsolatos döntések	5	10	L
003	Munkacsoportok üléseink dokumentumai (előkészítés, levelezés, feljegyzés, jegyzőkönyv)	5	10	L
004	Honvédelmi programokhoz kapcsolódó tervezési, előkészítési okmányok	5	10	L
005	Honvédelmi programokhoz kapcsolódó feladatszabások, döntések	5	10	L
006	Haderőfejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatszabások, döntések	5	10	L
007	Nemzeti hadfelszerelési igazgatói tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L

02-39. ÜGYKÖR: BETEGADATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Betegnaplók, törzslapok és orvosi látletelek	30		
002	Szülészeti információs és statisztikai adatok összesítői	HN		
003	Szülészeti törzskönyvek	HN		
004	Anyakönyvi jelentések	HN		
005	Abortusznapló	50		
006	Bejelentés halva születettéről	10		

007	Bejelentő veleszületett rendellenességgel született csecsemőről	HN		
008	Perinatalis jelentés (0–6 napig élt csecsemőről)	10		
009	Szemészeti bizottsági napló	50		
010	Laboratóriumi vizsgálati eredmény, azok nyilvántartása	50		
011	Vizsgálati eredmény másolati (kórlapban tárolt példánya)	10		
012	Betegellátási napló	HN		
013	Kábítószer igénybe vettek nyilvántartása	30		
014	Röntgen, UH-felvételek eredményei	30		
015	Röntgen-, UH-, CT-felvételek eredményeinek másolati (kórlapban tárolt) példánya	10		
016	Röntgen, UH-felvételek	10		
017	Röntgen, UH-vizsgálatok nyilvántartásai	HN		
018	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények	30		
019	Röntgen-, CT-, UH-felvételek (gondozóintézeti rendben)	30		
020	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények (gondozóintézeti rendben)	30		
021	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálati nyilvántartás (gondozóintézeti rendben)	30		
022	Regiszterek, Osztály-, műtési, ambuláns naplók. Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	HN		
023	Osztály-, műtési, ambulánsnaplók	HN		
024	Sterilizálási igénylőlapok	10		
025	Sterilizálási nyilvántartási jegyzék	30		
026	Sterilizálási jelentések	10		
027	Betegforgalmi adatösszesítők	30		
028	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok és orvosi látletelek (gondozói intézetben)	50		
029	Betegforgalmi összesítő (gondozóintézeti rendben)	30		
030	Betegfelvételi jegyzőkönyv, elbocsátó igazolás	50		
031	Beteggel kapcsolatos kártérítési ügyek	30		
032	Beteg-érdekvédelem, betegjogi képviselői jelentések	30		
033	Dolgozók egészségügyi törzslapja	HN		
034	Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	HN		
035	Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok	30		
036	Kórtörténeti lapok	30		
037	Zárójelentések	50		
038	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10		
039	Halottvizsgálati eredmények nyilvántartása	HN		
040	Halottvizsgálati bizonyítvány	HN		
041	Boncjegyzőkönyv	HN		
042	Havi összesítő jegyzék	5		
043	Vizsgálatkérő lap	5		

02-40. ÜGYKÖR: A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Adatközlési, adattovábbítási nyilvántartás	5		
002	Különleges adatok adattovábbítási nyilvántartása	20		
003	Adatvédelmi ellenőrzések	10		
004	Adatvédelmi vizsgálatok	10		
005	Közzététellel kapcsolatos ügyek	5		
006	Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyek	1		
007	Költségtérítéssel kapcsolatos ügyek	8		
008	Az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatokkal kapcsolatos ügyek	10		
009	Adatvédelmi jelentésekkel kapcsolatos ügyek	5		
010	Adatvédelmi koordinációs ügyek	5		
011	Adatvédelmi oktatással, képzéssel kapcsolatos ügyek	1		
012	Adatvédelmi szakállomány nyilvántartása	5		
013	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal kapcsolatos ügyek (állásfoglalás kérés, konzultáció, egyéb levelezések)	5		
014	Kockázatelemzések, adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásával kapcsolatos ügyek	10	5	L
015	Adatfeldolgozói tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	5		
016	Adatvédelmi szakirányítási, szakmai felügyeleti és szakmai véleményezések	5		
017	Adatvédelmet érintő levelezések (tájékoztatók, körlevelek)	2		

02-41. ÜGYKÖR: SUGÁRVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Sugárvédelmi ügyek	5		
002	Sugárvédelemmel kapcsolatos dokumentumok	5		
003	Radioaktív anyagok műbizonylatai, hatósági bizonyítványai	30	–	L
004	A személyi dozimetriai adatok nyilvántartása	50	–	L

02-42. ÜGYKÖR: GAZDASÁGI TERVEZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Erőforrás tervezési ügyek	5	10	
002	Központi költségvetés tervezés	5	10	L
003	Szakmai és költségvetési terv összeállítása	5	5	
004	NATO Erőforrás és Politikai Tervező Bizottság (Resource Policy and Planning Board – RPPB) tevékenységéhez kapcsolódó ügyek	10		
005	Gazdasági szakterületi ügyek	5	5	

02-43. ÜGYKÖR: KONTROLLING

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Gazdálkodás felügyelet	5	10	
002	A tárca controlling rendszerrel kapcsolatos feladatok	5	10	
003	Folyamat-, költségelemzéssel és gazdaságossági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok	5	10	
004	Nyomon követési rendszerek fejlesztése, üzemeltetése	5	10	
005	A gazdálkodás informatikai támogatásának feladatai	5	10	

02-44. ÜGYKÖR: OPERATÍV BELSŐ KONTROLL RENDSZER ÉS INTEGRITÁS FEJLESZTÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Intézményi Operatív Belső Kontroll Rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
002	A honvédelmi ágazat Operatív Belső Kontroll Rendszere fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
003	Intézményi integritás-fejlesztéssel kapcsolatos okmányok	15		
004	A honvédelmi ágazat integritás-fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
005	NATO integritás-fejlesztéssel kapcsolatos okmányok	15		
006	Integritás-fejlesztéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi együttműködésekhez kapcsolódó okmányok	15		
007	Integritás bejelentésével kapcsolatos okmányok	15		
008	Az ellenőrzési rendszer működésével kapcsolatos általános ügyek az Operatív Belső Kontroll Rendszer és Integritás Fejlesztés területén	5		
009	Előjárói ellenőrzés (szakmai, szolgálati előjárói ellenőrzések, szakirányítási jogkörrel rendelkező vezetők ellenőrzései, Harcászati Értékelő Programok)	5		
010	A végrehajtott előjárói ellenőrzések tapasztalatairól szóló jelentés	10		
011	Az intézményi működési körben végrehajtott folyamatba épített ellenőrzés	5		
012	Az intézményi működési körben végrehajtott folyamatba épített ellenőrzések tapasztalatairól szóló jelentés	10		
013	Belső kontrollrendszer	10		
014	Az ellenőrzést végző szervezet(i) egység) működésének biztosításával kapcsolatos ügyek	5		

02-45. ÜGYKÖR: BESZERZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Beszerezési általános ügyek	15		
002	Környezetvédelmi beszerzési eljárások	15		

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
003	Értékhatárt meg nem haladó értékű nem központosított beszerzési eljárások	15		
004	Koncessziós beszerzési eljárások	15		
005	Európai Unió általi támogatásból megvalósuló beszerzések	10	10	L
006	Válsághelyzetekkel kapcsolatos beszerzési eljárások	10	10	L
007	In-house beszerzési eljárások	15		
008	Az Országgyűlés illetékes bizottsága által jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő kezdeményezés alapján a közbeszerzési, valamint védelmi és biztonsági beszerzések szabályainak alkalmazása alól adott felmentés miatt, külön eljárás alapján lefolytatott beszerzési eljárások	10	10	L
009	Kiemelt vagy összetett programhoz kötött beszerzések	10	10	L
010	Építési beruházások beszerzése	15		
011	Tervezési beszerzések	15		
012	Központosított beszerzések	15		
013	Központosított szolgáltatás beszerzések	15		
014	Védelmi beszerzésekért felelős központi beszerző szervezet által a kezdeményező, vagy nevében eljáró szervezet részére, saját hatáskörű beszerzésre visszaadott áru- és szolgáltatás beszerzések	15		

02-46. ÜGYKÖR: KIBERMŰVELETEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kiberműveletek általános ügyei	5		
002	Szakmai felügyeleti, szakmai irányítási ügyek	15		
003	Stratégiai ügyek	5	10	L
004	Oktatás és képzés	5	10	
005	Fejlesztések	5	10	L
006	Információs műveletek	5		
007	Eseménykezelés	5	10	
008	Kiberműveletek Nemzetközi együttműködése	5	10	

02-47. ÜGYKÖR: A SZENT KORONA ŐRZÉS-VÉDELMEÉNEK ÜGYEI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Szent Korona tárlójának nyitásáról készült jegyzőkönyvek	5	10	L
002	A Szent Korona tárlójának nyitási naplója	5	10	L
003	A Szent Korona Őrség (Őrszolgálat) Átadás Átvételi Könyve	5	10	L
004	A Szent Korona Őrség napi jelentései	5	10	L
005	Őrnaplók a Szent Korona Őrsége részére	5	10	L
006	Technikai Őrnaplók a Szent Korona Őrsége részére	5	10	L
007	Szolgálati intézkedés a Készenléti alegység (Szent Korona Készenléti Csoport) részére	5	10	L

02-48. ÜGYKÖR: AZ ÁLLAMI SZAKKÉPZÉS ÜGYEI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
02-48-01. Tárgykör: Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek				
001	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	HN		
002	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek az állami szakképzésben	HN		
003	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy az állami szakképzésben	50		
004	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem az állami szakképzésben	10		
005	Fenntartói irányítás	10		
006	Ellenőrzés az állami szakképzésben	20		
007	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10		
008	Belső szabályzatok az állami szakképzésben	10		
009	Polgári védelem	10		
010	Munkatervek, jelentések, statisztikák az állami szakképzésben	5		
011	Panaszügyek az állami szakképzésben	5		
02-48-02. Tárgykör: Nevelés-oktatási ügyek				
001	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások az állami szakképzésben	10		
002	Törzslapok, póttörzslapok	HN		
003	Felvétel, átvétel	20		
004	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek az állami szakképzésben	5		
005	Naplók az állami szakképzésben	5		
006	Diákönkormányzat szervezése, működése az állami szakképzésben	5		
007	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5		
008	Képzési tanács szervezése, működése	5		
009	Állami szakképzéssel kapcsolatos szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
010	Szakirányú oktatás szervezése	5		
011	Vizsgajegyzőkönyvek	5		
012	Tantárgyfelosztás az állami szakképzésben	5		
013	Gyermekek- és ifjúságvédelem az állami szakképzésben	3		
014	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1		
015	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1		
016	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5		
02-48-03. Tárgykör: Gazdasági ügyek				
001	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50		
002	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10		
003	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5		
004	A tanműhely üzemeltetése	5		
005	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5		
006	Támogatási ügyek	5		

02-49. ÜGYKÖR: ÁLLAMI SPORT

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
02-49-01. Tárgykör: Nemzeti Sport				
001	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SZMSZ)	HN		
002	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
003	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SZMSZ)	HN		
004	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
005	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zrt.-hez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat, alapítói határozatok és utasítások stb.)	HN		
006	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zrt.-hez kapcsolódó egyéb ügyek, levelezések	20		
007	Nemzeti Sportinfrastruktúra Ügynökséghez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat, alapítói határozatok és utasítások stb.)	HN		
008	Nemzeti Sportinfrastruktúra Ügynökséghez kapcsolódó egyéb ügyek, levelezések	20		
02-49-02. Tárgykör: Sport				
001	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek, kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi sport megállapodások	10		
002	Európai uniós sportügyek	10		
02-49-03. Tárgykör: Sportszakmai feladatok				
001	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
002	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	8		
003	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5		
004	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15		
005	Sportinformációs rendszer iratai	15		
006	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3		
007	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10		
008	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	5		
009	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10		
010	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25		
011	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5		
012	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	15	–	L
013	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
014	Olimpiai ügyek	15	–	L
015	Magyar Olimpiai Bizottság szerződésai	15		
016	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
017	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10		

018	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
019	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5		
020	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
021	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
022	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
023	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
024	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
025	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
026	Sportegyesületek, sportvállalkozások, sportiskolák, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok, felsőoktatási intézmények, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10		
027	Sportegyesületek, sportvállalkozások, sportiskolák, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok, felsőoktatási intézmények, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
028	Sportágfejlesztési ügyek	15	–	L
029	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15		
030	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10		
031	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
032	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50		
033	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi támogatások és állami jutalmak	50		
034	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10		
035	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5		
036	A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	HN		
037	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15		
038	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	15	–	L
039	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	15	–	L
040	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10		

041	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	15	–	L
042	Állásfoglalás-kérések, partner szervezetekkel történő levelezés	5		
043	Sportakadémiákkal kapcsolatos ügyek	15		
044	Sportiskolai Programmal kapcsolatos ügyek	10		
045	HISZEK Benned Sport Programmal kapcsolatos ügyek	10		
046	Az Úszó Nemzet Program megvalósításával kapcsolatos ügyek	15		L
02-49-04. Tárgykör: Sportigazgatási feladatok				
001	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	15	–	L
002	Vízum kiadásához támogató levelek	10		
003	Honosítási ügyekben támogató levelek, sportszakmai állásfoglalás kérések	10		
004	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10		
005	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5		
006	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása nyugdíjfolyósító hatóság előtti felhasználás érdekében	5		
007	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyását követően	8		
008	Sport szakterületet érintő pénzügyi, számviteli ügyekhez kapcsolódó feladatok	8		
009	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	15	–	L
010	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5		
011	Országos sportági szakszövetségi, illetve országos sportági szövetségi jelleg bírósági nyilvántartásba történő bejegyzéshez kapcsolódó eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
012	Olimpiai járadékkal kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások, jogorvoslati eljárások azok lezárását követően	15		
013	Megszűnő sportszervezetek, sportszövetségek bírósági nyilvántartásból történő törléséhez szükséges igazolás iránti eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
014	Nemzeti letelepedési engedély megadásához támogató levelek, sportszakmai állásfoglalás kérések	10		
015	Nemzetközi sportszövetség magyarországi székhelyáthelyezéséhez és bírósági nyilvántartásba történő bejegyzéshez kapcsolódó eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
016	Sport szakterületet érintő egyéb szerződések teljesülést követően	10		
02-49-05. Tárgykör: Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok				
001	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10		
002	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	15	–	L
003	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	15	–	L

004	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	15	–	L
005	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	15	–	L
006	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15		
007	Beruházás a 21. századi iskolába	15	–	L
008	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15		
009	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	15	–	L
010	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15		
011	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30		
012	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15		
013	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	15	–	L
014	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	15	–	L
015	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	15	–	L
016	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15		
017	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	15	–	L

02-50. ÜGYKÖR: VÉDELMI IPAR ÉS VÉDELMI BESZERZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Társasági iratok (létesítő okiratok, egyéb iratok)	5	10	L
002	Egyedi támogatói döntés, támogatói okiratok	5	10	L
003	Tulajdonosi joggyakorló határozatai	5	10	L
004	Egyéb a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó levelezések és adatszolgáltatások	15		
005	Védelmi ipari és fejlesztési tárgyú előterjesztések	5	10	L
006	Védelmi ipari és fejlesztési tárgyú stratégiaalkotással kapcsolatos ügyek	5	10	L
007	Alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések országgyűlési mentesítésével kapcsolatos ügyek	5	10	L
008	Védelmi fejlesztési együttműködések előkészítésével és kezdeményezésével kapcsolatos ügyek	40	–	L
009	Védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyek	40	–	L
010	Védelmi ipari és fejlesztési tárgyú egyéb levelezések	5		
011	Védelmi és biztonsági beszerzésekkel kapcsolatos ügyek	40	–	L

02-51. ÜGYKÖR: VÉDELMI INNOVÁCIÓ

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	NATO védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek	5		
002	EU védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek, ideértve az Európai Unió Tanácsa soros magyar elnökségére kapcsolatos feladatokat is	5		

003	Két- és többoldalú védelmi innovációs és képességfejlesztési kapcsolatok, ideértve a V4-es együttműködést is	5		
004	Egyéb (nem NATO vonatkozású, nem EU vonatkozású, és nem két- valamint többoldalú megállapodáson alapuló) nemzetközi védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek	8		
005	Hazai védelmi innovációs és képességfejlesztési projektek	5	10	L
006	Védelmi innovációs és képességfejlesztési kezdeményezések	5		
007	Védelmi innovációs és képességfejlesztési tárcaközi, valamint kormányzati koordinációs ügyek, ideértve hazai, valamint külföldi forrásteremtési, forrásallokációs, továbbá forráskoordinációs ügyeket	5	10	L
008	Védelmi innovációs és képességfejlesztési rendezvényszervezési, rendezvénykoordinációs, kommunikációs és utazásszervezési ügyek	5		

02-52. ÜGYKÖR: STRATÉGIAI MONITORING, MODELLEZÉS, ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Honvédelmi és haderőfejlesztési programok monitoringja, nyomonkövetési feladatok	15		
002	Képességfejlesztési programokhoz kapcsolódó szakmai információs adatvagyon karbantartása, adatszolgáltatás	15		
003	Stratégiai modellezési, elemzési, értékelési tevékenység	10		
004	Humánpolitikai szakterületen végzett támogató tevékenység	10		

AZ IRAT ALAKI KELLÉKEI

Fejrész	Az irat jellegével összefüggő	Az irat példány sorszáma
Iktatószám	különleges kezelési utasítás	Az irat kezelésével,
Nyilvántartási szám		továbbításával
Hivatkozási szám		összefüggő kezelési
		utasítások, valamint a jelölések

A címzett megnevezése

Rendeltetési hely

Tárgy:
.....

Megszólítás

Szöveg
.....
.....

Mellékletek felsorolása

Keltezés

Aláírás

Kötelező záradék

I. ÁLTALÁNOS ALAKI KELLÉKEK

A papíralapanyagú adathordozó mindkét oldalára lehet szöveget készíteni kivéve, ha a kiadmányozó másként rendelkezik. A szövegezés alapvetően 12-es betűmérettel, Times New Roman vagy Arial betűtípussal készülhet. Csak szabvány méretű papír használható. Felül, alul és baloldalt 2,5–3 cm-es, jobb oldalt 1,5–2,5 cm-es lapszélt kell hagyni.

A fentiek és a Szabályzat 182. pontja figyelembevételével a szervezetek törekedjenek az egységes iratforma kialakítására.

Az EIR-ben a kiadmánytervezeteket .docx kiterjesztéssel kell elkészíteni és a rendszerbe feltölteni. A mellékletek a tartalmuknak megfelelő, különösen a .docx, .xlsx, .pdf, .pptx, .jpeg kiterjesztéssel is elkészíthetők és feltölthetők.

1. A fejrész: A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

MAGYAR HONVÉDSÉG
HELYŐRSÉGTÁMOGATÓ DANDÁR

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
JOGI FŐOSZTÁLY

A szervezet iratainak fejrészában a teljes, a szövegben a szervezet teljes vagy rövidített megnevezését kell használni. A fenti előírásokat a bélyegzők használatakor is alkalmazni kell. Ilyen tekintetben a teljes, illetve a rövidített megnevezést tartalmazó bélyegzők azonos elbírálás alá esnek.

A szolgálati könyvek fejrészába a cikkszám, a főnökségi kiadványokéba a kiadvány tartalmára utaló fegyvernemi azonosítóval kiegészített nyilvántartási szám kerül, amit a külső és belső borítón fel kell tüntetni.

2. A példány sorszáma

1. sz. példány vagy 22. sz. soksz. példány.

A példány sorszámat az irat első lapján, annak jobb felső szélén a fejrész első sorával egy vonalban kell feltüntetni.

A példány sorszámat az egy példányban készülő iraton is jelölni kell. A sokszorosított példányok sorszámozását 1-gyel kell kezdeni. A pótlólag sokszorosított példányok számozása a sokszorosított példányok után folyamatos.

Az olyan korai kiadású, a jelen szabályozási rendet megelőzően kiadott szolgálati könyveket és főnökségi kiadványokat – amennyiben a sorszám nyomdai úton nincs feltüntetve – az elosztás után az ügyviteli szerv sorszámozza meg. A központi kiadásért felelős szervezetnél a be nem példánysorszámozott szolgálati könyveket és főnökségi kiadványokat csak darabszám szerint kell nyilvántartani, és a részére visszaküldött példányok esetében figyelmen kívül kell hagyni a szervezetek által feltüntetett példánysorszámozást.

Az EIR-ben az elektronikus iratok esetében nem kell feltüntetni a „1. sz. példány” szövegrészt.

3. A melléklet azonosítása

1. sz. melléklet a 11/2023. MH 11. Bem J. tű. dd. számhoz

A melléklet első lapjára, a példány sorszáma felett kell feltüntetni. A melléklet eltérő alaki és formai kellékekkel készülő irat. A mellékleten fel kell tüntetni – az lkt. szám vagy Nyt. szám, hivatkozási szám, címzett megnevezésének hivatalos rövidítése és a megszólítás kivételével – az irat alaki kellékeit.

Szolgálati könyvek, főnökségi kiadványok és azok szerkesztői kéziratának egybekötött mellékleteit folyamatos lapszámozással kell ellátni, a mellékleteken külön-külön záradékot és aláírást feltüntetni nem kell.

Az EIR-ben a melléklet első lapján a fejrésszel egy sorban a lap jobb sarkába kell feltüntetni az „1. sz. melléklet” szövegrészt.

Abban az esetben, ha a mellékletnek szánt irat olyan formátumú – különösen egy plakát, vázlat, számla, tervrajz, orvosi igazolások, térképszelvények –, amelyre az elektronikus iratok mellékletekre vonatkozó alaki, formai kellékek nem alkalmazhatóak, akkor ezektől el lehet tekinteni.

4. Kezelési utasítások

Az irat jellegével kapcsolatos kezelési utasításokat az irat első lapján, a fejrész első sorával egy vonalban középen kell feltüntetni.

Az irat kezelésével, továbbításával kapcsolatos kezelési utasításokat, valamint a jelöléseket a példány sorszáma alatt kell feltüntetni.

Egy iraton több kezelési utasítás is feltüntethető.

A „Nem nyilvános!” és az „Üzleti titok!” jelöléseket a fentiekén túl az irat minden oldalán felül és alul középen fel kell tüntetni.

5. Az lkt. vagy Nyt. szám

„lkt. szám: 12/2023.” vagy „16-6/2023.” vagy „16/357.”, amely kiegészülhet az iktatóhely azonosítójával (ELHE/16-6/2023.) és az egyedi azonosítóval (ELHE/16-6/2023/élm.).

A „Nyt. szám.” az iratnak a szervezet saját nyilvántartásában kapott egyedi azonosítóját jelöli, amelyet a fejrész alatt kell feltüntetni.

A főnökségi kiadványok nyomdai kéziratai a kiadmányozó főnökség ügyviteli szervétől kapnak Nyt. számot, amit a külső és belső borító fejrészében kell feltüntetni.

Az EIR-ben a fejrész alatt – táblázatba foglalás nélkül – az alábbi formában kell feltüntetni:

„lkt. szám: [NYTSZ].”

vagy

„Nyt. szám: [NYTSZ].”

6. A hivatkozási szám

A hivatkozási szám annak a rendelkezésnek vagy az érkezett iratnak az eredeti lkt. száma vagy Nyt. száma, amire a válasz vagy a jelentés készült. Az lkt. szám vagy Nyt. szám alatt kell feltüntetni. Előzmény nélküli iratra hivatkozási számot nem kell írni.

7. A címzett megnevezése

A Magyar Honvédség 11. Kinizsi Pál Lövészdandár
logisztikai főnöke

Pécs

Minta István altábornagy
Magyar Honvédség vegyvédelmi szolgálatfőnök

Alárendelt szervezet részéről a felterjesztés az irat témájában illetékes szerv útján keresztül történik:

Minta Tamás altábornagy
Honvéd Vezérkar főnökének helyettese

Budapest

(Minta Ferenc dandártábornok
Honvéd Vezérkar
Hadműveleti Csoportfőnökség, csoportfőnök útján)

Székesfehérvár

Az iratot a szolgálati eljárónak vagy a szakmai eljárónak név, rendfokozat és beosztás feltüntetésével kell címezni. Azonos beosztásúak vagy alárendeltek esetén elegendő a címzett beosztásának feltüntetése.

Ha az iratot más szervezet vagy személy útján kell továbbítani, a címzett megnevezése alá zárójelben fel kell tüntetni a szolgálati úton kívüli szerv, szervek vagy személy, személyek nevét, beosztását.

8. A kivonat, másolat, fordítás jelzése

KIVONAT vagy MÁSOLAT vagy FORDÍTÁS

A kivonaton a KIVONAT, másolaton a MÁSOLAT, a lefordított iraton a FORDÍTÁS jelzést az első oldal tetején középen kell feltüntetni (6. függelék 28–30. minták).

A hivatalos másolaton, kivonaton az aláírás után fel kell tüntetni a hitelesítési záradékot, a másolatot készítő szervezet megnevezését, az általa adott lkt. számot és a példány sorsszámát.

9. A tárgy megnevezése

Tárgy: jelentés a személyi állomány helyzetéről

A tárgy a szöveg tömör tartalmát jelölő mondat, amelyet maximálisan a lap szélességének $\frac{3}{4}$ -éig terjedően, egy vagy több sorban kell írni, 500 karakternél több nem lehet.

10. A megszólítás

Vezérőrnagy Úr Jelentem!

Tisztelt Vezérőrnagy Úr!

Tisztelt Parancsnok Úr!

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

Katonát rendfokozatával vagy beosztásával, polgári személyt beosztásával vagy nevén, illetve az alábbi formulát alkalmazva kell megszólítani:

Tisztelt Asszonyom/Hölgyem/Uram!

Tisztelt Humánpolitikai Szakreferens Asszony!

11. A szöveg

A szöveget eltérő rendelkezés hiányában bekezdésekre tagolva kell írni.

Magyarázat nélkül csak a Magyar Tudományos Akadémia által meghatározott, illetve a mindenkor érvényes katonai rövidítések és egyezményes jelek alkalmazhatók, minden más esetben annak jelentését első alkalommal ki kell írni, pl. Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB).

12. A mellékletek felsorolása

Melléklet: Kimutatás az alárendeltek létszámáról (3 lap)

vagy

Mellékletek: 1. sz.: Adatközlő táblázat (25 lap)

2. sz.: Segédlet a jelentés összeállításához (56 lap)

3. sz.: Összesített létszámadat (Elektronikus formában, 56-8/2023. lkt. számú CD-n, .xlsx 85KB)

A mellékletet a szöveg befejezése után bekezdésnyi távolságra kell felsorolni. Szükség szerint alkalmazni kell a „Melléklet csak a címzettnek!” vagy a „Melléklet csak az 1., 3., 5. sz. példányhoz!” jelzést.

Az EIR-ben a mellékletet az alábbi formában kell feltüntetni:

Melléklet: Kimutatás az alárendelt létszámáról (.docx, 56KB)

vagy

Mellékletek: 1. sz.: Adatközlő táblázat (.xlsx, 125KB)

2. sz.: Segédlet a jelentés összeállításához (.pdf, 6KMB)

Amennyiben a mellékletnek is van melléklete, úgy annak megnevezése „1. sz. függelék”.

13. A keltezés

Budapest, 2023. január 16.

vagy

Budapest, 2023. január -n (Ha a napot a kiadmányozó saját kezűleg írja be.)

Az EIR-ben a keltezést az alábbi formában kell feltüntetni:

„Budapest, „időbélyeg szerint” ”

14. Az aláírás

vagy

Tisztelettel:

Üdvözlettel:

Minta Péter ezredes
parancsnok

Ha az aláírást (kiadmányozást) a jogosult helyett más szolgálati személy írja alá, akkor erre az aláírás előtt utalni kell.

Tisztelettel/Üdvözlettel
a távollévő parancsnok helyett:

Minta Ferenc alezredes
törzsfőnök

Amennyiben a kiadmányozót ideiglenesen helyettesítik, akkor az arra jogosult a kiadmányozó gépelt neve fölött aláírhat, a beosztás megnevezése mellett „h.” betűt elhelyezve.

Minta Géza alezredes
Minta Ferenc alezredes
törzsfőnök *h.*

Ha az irat fejrésében az aláíró (kiadmányozó) szolgálati beosztása szerepel, akkor a szolgálati beosztást az aláírás után nem kell feltüntetni.

MAGYAR HONVÉDSÉG
PARANCSNOKA

Dr. Minta Mihály altábornagy

Ha az iratot több személy írja alá, akkor az aláírásokat a szolgálati beosztás sorrendjében balról jobbra, illetve felülről lefelé kettesével (páratlan számú személyek esetén alul középen) kell feltüntetni.

15. A parancsnoki záradék:

Az MH 88. Mű.e. parancsnokának záradéka:

Jóváhagyom.

Dátum

Minta Géza alezredes
Minta Géza alezredes

A szervezet vezetőjének záradéka végén az aláírásnál a beosztást nem kell feltüntetni, ha az aláíró beosztása és a záradék megnevezésében lévő beosztás azonos.

16. A kötelező záradék

A kötelező záradék fajtáit és az iraton történő feltüntetésének módját a 2. függelék II. része tartalmazza.

II. KÖTELEZŐ ZÁRADÉK

Kötelező záradék elhelyezése:

- a) Egyoldalas irat esetében: bal alsó sarokba kell rendezni.
- b) Többoldalas irat esetén:
 - ba) ha szövegtörzs eléri a lap közepét az aláírással együtt, vagy az meghaladja, akkor a bal alsó sarokba kell rendezni,
 - bb) amennyiben nem éri el a szövegtörzs az aláírással együtt a lap közepét, úgy az aláírást követően arányosan balra rendezve kell elhelyezni.

Az EIR-ben a kötelező záradék után oldaltöréssel a következő – álló formátumban tájolt – lapon az alábbiakat kell feltüntetni:

„A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

E-ALÁÍRÓ ÍV”

1. Az irat eredeti példányán

a) Az irat valamennyi eredeti példányán:

Készült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (66-60)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: MH EÜSZF-ség
3. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e.

Az EIR-ben nyilvántartott papíralapú és elektronikus iratok kötelező záradéka a következő:

Készült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (66-60)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e. (E-mail)¹
3. sz. pld.: MH EÜSZF-ség (Elektronikus úton továbbítandó!)²

b) Telefaxon továbbítandó irat kötelező záradéka:

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (366-60)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e. (42-234-56)

Az ügyek operatív módon történő intézése céljából az ügyintéző nevét és telefonszámát az irat minden példányán fel kell tüntetni.

Az irat irattári példányán minden esetben fel kell tüntetni az egyes példányok címzettjeit. Ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé, akkor külön iratban kell felsorolni a címzettek megnevezését.

A véglegesített kinyomtatott papíralapú irattervezetek esetében az EIR által generált „Kiadmányozási napló számát” az irat záradékánál rögzíteni kell a következő formátum szerint: „528/5/K.”

¹ Amennyiben nem papír alapon történik a továbbítás, hanem az érvényben lévő szervezeti e-mail-címre!

² Amennyiben nem papír alapon történik a továbbítás, hanem EIR-ben vagy Hivatali kapun vagy Céghapun!

c) Ha az irat sokszorosításra kerül, az a) pont záradéka után az irattári példányon az alábbi záradékot kell feltüntetni:

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

d) Ha az eredeti irat pótlólag sokszorosításra kerül, az a) és b) pont záradéka után, az irattári példányon az alábbi záradékot kell feltüntetni:

Pótsokszorosítva: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 33. sz. soksz. pld.:

34. sz. soksz. pld.:

35. sz. soksz. pld.:

e) A sorszámos rendelkezések kötelező záradékai:

ea) A papíralapú sorszámos rendelkezés valamennyi eredeti példányán feltüntetendő kötelező záradék:

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (66-60)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)

2. sz. pld.: A szervezet ügyvitele³

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

eb) Az elektronikusan készített sorszámos rendelkezés valamennyi eredeti példányán feltüntetendő kötelező záradék:

Készült: 4 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (366-60)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)

2. sz. pld.: A szervezet ügyvitele (ügyintézési példány)⁴

3. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e (E-mail)

4. sz. pld.: MH EÜSZF-ség (Elektronikus úton továbbítandó!)

³ Amennyiben a szervezet feladatrendszere indokolja (különösen pénzügyi, személyügyi, jogi vizsgálat érdekében) ☐ a szervezet belső rendelkezésben történő rögzítéssel ☐ 2. számú példányt lehet képezni minden egyes saját sorszámos rendelkezésből. Az adott évben keletkezett saját sorszámos rendelkezéseket 1-től emelkedő sorrendben „20. évi saját sorszámos rendelkezések 2. példányai 1-től 256-ig” tárggyal a könyvtár soron következő számán nyilvántartásba kell venni, és a továbbiakban az irattári tervben meghatározottak szerint őrizi.

⁴ Amennyiben a szervezet feladatrendszere indokolja (különösen pénzügyi, személyügyi, jogi vizsgálat érdekében) ☐ a szervezet belső rendelkezésében meghatározottak alapján ☐ 2. számú példányt lehet képezni minden egyes sorszámos rendelkezésből. Az adott évben keletkezett sorszámos rendelkezéseket az ügyviteli szerv ☐ a szervezet belső rendelkezésében meghatározottak alapján ☐ nyilvántartásba veszi és a továbbiakban az irattári tervben meghatározottak szerint őrizi.

Az EIR-ben a kötelező záradék után oldaltöréssel a következő – álló formátumban tájolt – lapon az alábbiakat kell feltüntetni:

„A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

E-ALÁÍRÓ ÍV”

2. Ha az iratról hivatalos másolat szükséges, a lemásolt iraton lévő záradék után a következőket kell feltüntetni:

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Engedélyezte: Minta Pál ezds.

Kapja: 1. sz. pld.: MH 15. Zagyva gl. dd.

Amennyiben az EIR-ben kiadmányozott iratból utólag másolat készül, az EIR az eredeti iratpéldány metaadataiban a „Másolat” felületen rögzíti annak tényét.

3. Ha az iratból hivatalos kivonat készült, a kivonatolt iraton lévő záradék után a következőket kell feltüntetni:

Kivonat készült: 2 példányban

Engedélyezte: Minta Pál alez.

Készítette (tel.): Minta Tímea ha. (25-222)

Kapják: 1. sz. pld.: MH 11. Zagyva tü. dd. a 3. és 4. pontból (1 lap)

2. sz. pld.: MH 18. Tarna tü. dd. az 1. és 2. pontból (1 lap)

Amennyiben az EIR-ben kiadmányozott iratból utólag kivonat készül, az EIR az eredet iratpéldány metaadataiban a „Másolat” felületen rögzíti annak tényét.

4. Ha az iratot lefordítják, a lefordított iraton a következő záradékot kell feltüntetni:

Fordítás készült: 1 példányban angol nyelven

Egy példány: 2 lap

Készítette (tel.): Minta Tímea ha. (25-222)

Engedélyezte: Minta Ernő ezds.

Fordította: Minta Pál szds.

Kapja: 1. sz. pld.: MH 18. Tarna tü. dd.

Amennyiben az EIR-ben kiadmányozott iratból utólag fordítás készül, az EIR az eredet iratpéldány metaadataiban a „Másolat” felületen rögzíti annak tényét.

5. Az irat hivatalos sokszorosított példányain, illetve az iratról készült hivatalos másolaton, kivonaton, fordításon a következőket kell feltüntetni:

a) Az irat sokszorosított példányán:

Készült: 3 példányban

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (66-60)

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

Megjegyzés:

1. A szolgálati könyv és a főnökségi kiadvány nyomdai kéziratain az 1. pont a) és b) alpontja szerint elkészített záradékokat a fenti sokszorosítási záradékkal kell nyitható módon letakarni.
2. A fenti záradék „Kapják:” sorában a kiadmányozó főnökségnek az adott kiadványra vonatkozó elosztójára kell hivatkozni, a következő formátum szerint: „Kapják: az MH RMSZF-ség vonatkozó elosztója szerint” A hivatkozott elosztó a szolgálati könyv Adatlapjának mellékletét képezi.
3. A sokszorosítási záradékban szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok esetében az „Ügyintéző (tel.):” sort nem kell feltüntetni!

b) Az irat hivatalos pótlólag sokszorosított példányán:

Készült: 3 példányban

Sokszorosítva: 35 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Pál őrgy. (66-60)

Kapják: 33. soksz. pld.:

34. soksz. pld.:

35. soksz. pld.:

c) Az iratról készült hivatalos másolaton:

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Ferenc őrgy. (62-60)

Készítette (tel.): Minta Tímea ha. (25-222)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 15. Zala gl. dd.

d) Az iratból készült hivatalos kivonaton:

Kivonat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Jenő őrgy. (61-60)

Készítette (tel.): Minta Tímea ha. (25-222)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 11. Zagyva tü. dd.

e) Az iratról készült hivatalos fordításon:

Fordítás készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Készítette (tel.): Minta Tímea ha. (25-222)

Fordította: Minta Pál szds.

Kapja: 1. sz. pld.: MH 18. Tarna tü. dd.

6. A hivatalos másolatot és a kivonatot (szükség szerint a sokszorosított példányokat) a következő záradék feltüntetésével kell hitelesíteni:

A másolat (kivonat) hiteles!

Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Pál alezredes

hadműveleti főtitiszt

vagy

Az eredetivel egyezik!

Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Pál alezredes

hadműveleti főtitiszt

Elektronikus irat papíralapú másolatán elhelyezendő hitelesítési záradék:

Az elektronikus dokumentumban

foglaltakkal egyező tartalmú irat!

Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Ágnes törzsőrmester

ügykezelő

A hitelesítési záradékot az ügyintéző írja alá és azt a szervezet ügyviteli szervének hivatalos nagyméretű címeres körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

A kivonat esetében az ügyintéző által hitelesített iraton a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzést fel kell tüntetni.

III.**AZ ÜGYVITELI SZERV KEZELÉSI ZÁRADÉKAI**

Értelemszerűen kell kitölteni, illetve alkalmazni

- az iktatóbélyegző lenyomatát,
- az érkeztető bélyegző lenyomatát,
- az átjáró bélyegző lenyomatát,
- „Az 1. és 3. sz. példányt továbbításra átvettem” szöveget.

A fenti záradékokat általában az irat alján, szöveg- és ábramentes helyen kell feltüntetni. Alkalmazható más – értelemszerű – záradék is. A záradékot az ügyviteli szerv keltezi és aláírással hitelesíti.

IV.**EGYÉB****1. A szervezet vezetőjének utasításai**

A szervezet vezetője az utasításait – különösen ügyintéző kijelölése, követelmények, elutasítás, eredetben visszaküldés, határidő – az iraton bárhol előírhatja.

A tovább küldendő – átjáró – iraton a szervezet vezetőjének véleményét – különösen az egyetértés, támogatás, elutasítás, eredeti visszaküldése esetén – lehetőleg az utolsó lapra vagy annak hátoldalára kell írni (nyomtatni).

2. A jóváhagyási záradék:

Jóváhagyom!

Budapest, 2023. január -n

Dr. Minta Károly ezredes

HM ... főosztályvezető

A jóváhagyási záradékot az irat lkt. száma vagy Nyt. száma alá 1,5-es sortávolságra (sorkihagyással) 3 pt mértékig ritkítva kell írni.

3. A kérelem és a beadvány

A szervezet állományába tartozó személy írásban beterjesztett kérelmén, beadványán az irat fejrészében az alábbi személyi adatait tüntesse fel.

Minta Gyula hadnagy

Elérhetőség: lakcím (levelezési cím) vagy elektronikus elérhetőség

vagy

Minta Mihályné ha.

Elérhetőség: lakcím (levelezési cím) vagy elektronikus elérhetőség

A továbbiakban figyelembe kell venni a címzésre, a szövegre, keltezésre és az aláírásra vonatkozó előírásokat. Az iratot számítógéppel, írógéppel vagy olvasható kézírással kell elkészíteni.

A szervezethez érkezett minden kérelmet és beadványt az ügyviteli szervnek kell átadni, ott érkeztetni kell, majd a jellegének megfelelően tovább kell küldeni, vagy az adatkezelésre jogosultnak beiktatni.

4. A jegyzőkönyv alaki kellékei

Jegyzőkönyv készítése során a fejrészt követően a címzés helyén a „Jegyzőkönyv”, ez alatt a „Készült:” ahol a készítés helyét és idejét, majd a bizottság (jelen vannak) összetételére vonatkozó „Jelen vannak:” és a „Tárgy:” szövegrészt kell rögzíteni.

A szöveg befejezése után „Kelt mint fent” (a továbbiakban: K. m. f.) jelzést kell alkalmazni, ez után kell az aláírásokat feltüntetni. Az egyéb alaki kellékeket értelemszerűen kell alkalmazni.

5. A lapszámozás

Az irat lapjait folyamatosan, a lap felső szélé közepén kell számozni. Az első lapon az oldalszámot nem kell feltüntetni.

A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok nyomdai kéziratainak lapjait a szedéstükör alsó szélén – a páratlan oldalszámokat a jobb, a párosokat a bal sarokba írva – kell számozni.

A SORSZÁMOS RENDELKEZÉS ALAKI KELLÉKEI

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE	Az irat jellegével összefüggő különleges kezelési utasítások	Az iratpéldány sorszáma Az irat kezelésével, továbbításával összefüggő kezelési utasítások, valamint a jelölések
-------------------------	--	---

A kiadó beosztásának megnevezése,
a rendelkezés száma/évszáma, a kiadó szervezetének, illetve szervezeti egységének és a beosztásának rövidítése

a r e n d e l k e z é s f a j t á j a

a rendelkezés tárgya

Szöveg

.....

.....

.....

.....

.....

Keltezés

Aláírás

Kötelező záradék

A Honvédelmi Közlönyben megjelenő rendelkezések szerkesztésének rendjét más előírások határozzák meg.

AZ IRATKEZELÉS OKMÁNYRENDSZERE**A) A fő nyilvántartás**

1. A Főnyilvántartó könyv (szervezetenként egy Főnyilvántartó könyvet kell vezetni, ebből kell felfektetni a minősített és a nyílt iratkezelési és egyéb más szakági nyilvántartásokat, okmányokat. A Főnyilvántartó könyv fogja össze a szervezet adminisztrációját),
2. Alnyilvántartó könyv (szervezetenként több Alnyilvántartó könyvet lehet vezetni, ebből is fel lehet fektetni a Kezelőpontok minősített és a nyílt iratkezelési és egyéb más szakági nyilvántartásait, okmányait, illetve szak-alapnyilvántartó könyvként is megnyitható).

B) Az alapnyilvántartások

1. Iktatókönyv (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni)
2. Iktatólap (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni)
3. Egyéb alapnyilvántartások
 - a) Sorszámos rendelkezések nyilvántartása (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően, továbbá a Szabályzat 389–390. pontjában meghatározottak szerint – külön kell vezetni),
 - b) Belső leírások és füzetek nyilvántartása (a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
 - c) Könyvleltár (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni),
 - d) Cikkjegyzék szolgálati könyvekről (a nyíltat és a minősítettet külön kell vezetni),
 - e) Plakát (tabló, vázlat) nyilvántartása (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni),
 - f) Filmek, fényképek, magnetofon- és videoszalagok nyilvántartása,
 - g) Bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása,
 - h) Szak-alapnyilvántartás a szakiratok részére,
 - i) Személyi kartonok nyilvántartása (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – egyben kell vezetni),
 - j) Elektronikus adathordozók nyilvántartása (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni),
 - k) A nyílt adatokkal kapcsolatos külön hozzáférési jogosultságok nyilvántartása.

C) Iratkezelési segédletek**1. Elszámolási okmányok**

- a) Selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni),
- b) Belső leltár (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően, továbbá a Szabályzat 287., 292., 296–297. pontjában meghatározottak szerint – külön kell vezetni),
- c) Leadási jegyzék (leadási évenként a nyílt és a minősített belső leltárak egyazon jegyzéken szerepelnek).

2. Bizonylatok

- a) Átjárónapló (a nyílt iratok részére és átjáró-iktatókönyv a minősített adatot tartalmazó adathordozók, valamint a minősítési eljárás alatt álló anyagok átjáró naplója részére),
- b) Kézbesítőkönyv (nyílt adatokat tartalmazó adathordozók részére),
- c) Minősített iratok belső átadó könyve (minősített adatokat – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – tartalmazó adathordozók részére),
- d) Futárjegyzék nyilvántartás,

- e) Futárkézbesítő könyv (a nyílt adatokat tartalmazó küldemények részére),
- f) Futárátvételi elismervény, futárjegyzék (a nyílt és a minősített adatot – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – tartalmazó küldeményeket külön elismervényen kell kezelni),
- g) Személyi karton (a nyíltat és a minősítettet – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön kell vezetni),
- h) Leírónapló (kizárólag minősített adat kezelése során alkalmazandó),
- i) Sokszorosítási napló (a minősített adatot tartalmazó adathordozók esetén kötelező, a nyílt adathordozók esetén megengedett, sokszorosító eszközönként külön-külön kell vezetni),
- j) Nyomtatási napló (a minősített elektronikus adatkezelő rendszer minden nyomtatójához külön kell vezetni, a naplóban kötelező mind a minősített, mind a nyílt adathordozók és rontott lapok előzetes nyilvántartásba vétele),
- k) Belső leírás (külön a minősített és a nyílt iratok részére – a nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően – külön),
- l) Csomagolójegy kiutalt szolgálati könyvekről (csak nyílt),
- m) Csomagolójegy visszaküldött szolgálati könyvekről (csak nyílt),
- n) Szolgálati könyvek elosztója (szolgálati könyvenként),
- o) Értékkézbesítő könyv.

3. A szervezet állományára és tevékenységére utaló segédletek

- a) Személyi biztonsági okmányok nyilvántartása (a sorszámos rendelkezések nyilvántartását lehet hozzá használni),
- b) Törzsszámnilyvántartás (a nyíltat és a minősítettet egyben – de a nemzeti, NATO, EU adat forrásának külön – kell vezetni, ugyanazt a törzsszámot kell használni a minősített és a nyílt személyi kartonokhoz),
- c) Kulcsdobozok nyilvántartása,
- d) Másodkulcsok nyilvántartása,
- e) Kódok nyilvántartása.

4. Egyéb segédletek

- a) Engedély minősített adatot tartalmazó adathordozó szállításához,
- b) Zárócímke,
- c) Kulcsdoboz kiadási füzet,
- d) Név-, hely-, szám- és tárgymutató (nyílt és minősített adatok vonatkozásában egy vezetendő),
- e) Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz,
- f) Nyílt parancs tömb,
- g) Térkép iktatókönyv,
- h) Postaküldemények feladókönyve,
- i) Felülvizsgálati segédletek nyilvántartása.

A NATO és az EU iratok vonatkozásában külön iratkezelési segédleteket kell felfektetni. Amennyiben egy ügyben nemzeti és NATO vagy EU adat kezelése válik szükségessé, azok a NATO vagy az EU nyílt iratok iktatására, nyilvántartására szolgáló iratkezelési okmányokban is kezelhetők. A NATO és EU jelölésű adatokon kívül más külföldi jelöléssel ellátott iratok adatait a nemzeti adatok tekintetében megnyitott iratkezelési segédletben kell nyilvántartásba venni.

Az EIR rendszerben az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására szolgáló iratkezelési okmányok

a. A rendszerben automatikusan létrehozásra kerülő nyilvántartások:

Folyamatos vezetésű nyilvántartások

- a) A Főnyilvántartó könyv (EIR-be becsatlakozó szervezetnél előre meg kell határozni a Főnyilvántartó könyv kezdő sorszámát, amely a papíralapú főnyilvántartó könyv következő sorszáma. Újonnan létrehozott EIR-t használó szervezet esetében 1-gyel indul a főnyilvántartó könyv),
- b) Átjáró napló,
- c) Megsemmisítési jegyzékek nyilvántartása,
 - ca) Megsemmisítési jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- d) Központi irattári jegyzékek nyilvántartása,
 - da) Központi irattári jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- e) Levéltári jegyzékek nyilvántartása,
 - ea) Levéltári jegyzék, (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- f) Levéltári felülvizsgálati jegyzékek nyilvántartása,
 - fa) Levéltári felülvizsgálati jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- g) Raktárnyilvántartás,
 - ga) Digitalizált iratok levéltári felülvizsgálati jegyzéke (Megsemmisítésre tervezett digitalizált iratok jegyzéke) (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően kell vezetni),
 - gb) Azonnal megsemmisíthető, digitalizált iratok jegyzéke, (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően kell vezetni),
- h) Átadás-átvételi jegyzékek nyilvántartása (iratok tömeges átadása során),
 - ha) Átadás-átvételi jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
 - hb) A fogadó szervezetnél az EIR automatikusan létrehozza az átvett irat fajtájának megfelelően az iktatókönyvet, érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartását, könyvleltárt és a belső leírások és füzetek nyilvántartását.

Évente megnyitásra/lezárásra kerülő nyilvántartások:

- a) Érkeztetőkönyv,
- b) Kiadmányozási napló,
- c) EIR-en kívüli iratok nyilvántartása (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- d) Bejövő küldemények jegyzéke,
- e) Kimenő küldemények jegyzéke,
- f) Postázási jegyzékek nyilvántartása,
 - fa) Postázási jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni).

b. Az Alapnyilvántartás szerkesztő által létrehozható nyilvántartások:

Folyamatos vezetésű nyilvántartások

- a) Érkezett sorszámos rendelkezés nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- b) Könyvleltár (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- c) Belső leírások és füzetek nyilvántartása (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni).

Évente megnyitásra/lezárásra kerülő nyilvántartások:

- a) Iktatókönyv, éven túli iktatókönyv, iktatóhely azonosítóval ellátott osztott iktatókönyv, valamint egyedi azonosítóval rendelkező iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- b) Saját sorszámos rendelkezés.

EIR-en kívüli iratok nyilvántartása:

Főnyilvántartó könyvi iratok (különösen a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iratkezelési okmányok, szakiratok kezelésére szolgáló iktatókönyvek, Cikkjegyzék, egyéb logisztikai nyilvántartások) (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni).

5. függelék

GYANÚS KÜLDEMÉNYEK KÜLÖNLEGES VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A szervezethez érkező küldemények biztonsági vizsgálatát az alábbi ismertetőjegyek alapján kell végrehajtani:

- a) a levél tapintásra rugalmas, gyúrható vagy légpárnás tapintású, illetve kemény részek érzékelhetők benne,
- b) a levelek vastagabbak és nehezebbek a hasonló méretű szokványos leveleknél,
- c) a küldeménynél a súlyelosztás szabálytalan,
- d) a csomagoláson, a borítékon olajos, zsíros foltok találhatók, ilyen különösen a plasztikus robbanóanyag, amely zsírfoltokat idézhet elő,
- e) a küldeményekből szokatlan illatok – mandula, marcipán – áradnak,
- f) a sérült küldeményből porállagú anyag hullik, vagy ablakgittszerű tartalom látható,
- g) a küldemény feltűnően, alaposan van átkötve, illetve a lezáráshoz indokolatlanul sok ragasztóanyagot használtak,
- h) az átkötő zsinór vége, illetve a ragasztófóliával lefedett fonal a küldemény belsejébe vezet,
- i) a küldeményen kivágott és felragasztott betűk, vagy saját készítésű matricák találhatók,
- j) a címzés rendkívül gondosan készült – jól olvasható, kézzel, nagybetűvel írott –, vagy a cím etikettre van gépelve, és úgy van felragasztva,
- k) a küldeményen a feladó nincs feltüntetve vagy olvashatatlan, feltűnően hibás feladói adatok szerepelnek, illetve feladóként fantázianevet írtak,
- l) a küldeményen feltűnően nagyméretű vagy több bélyeg található,
- m) a küldeményen különféle megjegyzések – különösen a „személyesen”, „csak a címzett által nyitható” – állnak,
- n) a feladóhely külföldi ország,
- o) a küldeményt nem lehet átvilágítani.

A gyanús küldeményt általában a fenti ismertetőjegyek közül több együttes megléte jellemzi!

A gyanús küldemény felbontása nem megengedett, kivétel az arra hivatott szakember!

A gyanús küldemény észlelése során a helyszín biztosítását követően azonnal el kell hagyni a helyiséget.

A tárolóhelyre belépni csak az arra illetékeseknek – a KNBSZ tisztje, rendőrkapitányság tűzszerész járőre – lehet.

Az esetet azonnal jelenteni kell a szervezet vezetőjének, majd értesíteni kell a rendőrséget, valamint tájékoztatni kell a KNBSZ központi ügyeleti szolgálatát és a továbbiakban a kapott utasítás szerint kell eljárni.

Amennyiben a küldemény elszállításra kerül, az átvételről elismervényt kell kiállítani a 6. függelék szerinti 6. mintának megfelelően.

Az ügyviteli szerv vagy a postabontó feladata a címzett értesítése – telefonon, személyesen, vagy a 6. függelék szerinti 7. minta szerinti Értesítés kitöltésével –, hogy a részére érkezett küldemény biztonságtechnikai ellenőrzése során rendellenességet tapasztalt, így annak további vizsgálata, ellenőrzése szükséges.

Az elszállított küldeményt a biztonságtechnikai ellenőrzést követően – amennyiben az ellenőrzés negatív – a tűzszerész járőr a szervezethez visszajuttatja, majd át kell adni a címzettnek.

A tűzszerész járőr az esetleges megsemmisítést megelőzően részletes leírást és szakvéleményt ad ki, amit a címzettnek kell továbbítani.

IRATMINTATÁR

Az iratmintatárban a honvédelmi szervezetek által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

1. minta

Kísérőlap elektronikus adathordozón kezelt irathoz

KÍSÉRŐLAP

Elektronikus irathoz

Adathordozó	
A KÉSZÍTŐ SZERVEZET MEGNEVEZÉSE:	Használatba véve:
	Megnevezése:
	Típusa:
	Kapacitása:
	Nyilvántartási szám:

Elektronikus irat / fájl						
Készítő szervezet:						
Ikt. szám vagy Nyt. szám:		Példány sorszáma:				
Irat tárgya:						
Fájl neve:						
Fájl típusa:		Fájl mérete:				
Kiadmányozó neve:		Rendfokozata: Beosztása:				
Elektronikus aláírás: <table><tr><td>Igen</td><td></td><td>Nem</td><td></td></tr></table>			Igen		Nem	
Igen		Nem				
Elküldés esetén						
Címzett megnevezése:						
Továbbítás módja:		Továbbítás ideje:				
Ügyintéző neve, rendfokozata, telefonszáma:						

A címzett érkeztetéssel kapcsolatos bejegyzései:	Szignálás:
Iktatás vagy nyilvántartásba vétel dátuma:	
Ikt. szám vagy Nyt. szám:	
Megjegyzés:	

2. minta

Ügyiratpótló lap

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

Ügyiratpótló lap
/Irat kölcsönzéséhez/

Kölcsönzést engedélyező		
Név, rendfokozat	Beosztás	Kölcsönzés időtartama

Kölcsönző	
Név, rendfokozat	Beosztás

Kölcsönzendő irat		
Ikt. száma vagy Nyt. száma	Pld. száma	Tárgya

Kölcsönzött irat	
Megs. jkv.-i /Belső leltári száma:	
Kölcsönzés várható határideje:	
Irat kiadásának időpontja:	
Kölcsönző aláírása:	
Irat visszavételének időpontja:	
Iratátáros aláírása:	
Megjegyzés:	

3. minta

EIR hozzáférési jogosultságok beállításának kérelme

Egyéni

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: egyéni EIR új vagy módosított hozzáférési jogosultságok kezdeményezése

Az alárendeltségembe tartozó alábbi személy részére az EIR rendszeréhez a hozzáférést kérem,
20..... év..... hó..... nap hatállyal beállítani.

I.

Új ügyintéző részére kért jogosultság ¹ :	EIR ügyintéző részére kért jogosultság módosítás ¹ :
--	---

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
A kérelmező személy szervezeti egységét kiszolgáló ügyviteli szerv ² :	
Megjegyzés ³ :	

Igényelt jogosultságok

Vezető ¹	Vezető helyettes ¹	Kiadmányozó ^{1,4}	Vezetői segítő ⁵	Iratmozgató ⁶	Külső érintett ⁷

¹ Jelölje X-szel² A több ügyviteli szervezeti elemet működtető szervezeti egység esetében a kérelmező személy szervezeti egységét kiszolgáló ügyviteli szerv megnevezése.³ Ügyintéző szervezeti egységek közötti áthelyezése esetén be kell írni, hogy melyik szervezeti egységtől hova kerüljön át.⁴ A kiadmányozási jog EIR-en belüli beállítása nem jelenti az EIR aláírókártya ügyintézésének elindítását. Az EIR aláírókártyát a vezetőjén keresztül kell megigényelni.⁵ Ki(k)nek a vezetői segítője?⁶ Ki(k)nek az iratmozgatója?⁷ Melyik szervezeti egységnél?

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvleltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

Az érintett személy a rendelkezésre álló EIR tananyagot megismerte.

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

⁸ Ezt a nyilvántartást csak a külső érkeztetői jogosultság kérésekor kell X-szel jelölni

⁹ Pontosan meg kell adni a nyilvántartás nevét, pld. HVKF, HVK xxx csoportfőnökség

¹⁰ Például: Munkaköri Leírások nyilvántartás választható

¹¹ Például: valamelyik szervezeti egység éves iktatókönyvéhez való hozzáférés kérhető

Csoportos**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE**

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: csoportos EIR új vagy módosított hozzáférési jogosultságok kezdeményezése

Az alárendeltségembe tartozó alábbi személy(ek) részére az EIR rendszeréhez a hozzáférést kérem,
20..... év..... hó..... nap hatállyal beállítani.

I.

Új ügyintéző részére kért jogosultság ¹ :	EIR ügyintéző részére kért jogosultság módosítás ¹ :
--	---

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
A kérelmező személy szervezeti egységét kiszolgáló ügyviteli szerv ² :	
Megjegyzés ³ :	

Igényelt jogosultságok

Vezető ¹	Vezető helyettes ¹	Kiadmányozó ^{1,4}	Vezetői segítő ⁵	Iratmozgató ⁶	Külső érintett ⁷

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvteltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

II.

Új ügyintéző részére kért jogosultság ¹ :	EIR ügyintéző részére kért jogosultság módosítás ¹ :
--	---

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
A kérelmező személy szervezeti egységét kiszolgáló ügyviteli szerv ² :	
Megjegyzés ³ :	

Igényelt jogosultságok

Vezető ¹	Vezető helyettes ¹	Kiadmányozó ^{1,4}	Vezetői segítő ⁵	Iratmozgató ⁶	Külső érintett ⁷

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvleltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

Az érintett személy a rendelkezésre álló EIR tananyagot megismerte.

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

¹ Jelölje X-szel

² A több ügyviteli szervezeti elemet működtető szervezeti egység esetében a kérelmező személy szervezeti egységét kiszolgáló ügyviteli szerv megnevezése.

³ Ügyintéző szervezeti egységek közötti áthelyezése esetén be kell írni, hogy melyik szervezeti egységtől hova kerüljön át.

⁴ A kiadmányozási jog EIR-en belüli beállítása nem jelenti az EIR aláírókártya ügyintézésének elindítását. Az EIR aláírókártyát a vezetőjén keresztül kell megigényelni.

⁵ Ki(k)nek a vezetői segítője?

⁶ Ki(k)nek az iratmozgatója?

⁷ Melyik szervezeti egységnél?

⁸ Ezt a nyilvántartást csak a külső érintettől jogosultság kérésekor kell X-szel jelölni

⁹ Pontos meg kell adni a nyilvántartás nevét, pld. HVKF, HVK xxx csoportfőnökség

¹⁰ Például: Munkaköri Leírások nyilvántartás választható

¹¹ Például: valamelyik szervezeti egység éves iktatókönyvéhez való hozzáférés kérhető

4. minta

EIR hozzáférési jogosultságok törlésének kérelme

Egyéni

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: egyéni EIR hozzáférési jogosultságok megszüntetésének kezdeményezése

Az alárendeltségembe tartozó alábbi személy részére az¹ EIR rendszeréhez a hozzáférését, az ügyviteli elszámoltatásukat követően kérem, 20..... év hó nap hatállyal megszüntetni.

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
Megjegyzés ² :	

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban
Egy példány: 3 lap
Ügyintéző (tel.): (-)
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

¹ A szervezet megnevezése.
² Amennyiben az ügyintéző a szervezeti egysége EIR blokkjában vezető vagy vezetőhelyettes volt, helyette új vezető és vezetőhelyettes beállítását kell a törlés előtt kezdeményezni.

Csoportos**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE**

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: csoportos EIR hozzáférési jogosultságok megszüntetésének kezdeményezése

Az alárendeltségembe tartozó alábbi személy/ek részére az¹ EIR rendszeréhez a hozzáférését, az ügyviteli elszámoltatásukat követően kérem, 20..... év..... hó..... nap hatállyal megszüntetni.

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
Megjegyzés ² :	

Szervezeti egység megnevezése:	
A felhasználó neve, rendfokozata:	
STN azonosítója:	
Megjegyzés ² :	

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

¹ A szervezet megnevezése.² Amennyiben az ügyintéző a szervezeti egysége EIR blokkjában vezető vagy vezetőhelyettes volt, helyette új vezető és vezetőhelyettes beállítását kell a törlés előtt kezdeményezni.

5. minta**Nyílt iratot tartalmazó borítékok címzése****1. Szervezet részére**

A szervezet fejbélyegzője Ikt. szám vagy Nyt. szám, példányszám:	Postai kezelési jelzés Továbbítási kezelési utasítás
A címzett szervezet rövidítés nélküli megnevezése	
<u>Rendeltetési hely</u> Postafiókszám Postai irányítószám	

2. Hallgatók, illetve a szerződéses állomány részére küldött magán küldemény címzése

A feladó neve, lakcíme
A címzett személy neve
<u>Rendeltetési hely</u> Postafiókszám / megkülönböztető jel Postai irányítószám

6. minta**Átvételi elismervény**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

A rendőrkapitányság
megnevezéseÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
biztonságtechnikai ellenőrzésre
(Minta)

A nyomozó hatóság megnevezése:

A határozat száma:

A szemlebizottság vezetője:

Az átvett tárgy leírása:

.....

.....

.....

Az átvétel helye:

Az átvétel ideje:

Az átvevő tüzserész neve:

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
átadóNév, rendfokozat
átvevő

Kötelező záradék.

Az átvételi elismervényt 2 példányban kell kitölteni!

7. minta

Értesítés

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

ÉRTESÍTÉS
biztonságtechnikai ellenőrzésről
(Minta)

Tisztelt Úr/Asszony!

A postai úton érkező küldemények biztonságtechnikai ellenőrzéséről, illetve levélbomba gyanúja esetén betartandó biztonsági rendszabályokról szóló, a Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatának 56. pontjában meghatározottak alapján az Ön részére érkezett küldeményt biztonságtechnikai szempontból ellenőriztük. A küldemény ellenőrzése során rendellenességet tapasztaltunk, ezért azt a rendőrkapitányság tűzszerész járőrének további vizsgálat (ellenőrzés) céljából átadtuk.

A küldemény				Megjegyzés
Érkezési ideje	Nyt. száma	Feladójának neve, címe	Típusa levél/csomag	

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
postabontó
vagy
ügyviteli rlg. vez.
aláírása

Kötelező záradék

Az átvételi elismervényt két példányban kell kitölteni!

8. minta

Főnyilvántartó könyv, Alnyilvántartó könyv

Sorszám	Iratkezelési segédlet (nyilvántartás) megnevezése	Terjedelme	Használatba vétel dátuma	Végleges lezárásának dátuma	Iráttári tételszám	Kezelési bejegyzés (selejtezés, átadás stb.)

Az Alnyilvántartó könyv vezetése megegyezik a Főnyilvántartó könyv vezetésével.

9. minta

Iktatókönyv

Iktatókönyv (első oldala)

Az ügy		Érkezett / Saját készítésű irat					
		Al-szám	Eredeti száma	Érkeztető száma	Tárgy	Iktatás időpontja	Elküldés / érkezés időpontja, módja
Főszám:	Kapcs. szám:	-					
Tárgy:		1.					
Itsz:		2.					
Ügyintéző szervezeti egység:		3.					

Első irat a főszámot kapja
Kitöltési útmutató

Főszám: Évente 1-gyel kezdődő folyamatosan képzett szám. Pl. 4/2023. Kapcsolatos szám: Az ügghöz kapcsolódó előbb vagy később keletkezett iratok főszámára való utalására szolgál. Tárgy: (Az ügy tárgya) 1. Az ügy és az irat tárgya megegyezik. Példa: Az ügy tárgya a „készenlét-fokozásának terve”, az irat tárgya is ugyanez lehet. 2. Az ügy és az irat tárgya eltérő. Példa: Az ügy tárgya az „uszoda építése” ügye lesz. Az irat tárgya azonban az építendő uszoda „közmű ellátási tervének engedélyeztetése”. Itsz.: Az iraton az ügyintéző által meghatározott jelölt Itsz.	Ügyintéző szervezeti egység: Az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység megnevezésére szolgál. Alsószám: Az alszám képzésekor az alábbiak szerint kell eljárni: Az ügyben keletkezett első irat iktatásakor az alszám rovatot – iktatólap esetében is – nem kell kitölteni. (Ki kell húzni) (Első irat a főszámot kapja. Pl. 4/2023.) A második irat iktatásakor a következő alszám rovat 1-gyel kezdődik. (A második irat pl. 4-1/2023.) Ezután folyamatosan emelkedő számsorrendben kell a következő iratokat alszámmra iktatni. Eredeti szám: Érkezett irat esetén a küldőnél kapott iktatószám (hivatkozási szám). Érkeztető száma: Csak akkor kell kitölteni, ha érkeztető könyvet vagy előzetes nyilvántartást használnak.	Tárgya: Az irat tárgya Az irat tárgy rovatában feltüntetett szöveg. Iktatás időpontja: Az az időpont, amikor az iratot az iktatókönyvhöz azonosítjuk. (pl. 2023. 06. 20.) (Érkezett irat esetén az iktatás ideje nem feltétlenül esik egybe az érkezés idejével, ezért kell a külön jelölhetőséget biztosítani.) Elküldés/érkezés időpontja, módja: Az esemény (elküldés vagy érkezés) időpontja (pl. 2023. 06. 20.) és módja, ami lehet (E mint elektronikus, EIR-ben @, P mint papíralapú, EIR-ben F)
---	--	--

Az iktatókönyv második oldala

Érkezett / Saját készítésű irat											
Küldő (címzett) szervezet megnevezése	Minősítési szint, érvényességi idő		Felülvizsgálat		Pld. sor-szám	Terjedelem, típus		Melléklet(ek)		Ügyintéző neve és rendfokozata, Ügyintézés határideje, végrehajtás ideje	Kezelési feljegyzések (csatolás, megsemmisítés időpontja, elszámolási okmány nyt. száma stb.) Irattárba helyezés időpontja
			időpontja	eredménye				száma	terjedelme, típusa		

Kitöltési útmutató

Küldő (címzett) szervezet megnevezése: Érkezett irat esetén: a fejrészben jelölt szervezetet kell beírni Készített irat esetén: a címzettet (a saját iratpéldány jelölése: „S”) Minősítési szint, érvényességi idő: Értelemszerűen az iraton feltüntetett minősítési szint („Kt”, „B”, „T”, „Szt”) és a minősítés időbeli hatálya. Felülvizsgálat: Időpontja: az az időpont amikor a minősítő a felülvizsgálatot végrehajtotta. Eredménye: a minősített adatvédelmi jogszabályban meghatározottak alapján: „Törölve!”, „A minősítési szint és/vagy érvényességi idő módosítása esetén az új minősítési szintet és/vagy érvényességi időt kell feltüntetni. A „Fenntartásra!” hozott döntést nem kell az iktatókönyvbe bejegyezni. Pld. sorszám: Az iratpéldány sorszáma, amellyel a szervezet rendelkezik. Terjedelem, típus: Terjedelem: szám (mennyiségi mutató) Típus: (papír) különösen lap, CD, DVD	Melléklet(ek) száma, terjedelme, típusa: Melléklet száma: pld. 5 Terjedelme: az 5 melléklet összlapszáma pl. 5 × 2 lap = 10 lap. Típusa: ha nem papíralapú az adathordozó. Iktatólap esetében a mellékletekre vonatkozó adatokat nem kell bevezetni, azok az iktatólapról leolvashatók. Ügyintéző olvasható neve és rendfokozata, Ügyintézés határideje / végrehajtás ideje: Az ügyintézés határideje a Szabályzat III. fejezet 12. alfejezetében taglalt lehetőségek szerint: – „Azonnal!”: „A” – „Sürgős!”: „S” – „Soron kívül!”: „SK” – „Normál határidővel!”: „NH”. A végrehajtás ideje pedig értelemszerűen. Lehetséges határidő nélkül is (pld. Készenlét fokozásának terve) Jelölése: „HN” Kezelési feljegyzések (különösen a csatolás, megsemmisítési időpontja, elszámolási okmány nyilvántartási száma, irattárba helyezés időpontja: Irat forgalmazásánál a személyi karton számát ceruzával kell bejegyezni, valamint az adott alszámhoz tartozó iratra vonatkozó elszámolási okmány számra kell hivatkozni. Minden iratpéldányt egyenként kell kivezetni. A függőleges rovatba akkor kell bejegyzést tenni, ha a főszám végleges elszámolása történik. Iktatólap esetében az elszámolási okmány nyilvántartási számát nem kell bevezetni, az az iktatólapról leolvasható.
--	---

10. minta**Számképzések rendje**

1. Iktatókönyvi iratok esetében az lkt. számokat ezen Szabályzat 146–148., 151., 158. pontja figyelembevételével az alábbi formátumok szerint kell képezni:

- a) Főszámra történő iktatás: „lkt. szám: 126/2023.”
- b) Alsószámra történő iktatás: „lkt. szám: 126-1/2023.”
- c) NATO, EU iratok főszámra történő iktatása:
„lkt. szám: 25/1/2023/NATO. vagy
lkt. szám: 26/1/2023/EU.”
- d) NATO, EU iratok alsószámra történő iktatása:
„lkt. szám: 25/1-1/2023/NATO. vagy
lkt. szám: 26/1-1/2023/EU.”
- e) Osztott – decentralizált – vagy vegyes főszámra történő iktatás:
„lkt. szám: Elhe/126/2023.”
- f) Osztott – decentralizált – vagy vegyes főszámra történő iktatás egy iktatóhelyen több iktatókönyv vezetése során:
„lkt. szám: ELHE/127/2023/élm.”
- g) Előzmények szerelése esetében feltüntetendő szöveg:
„Szerelve a 8-1/2023. lkt. számú irathoz! Dátum, aláírás”

2. A Szabályzat 240. és 261. pontja szerinti irattári tételszámok felépítése:
„01-01-003”, „01-09-01-001”, „02-04-006”, „02-49-01-001”.

3. A Szabályzat 261. pontja szerint feltüntetett ltsz. formátumok:

- a) Levéltári értékű iratok esetében: „ltsz.: 01-01-001/5/10/L/2028. dátum, aláírás”
- b) Irattári értékű iratok esetében: „ltsz.: 01-09-009/5/40/KI/2028. dátum, aláírás”
- c) A szervezet saját irattárában történő őrzés esetében:
„ltsz.: 02-35-020/5/Megs/2028. dátum, aláírás”
- d) A szervezetnél visszatartott iratok esetében az EIR-ben az ügyirat, irat „Kezelési feljegyzés”-ében, az iktatólapon, az iraton feltüntetett záradék:

„Az irat visszatartva lkt. számú lista alapján 2028. 12. 31-ig dátum, aláírás”

4. A Szabályzat 276. pontja szerinti irattári kezelési jelzések:

- a) Saját irattárban őrzendő iratok selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvei esetében:
„ltsz.: 38/6/7.”
- b) A levéltári értékű és az irattári értékű iratok belső leltári esetében:
„Bl: 56/4/3.”

5. A Szabályzat 330. pontja szerinti ügyiratpótló lap számképzésének formátuma:
„Nyt. szám: 38/6/7/1.”

6. Főnyilvántartókönyvben nyilvántartott iratkezelési okmányok és alapnyilvántartások esetében a nyilvántartási számokat a Szabályzat 366. pontja figyelembevételével az alábbi formátumok szerint kell képezni:

a) Nemzeti és egyéb külföldi: „Nyt. szám: Fnyt.: 132.”

b) NATO, EU: „Nyt. szám: Fnyt.: 133/NATO. vagy Nyt. szám: Fnyt.: 135/EU.”

7. Egyéb alapnyilvántartásban nyilvántartott iratok számképzése a Szabályzat 388. pontja figyelembevételével az alábbiak:

a) Nemzeti és egyéb külföldi irat nyilvántartási száma: „Nyt. szám: „153/155.”

b) NATO, EU iratok nyilvántartási száma: „Nyt. szám: 154/1/NATO. vagy
Nyt. szám: 155/1/EU.”

8. Alnyilvántartó könyv és a benne nyilvántartott iratok a Szabályzat 367–369. pontja figyelembevételével az alábbiak:

a) Az Alnyilvántartó könyv nyilvántartási száma: „Nyt. szám: Fnyt.: 200.”

b) Az Alnyilvántartó könyvben nyilvántartott iratkezelési okmányok és alapnyilvántartások nyilvántartási száma: „Nyt. szám: 200/1.”

ba) A Könyvtár nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/1.”

bb) Könyvtári iratok nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a Könyvtárban képzett sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/1/1.”

bc) Nemzeti iratok részére felfektetett Iktatókönyv nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/2.”

bca) Nemzeti iratok részére felfektetett irat és Iktatólap iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett főszámból / az évszámból áll:

„Ikt. szám: 200/2/1/2023.”

bcb) A fentiek alapján az Iktatólap alszáma iktatott irat iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett főszámból – az Iktatólapból képzett alszámból / az évszámból áll:

„Ikt. szám: 200/2/10-1/2023.”

bd) A NATO, EU jelölésű iratok részére felfektetett Iktatókönyv iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból és az adat forrásának megfelelően „/ NATO” vagy „/ EU” jelölésből áll:

„Ikt. szám: 200/3/NATO.

Ikt. szám: 200/4/EU.”

A NATO, EU jelölésű iratok részére felfektetett irat és Iktatólap iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett főszámból / az évszámból / és az adat forrásának megfelelően „/ NATO” vagy „/ EU” jelölésből áll:

„Ikt. szám: 200/3/1/2023/NATO.

Ikt. szám: 200/4/1/2023/EU.”

A fentiek alapján a főszáma iktatott NATO, EU jelölésű irat alszáma és az Iktatólap alszáma iktatott NATO, EU jelölésű irat iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett sorszámból – az Iktatólapból képzett alszámból / az évszámból / és az adat forrásának megfelelően „/ NATO” vagy „/ EU” jelölésből áll:

„Ikt. szám: 200/5/1-1/2023/NATO.

Ikt. szám: 200/4/1-1/2023/EU.”

- be) Az érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:
„Nyt. szám: 200/6.”
A benne nyilvántartott érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / az Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a sorszámos rendelkezésben kapott sorszámból áll:
„Nyt. szám: 200/6/1.”
- bf) A saját sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:
„Nyt. szám: 200/7.”
A benne nyilvántartott saját sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a sorszámos rendelkezés sorszáman képzett sorszámból / a kibocsátás évszámából / a kibocsátásra jogosult szervezet Alapító okiratában meghatározott hivatalos rövidítéséből és a kiadmányozó beosztásának rövidítéséből áll:
„200/7/1/2023/MINTA MH PK.”
- bg) A 8. pont b) alpont ba)–bf) pontjában szereplő nyilvántartások vonatkozásában bemutatott példák szerint minden más iratkezelési segédlet Nyt. számát hasonlóan kell képezni.

9. Az irattári tervben szereplő ügykörök és tételek meghatározása:

Az irattári tételszám első eleme az általános részre utaló „01”-es, illetve a különös részre utaló „02”-es szám, mely kötőjellel van elválasztva az ügykörre és tételre utaló egymást követő számoktól a következő formátum szerint:

a) „01-01-003”

A „01” Általános rész, melyet „-” jellel kell elválasztani a következő számcsoporthoz, ami „01” az Általános vezetés ügykör, ezt követően „-” jellel kell elválasztani a „003” Ellenőrzések, helyszíni szemlék, elemzések, értékelése tételt.

b) „02-04-006”

A „02” Különös rész, melyet „-” jellel kell elválasztani a következő számcsoporthoz, ami „04” a Készenlét fokozása és fenntartása rendezvények feladatai ügykör, ezt követően „-” jellel kell elválasztani a „006” A KFR feladatok begyakorlása tételt.

10. Az irattári tervben alkalmazott jelölések őrzési hely meghatározása esetén:

a) Saját irattárban:

aa) őrzési idő meghatározása évben, arab számmal megjelölve: 5

ab) selejtezés idejének meghatározása, azonnal: A

ac) nem selejtezhető (a szervezetenél marad annak fennállásáig, megszűnését követően kell intézkedni annak további őrzéséről): HN

b) Központi irattárban:

ba) őrzési idő meghatározása évben, arab számmal megjelölve: 40

c) Levéltárban:

ca) őrzési idő meghatározása: „az idők végezetéig”, levéltár: L

11. minta**Iktatólap**

Első oldal

(fejrész)	(minősítési szint / egyéb jelölés ⁵)
Ikt. szám: _____	Kapcs. szám: _____
Szervezeti egység: _____	Iktatólap lapszáma: _____
_____	Össz irat terjedelem: _____
Ügyintéző: _____	Össz melléklet terjedelem: _____

Iktatólap

Az ügy tárgya: _____

Az iktatólapban lévő iratok irattárkezelhetők:

Iratlári tételszám: _____

20__év__hó__nap_____

(parancsnok)

Az iktatólapban lévő iratok irattárkezelve: _____ számon.

Az iktatólap az iratok kivezetése után megőrzendő _____ december 31-ig.

Selejtezési és megs. jkv. száma és sorszáma: _____

20__év__hó__nap_____

(ügykezelő)

Az iktatólap vezetése megegyezik az iktatókönyv azonos részeinek vezetésével.

⁵ Itt kell feltüntetni a minősítést vagy egyéb jelölést annak megfelelően, ahogyan az adatállományon szerepel.

Az iktatólap belső bal oldala

[illegible]

Az iktatólap belső jobb oldala

[illegible]

Az iktatólap hátsó oldala

Az ügyel kapcsolatos feljegyzések:

12. minta

Selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

. évi

Selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv a nyílt/minősített iratok⁶ részére⁷

Készült: év hó naptól

Fsz.	Az irat						Megjegyzés
	Ikt. száma vagy Nyt. száma (Keletkezés éve)	Tárgya	Its.	Pld. sorszáma	Terjedelme/ típusa	Minősítési szint ⁸	

⁶ Külön kell vezetni a nemzeti, a NATO és az EU nyílt és a minősített adatokra vonatkozóan.

⁷ A jelen iratminta a papíralapú iratkezelést folytató szervezet számára vezetendő. Az EIR a levéltári engedély előtt egy „megsemmisítésre tervezett iratok jegyzékét” állít elő, a levéltári döntés rögzítése után „megsemmisítésre kijelölt jegyzéket” hoz létre. Ugyanez az eljárás vonatkozik a „megsemmisítésre tervezett digitalizált” iratokra is.

⁸ Ez az adat a nyílt iratok rögzítésekor a táblázatból elhagyható.

Csatolva az alább felsorolt ügyiratpótló lapok (csak az irattári példányhoz):⁹

Fsz.:	Ügyiratpótló lap nyt. száma	Terjedelme (lap)
Összesen:		

Lezárva:, év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető¹⁰

A(z)/20 parancsban kijelölt iratselejtező bizottság záradéka:

A jegyzőkönyv fsz-on nyilvántartott iratokat felülvizsgáltuk, azok megsemmisítését javasoljuk.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Az (iratkezelő szerv megnevezése) iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének¹¹ záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének¹² záradéka:

A sorszámon felsorolt iratok megsemmisítését javaslom – nem javaslom¹³.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

⁹ A csatolmány feltüntetése csak abban az esetben szükséges, amennyiben keletkezett ügyiratpótló lap.

¹⁰ Minősített iratok részére felfektetett selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében „titkos ügykezelő” aláírása szükséges.

¹¹ Nyílt adatok vonatkozásában.

¹² Minősített adatok vonatkozásában.

¹³ A megfelelő részt alá kell húzni.

A HM HIM Hadtörténelmi Levéltár záradéka:

A jegyzőkönyv sorszámain felsorolt iratok megsemmisítését engedélyezem, kivéve a(z) fsz-on feltüntetett iratokat.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat
igazgató

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság záradéka:

A jegyzőkönyv sorszámain nyilvántartott iratokat az ellenőrző bizottság tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba becsomagolta és zárócímkével ellátta.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Az (iratkezelő szerv megnevezése) iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének¹⁴ záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének¹⁵ záradéka:

A HM HIM HL igazgatója selejtezési engedélye alapján a sorszámon felsorolt iratok megsemmisítését engedélyezem.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

¹⁴ Nyílt adatok vonatkozásában.

¹⁵ Minősített adatok vonatkozásában.

A(z)/20 parancsban kijelölt megsemmisítési bizottság záradéka:

A(z) sorszámú felsorolt (engedélyezett) adathordozókat a mai napon
..... helyiségben sorozatszámú zúzógépen /
..... telephelyen égetéssel¹⁶ megsemmisítettük.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

P. H.

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
titkos ügykezelő¹⁷

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapják: 1. sz. pld.: A szervezet ügyvitele (Visszavárólag!)

2. sz. pld.: HM HIM HL

3. sz. pld.: Irattár

¹⁶ A nyílt iratok esetében a helyiségszámot és az iratmegsemmisítő berendezés sorozatszámát nem kell feltüntetni.
A megsemmisítés típusának megfelelően kell a záradékot előkészíteni.

¹⁷ Minősített iratok részére felfektetett selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében „titkos ügykezelő” aláírása és az ügyviteli körbélyegző lenyomata is szükséges.

13. minta**Iratminta a selejtezési eljáráson átesett megsemmisítésre javasolt iratok HM HIM HL megsemmisítés engedélyezéséhez**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

lkt. szám:

Név, rendfokozat

Honvédelmi Minisztérium Hadtörténelmi Intézet és Múzeum
Hadtörténelmi Levéltár
igazgató

Tárgy: megsemmisítési engedély kérése

Budapest

Tisztelt Úr!

vagy

..... Úr Jelentem!

Kérem Igazgató urat, hogy a mellékelt megsemmisítésre tervezett iratok jegyzéken/jegyzékeken és jegyzőkönyvön/
jegyzőkönyveken szereplő iratok megsemmisítését engedélyezni szíveskedjen.

Mellékelve: nyt. számú évi megsemmisítésre tervezett iratok jegyzéke(k) (1–2. sz. pld., egy pld. ... lap)
..... nyt. számú évi Selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv minősített adatokhoz
(1–2. sz. pld., egy pld. lap)

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat
a szervezet vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Visszavárolag)

2. sz. pld.: HM HIM HL

3. sz. pld.: A szervezet ügyvitele

14. minta

**Jegyzőkönyvminta az EIR-ben kezelt papíralapú iratok,
elektronikus adathordozók megsemmisítéséhez**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
iratainak¹⁸ megsemmisítéséhez

A mellékelt, nyt. számú megsemmisítési jegyzék sorszámain nyilvántartott iratokat a(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba becsomagolta, és zárócímkével ellátta.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnökeNév, rendfokozat
bizottsági tagNév, rendfokozat
bizottsági tag**Az (iratkezelő szerv megnevezése) iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének¹⁹ záradéka:**

A HM HIM HL igazgatója selejtezési engedélye alapján a mellékelt, nyt. számú megsemmisítési jegyzék sorszámon felsorolt iratok megsemmisítését engedélyezem.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

¹⁸ Az EIR az éves tárgyas, az azonnali, a digitalizált iratok részére, valamint, a pendrive és a CD/DVD-k részére külön-külön jegyzékeket állít elő.
A megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvet ennek megfelelően kell elkészíteni.

¹⁹ Nyílt adatok vonatkozásában.

A(z)/20 parancsban kijelölt megsemmisítési bizottság záradéka:

A mellékelt, nyt. számú megsemmisítési jegyzék sorszámon felsorolt (engedélyezett) adathordozókat a mai napon helyiségben sorozatszámu zúzógépen / telephelyen égetéssel²⁰ megsemmisítettük.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
ügykezelő

Mellékelve: nyt. számú megsemmisítési jegyzék (1. sz. pld., egy pld. ... lap)

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapja: 1. sz. pld.: Irattár (A szervezet ügyvitele)

²⁰ A nyílt iratok esetében a helyiségszámot és az iratmegsemmisítő berendezés sorozatszámát nem kell feltüntetni.
A megsemmisítés típusának megfelelően kell a záradékot előkészíteni.

15. minta

Megsemmisítési jegyzőkönyv (Azonnali)

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

AZONNALI
Megsemmisítési jegyzőkönyv a nyílt/minősített iratok²¹ részére²²

Készült: év hó naptól

Fsz.	Az irat						Megjegyzés
	Ikt. száma vagy Nyt. száma	Tárgya ²³	Itsz.	Pld. sorszáma	Terjedelme/ típusa	Minősítési szint ²⁴	

²¹ Külön kell vezetni a nyílt és a minősített adatokra vonatkozóan.

²² A jelen iratminta a papíralapú iratkezelést folytató szervezet számára vezetendő. Az EIR külön „megsemmisítésre kijelölt azonnal jegyzékeket” állít elő a papíralapú iratok, a pendrive a CD/DVD-k, raktárban tárolt iratok részére.

²³ Ez az adat a minősített adat rögzítése esetén kötelező a tárgy feltüntetésé.

²⁴ Ez az adat a nyílt iratok rögzítésekor a táblázatból elhagyható.

Csatolva az alább felsorolt ügyiratpótló lapok (csak az irattári példányhoz):²⁵

Fsz.:	Ügyiratpótló lap nyt. száma	Terjedelme (lap)
Összesen:		

Lezárva:, év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető²⁶

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság záradéka:

A jegyzőkönyv sorszámain nyilvántartott iratokat az ellenőrző bizottság tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba becsomagolta, és zárócímkével ellátta.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

A (az iratkezelő szerv megnevezése) iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének²⁷ záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének²⁸ záradéka:

A jegyzőkönyv sorszáman felsorolt iratok megsemmisítését engedélyezem.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

²⁵ A csatolmány feltüntetése csak abban az esetben szükséges, amennyiben keletkezett ügyiratpótló lap.

²⁶ Minősített iratok részére felfektetett selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében „titkos ügykezelő” aláírása szükséges.

²⁷ Nyílt adatok vonatkozásában.

²⁸ Minősített adatok vonatkozásában.

A(z)/20 parancsban kijelölt megsemmisítési bizottság záradéka:

A jegyzőkönyv sorszámán felsorolt (engedélyezett) adathordozókat a mai napon helyiségben sorozatszámú zúzógépen / telephelyen égetéssel²⁹ megsemmisítettük.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

P. H.

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
titkos ügykezelő³⁰

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapja: 1. sz. pld.: Irattár

²⁹ A nyílt iratok esetében a helyiségszámot és az iratmegsemmisítő berendezés sorozatszámát nem kell feltüntetni. A megsemmisítés típusának megfelelően kell a záradékot előkészíteni.

³⁰ Minősített iratok részére felfektetett selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében „titkos ügykezelő” aláírása és az ügyviteli körbélyegző lenyomata is szükséges.

16. minta

Segédlet a saját készítésű minősített iratok felülvizsgálati példányai részére

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

Segédlet

a-ig³¹ őrzendő saját készítésű minősített adatok eredeti irattári (felülvizsgálati) példányai részére³²

Fsz. ³³	Eredeti lkt. szám vagy Nyt. szám ³⁴	Tárgy	Terjedelem/ típus	Példány szám	Minősítési szint / érv. idő	Felülvizsgálat		Megjegyzés
						időpontja	eredménye	

³¹ Az őrzési idő meghatározásához a minősített adat minősítés érvényességi idejét kell alapul venni.

³² A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók, és a továbbiakban e Szabályzat 36. alfejezetében leírtak szerint kell eljárni. A segédleteket a Főnyilvántartó könyvi számon „Felülvizsgálati segédletek nyilvántartása” megnevezéssel kell felfektetni.

³³ Egy irathoz 10 alkalommal történő felülvizsgálat eredményének rögzítéséhez szükséges sort kell fenntartani.

³⁴ A saját készítésű minősített irat nem kerül kivezetésre az eredeti nyilvántartásból, a segédlet mögött tárolandó, az eredeti nyilvántartásban tollal be kell jegyezni a jegyzék főszám/sorszámát.

17. minta

Leadási jegyzék levéltári értékű iratok belső leltári részére
a HM HIM KI részére történő átadás-átvételhez

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám: Fnyt.:

..... sz. jegyzék
.....-ben leadott iratokról³⁵

Készült:, év hó naptól

Sorszám	IRATTÁRI TÉTEL				
	Száma	Megnevezése	Megőrzési határideje	Csomag sorszáma	Elszámolása

³⁵ Az EIR-t használó szervezetek vonatkozásában a 6. függelék 20. minta szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazandó.

Sorszám	IRATTÁRI TÉTEL				
	Száma	Megnevezése	Megőrzési határideje	Csomag sorszáma	Elszámolása

A jegyzéken felsorolt iratokat előírás szerint becsomagolva:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 2 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.): ()
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (A szervezet ügyvitele)
 2. sz. pld.: HM HIM KI

18. minta

Belső leltár levéltári értékű iratok részére

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

MEGŐRZENDŐ-ig
BELSŐ LELTÁR
a(z) sz. irattári tétel (csoport, főcsoport) iratairól
Leadásra kerül:-ban/-ben

Készült:, év hó naptól

Fsz.:	Az ügyirat (irat)						Kezelési bejegyzések
	Ikt. száma vagy Nyt. száma ³⁶	Tárgya	Keletkezési éve (évköre)	Lapjainak száma	Minősítési szint / érv. idő	Minősítés felülvizsgálata	

³⁶ Külföldi minősített adatok esetében az eredeti referenciaszámot is fel kell tüntetni!

Fsz.:	Az ügyirat (irat)						Kezelési bejegyzések
	Ikt. száma vagy Nyt. száma ³⁷	Tárgya	Keletkezési éve (évköre)	Lapjainak száma	Minősítési szint / érv. idő	Minősítés felülvizsgálata	

Csatolva az alább felsorolt ügyiratpótló lapok (csak az irattári példányhoz):³⁸

Fsz.:	Ügyiratpótló lap nyt. száma	Terjedelme (lap)
Összesen:		

Lezárva:, év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető³⁹

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság záradéka:

A belső leltár sorszámain nyilvántartott iratokat az ellenőrző bizottság tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba becsomagolta, és zárócímkével ellátta.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (A szervezet ügyvitele)

2. sz. pld.: HM HIM KI

3. sz. pld.: Csomagban

³⁷ Külföldi minősített adatok esetében az eredeti referencia számot is fel kell tüntetni!

³⁸ A csatolmány feltüntetése csak abban az esetben szükséges, amennyiben keletkezett ügyiratpótló lap.

³⁹ Minősített iratok részére felfektetett belső leltár esetében „titkos ügykezelő” aláírása szükséges.

19. minta

Belső leltár az irattári értékű iratok részére
a HM HIM KI részére történő átadás-átvételhez

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

MEGŐRZENDŐ-ig
BELSŐ LETÁR⁴⁰
Leadásra kerül:.....-ben

Készült: év hó naptól

Fsz.:	Az ügyirat (irat)						Kezelési bejegyzések
	Ikt. száma vagy Nyt. száma ⁴¹	Tárgya	Keletkezési éve (évköre)	Lapjainak száma	Minősítési szint / érv. idő	Minősítés felül- vizsgálata	

⁴⁰ Az EIR-t használó szervezetek vonatkozásában a 6. függelék 20. minta szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazandó.
⁴¹ Külföldi minősített adatok esetében az eredeti referenciaszámot is fel kell tüntetni!

Fsz.:	Az ügyirat (irat)						Kezelési bejegyzések
	Ikt. száma vagy Nyt. száma ⁴²	Tárgya	Keletkezési éve (évköre)	Lapjainak száma	Minősítési szint / érv. idő	Minősítés felül-vizsgálata	

Csatolva az alább felsorolt ügyiratpótló lapok (csak az irattári példányhoz):⁴³

Fsz.:	Ügyiratpótló lap nyt. száma	Terjedelme (lap)
Összesen:		

Lezárva: év hó nap fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető⁴⁴

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság záradéka:

A belső leltár sorszámain nyilvántartott iratokat az ellenőrző bizottság tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba becsomagolta, és zárócímkével ellátta.

..... év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

⁴² Külföldi minősített adatok esetében az eredeti referencia számot is fel kell tüntetni!

⁴³ A csatolmány feltüntetése csak abban az esetben szükséges, amennyiben keletkezett ügyiratpótló lap.

⁴⁴ Minősített iratok részére felfektetett belső leltár esetében „titkos ügykezelő” aláírása szükséges.

A belső leltáron felsorolt anyagokat becsomagolva előírás szerint:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (A szervezet ügyvitele)

2. sz. pld.: HM HIM KI

3. sz. pld.: Csomagban

20. minta

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv az EIR-ben kezelt Levéltári és Irattári értékű iratok
HM HIM KI részére történő átadás-átvételéhez**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
Levéltári/Irattári⁴⁵ értékű iratainak átadás-átvétele

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság nyt. számú jegyzék sorszámain nyilvántartott iratokat tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba⁴⁶ becsomagolta és zárócímkevel ellátta.

Mellékelve: nyt. számú a Levéltári/Irattári⁴⁷ értékű iratok jegyzéke (..... lap)

A jegyzéken felsorolt anyagokat becsomagolva előírás szerint:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (.....)

Kapják: 1. sz. pld.: HM HIM KI

2. sz. pld.: A készítő szervezet megnevezése

⁴⁵ Az iratfajtának megfelelő szövegrész alkalmazandó!⁴⁶ Levéltári értékű papíralapú iratokhoz e Szabályzat 288. pontjában leírtak alapján 10 cm gerincméret elérésekor, az irattári értékű iratokhoz e Szabályzat 295. pontjában leírtak alapján 20 cm gerincméret elérésekor külön-külön jegyzékeket kell elhelyezni a 10, illetve a 20 cm gerincméretű csomagokban.⁴⁷ Az iratfajtának megfelelő szövegrész alkalmazandó!

21. minta

Zárócímke selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön, belső leltárakon szereplő iratcsomagokhoz

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Csomag sz.	Kezelési jel	Állvány sz.	Polc sz.

ZÁRÓCÍMKE

A(z) nyt. számú selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv / belső leltár⁴⁸ sorszámain nyilvántartott iratokat ellenőriztük, és azokat a csomagban hiánytalanul elhelyeztük.

A leadás éve⁴⁹: A leadási jegyzék száma⁵⁰:

Megőrzendő⁵¹: év végéig.

Levéltárba átadható⁵²: év végén.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

⁴⁸ A megfelelő rész aláhúzandó.
⁴⁹ Levéltári és Központi irattári értékű iratok esetében kitöltendő.
⁵⁰ Levéltári értékű iratok esetében kitöltendő.
⁵¹ Azonnali selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében a jelölés „A”, az éves tárgyas selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv, a levéltári iratok és az irattári értékű iratok belső leltárán szereplő megőrzési évvel megegyező évszámot kell feltüntetni.
⁵² A tényleges levéltárba adás évszámát kell feltüntetni.

22. minta

Személyi karton

Név, rendfokozat:	Törzsszám:	Személyi karton nyt. sz.
-------------------	------------	-----------------------------

[illegible]

24. minta**„Nem nyilvános!” jelölésű irat**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám vagy Nyt. szám:

„A 2011. évi CXII. tv. 27. § (5) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 10 évig!”

vagy

„A 2021. évi CXL. tv. 15. § (1) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 30 évig!”

vagy

„A 2021. évi CXL. tv. 15. § (3) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 30 évig!”⁵³

„Nem nyilvános!”⁵⁴

⁵³ A „Nem nyilvános!” jelölést az irat kezdő oldalának jobb felső részén, a példány sorszáma alatt kell feltüntetni!

⁵⁴ A „Nem nyilvános!” szövegrészt tartalmazó jelölést az irat minden további – nem nyilvános adatot tartalmazó – oldalán felül és alul, középen fel kell tüntetni!

25. minta

Javaslati lap

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Javaslati lap
az Irattári Terv módosításához

Az irat Ikt. száma vagy Nyt. száma:			
Az irat pld. száma:			
Az irat tárgya:			
Javasolt megőrzési hely és idő:	A szervezet saját irattárában:-ig	A HM központi irattárában:-ig	Hadtörténeti levéltárban: ☐
Új irattári tétel felvétele esetén az érintett ügykör következő (még nem használt) tételszáma:			
Az új irattári tétel megnevezése:			
Törölni, módosítani kívánt irattári tétel megnevezése:			
Az irattári tétel módosított megnevezése:			
Indokolás (megjegyzés):			
Javasolt-e az irattári tervbe való felvételre:	Igen: ☐	Nem: ☐	
Az irattári tétel szerint illetékes szervezet véleménye:			
A HM HIM HL véleménye:			

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
javaslattevő

A szervezet vezetőjének záradéka:

A javaslatot elfogadom.

A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
parancsnok

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Az irattári tétel szerint illetékes szervezet

2. sz. pld.: Irattár (Ügyviteli szerv)

26. minta

Nyílt irat kiviteli engedély

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

NYÍLT IRAT KIVITELI ENGEDÉLY

Engedélyezem, hogy az MH/HM (szervezet) állományába tartozó (név) (rf.) az alábbiakban felsorolt irato(ka)t [vagy adathordozó(ka)t]

Fsz.	Ikt. szám vagy Nyt. szám	Pld. szám

20..... (év) (hónap) (nap) és 20..... (év) (hónap) (nap) közötti időtartamban az MH/HM objektumán kívül feldolgozza, felhasználja, tárolja. Nevezett felelős az irat(ok) [vagy adathordozó(k)] biztonságos kezeléséért, tárolásáért, illetéktelen részére hozzáférhetetlenné tételéért.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
közvetlen vezető

Készült: 2 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző (tel.): (-)
Kapják: 1. sz. pld.: Érintett
2. sz. pld.: Irrattár (Ügyviteli szerv)

27. minta

Az elektronikus aláírással hitelesített irat hitelességének vizsgálatára és igazolására

1. A szervezet részére e-mailben érkezett elektronikus aláírással ellátott és e Szabályzat 35. pontja alapján hitelesített dokumentumot az érkezés napján – az irat típusának megfelelően – iktatni vagy nyilvántartásba kell venni, az alábbiak szerint:

Példa érkezett sorszámos rendelkezés nyilvántartásba vételére

1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

3. sz. példány

Nyt. szám: 25/88.

A Magyar Honvédség Parancsnoksága
Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség
csoportfőnökének

1/2023. MHP HCSE

s z a k u t a s t á s a

aról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben
bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény az alábbi

s z a k u t a s t á s t

adom ki:

1. Általános rendelkezések

Budapest, időbélveg szerint

Érkezett:
az MH 99. Zrínyi Ldd.-hez
20.....év.....hó.....nap

Név, rendfokozat

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. Mímta 8. sz. 120.
Mímta 8. sz. 120. törzsszámla



Készült: 50 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)

2. sz. pld.: HM JF (a szakutasítás címének HK-ban történő közzétételére!)

3. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.

50. sz. mld.

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Aláírta: Név

Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

Példa iktatókönyvi irat iktatására
1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

2. sz. példány

Ikt. szám: 1-2/2023.

Parancsnok, Szolgálatfőnök

Állomáshelyén

Tárgy: tájékoztatás kezeléséről

Vezérőrnagy Úr Jelentem!
Tisztelt Dandártábornok, Ezredes, Alezredes Úr!

Tájékoztatatom, hogy
.....

Kérem szíves intézkedését
.....

Budapest, „időbélyeg szerint”

MAGYAR HONVÉDSÉG
99. ZRÍNYI LÖVÉSZDANDÁR

20. 23. év. május hó. 31. nap.
Ikt.szám: 1/2023.
Melléklet: -

Tisztelettel:

Név, rendfokozat
csoportfőnök

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. Péntek 9. táj.
Minta Rozália törzsszáslőz



Készült: 50 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)
2. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.
3. sz. pld.:
.....

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Aláírta: Név
Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

2. Az e-mailben érkezett elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének döntése alapján a szolgáltató által megadott felületre kell feltölteni a hitelesség vizsgálata érdekében.

Dokumentumellenőrzés

Használati útmutató

Elérhetőségek

ELLENŐRIZENDŐ DOKUMENTUMOK FELTÖLTÉSE

Ellenőrizendő
fájl:

☐ Az ellenőrizendő dokumentum ellátása archív időbélyeggel

☐ Az aláíráshoz tartozó eredeti dokumentumot is feltöltöm

Eredeti fájl:

☐ Elfogadom az **ÁSZF**-et.

☐ Nem vagyok robot


reCAPTCHA
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek



Dokumentumok feltöltése

3. Az ellenőrzésről kapott igazolást a kinyomtatott irat mellékletként, attól elválaszthatatlan módon együtt kell kezelni, az alábbiak szerint:

Példa melléklet hozzáazonosítására a saját sorszámos rendelkezéshez
1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA

3. sz. példány

INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI

CSOPORTFŐNÖKSÉG

Nyt. szám: 25/88.

A Magyar Honvédség Parancsnoksága

Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség

csoportfőnökének

1/2023. MHP IICSF

s z a k u t a s t á s a

aról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény az alábbi

s z a k u t a s t á s t

adom ki:

1. Általános rendelkezések

Budapest,időbéli.....szerint”

Érkezett:
az MH 99. Zrínyi Ldd-hez
23. május 31.
20.....év.....hó.....nap

Név, rendfokozat

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. Minta R. tált
Minta Róbert, tált



Melléklet: 1. sz. melléklet: Igazolás elektronikus aláírás ellenőrzéséről (1 lap)

Készült: 50 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)
Kapják: 1. sz. pld.: Irrattár (Levéltár)
2. sz. pld.: HM JF (a szakutastás címének HK-ban történő közzétételére!)
3. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.

50. sz. pld.:
MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Aláírta: Név
Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

Példa melléklet hozzáazonosítására az iktatókönyvi irathoz
1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

2. sz. példány

Ikt. szám: 1-2/2023.

Parancsnok, Szolgálatfőnök

Állomáshelyén

Tárgy: tájékoztatás kezeléséről

Vezérőrnagy Úr Jelentem!
Tisztelt Dandártábornok, Ezredes, Alezredes Úr!

Tájékoztatatom, hogy
.....

Kérem szíves intézkedését
.....

Budapest, „időbélyeg szerint”

MAGYAR HONVÉDSÉG
99. ZRÍNYI LÖVÉSZDANDÁR

2023. év. május hó. 31. nap.
Ikt. szám: 1/2023.
Melléklet: -

Tisztelettel:

Név, rendfokozat
csoportfőnök

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. délután 9. táj.
Minta Rozália törzsszámozás



Melléklet: 1. sz. melléklet: Igazolás elektronikus aláírás ellenőrzéséről (1 lap)

Készült: 50 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)
2. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.
3. sz. pld.:

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Aláírta: Név
Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

A mellékletazonosító feltüntetése az elektronikus aláírásról kapott igazoláson sorszámos rendelkezés esetében

1.sz. mell. a/20.....MH 99. Zrínyi Ldd sz.-hoz

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint a Kormányzati Elektronikus Aláírás Ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) Magyar Kormány által kijelölt szolgáltatója ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást, illetve megvizsgálja annak érvényességét, amelyről jelen, a szolgáltató által hitelesített és időbélyeggel ellátott dokumentum ad igazolást.



IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Aláírás ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzés dátuma:

Ellenőrzött dokumentum neve:

Ellenőrzött dokumentum SHA256 lenyomata:

1. Ellenőrzött aláírás adatai:

2. Időbélyeg adatai:

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen szolgáltatását az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyújtja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontjában meghatározott kijelölés alapján.



Hívatali felhasználók: +36 1 896 1100
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 1818



<https://keaeszt.gov.hu>



Hívatali felhasználók: H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 7x24

KEAESZ EREDMÉNY VISSZAIGAZOLÁS

A mellékletazonosító feltüntetése az elektronikus aláírásról kapott igazoláson iktatókönyvi irat esetében

1. sz. mell. a/2023. MH 99. Zrínyi Ldd sz.-hoz

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint a Kormányzati Elektronikus Aláírás Ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) Magyar Kormány által kijelölt szolgáltatója ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást, illetve megvizsgálja annak érvényességét, amelyről jelen, a szolgáltató által hitelesített és időbélyeggel ellátott dokumentum ad igazolást.



IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Aláírás ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzés dátuma:

Ellenőrzött dokumentum neve:

Ellenőrzött dokumentum SHA256 lenyomata:

1. Ellenőrzött aláírás adatai:

2. Időbélyeg adatai:

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen szolgáltatását az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyújtja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontjában meghatározott kijelölés alapján.



Hivatali felhasználók: +36 1 896 1100
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 1818



<https://keaes.gov.hu>



Hivatali felhasználók: H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 7x24

KEAESZ EREDMÉNY VISSZAIGAZOLÁS

28. minta**Kivonat**

Az eredeti (érkezett) iraton feltüntetendő kötelező alaki kellékek kivonat készítése során!

MAGYAR HONVÉDSÉG
44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED
Ikt. szám: 14-3/2023.

. sz. példány

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

A bizottság a
.....

Szentes, 2023. szeptember 15-én

Tisztelettel:

P. H.

Név, rendfokozat
parancsnok

MAGYAR HONVÉDSÉG PARACSNOKSÁGA			
23	október	01.	nap.
20.....év.....hó.....nap.			
Ikt.szám:.....1/2023.....			
Melléklet.....-			

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds.
Kapja: 1. sz. pld.: MHP

Kivonat készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Engedélyezte: Minta Ernő ezds.
Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

2023. 10. 05-én Minta Ernő ezds

*Az eredeti (érkezett) iratról készült kivonatolt példányon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A kivonatolt példányokat az eredeti (érkezett) iratpéldány főszáma alszámain iktatni kell!*

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA

1. sz. példány

Ikt. szám: 1-1/2023.

KIVONAT

A – /20 . számú (1/20 .⁵⁵)
jelentésből

A bizottság a
.....
.....

Budapest, 2023. február 25.

Minta Ferenc vezérezredes s. k.,
parancsnok

A kivonat hiteles!

20 . -án

P. H.

Minta Pál alezredes

Minta Pál alezredes

hdm. főti. (a kivonatot készítő személy)



Kivonat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Anita őrgy. (62-60)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

⁵⁵ A készítő szervezet saját Nyt. számát kell feltüntetni.

29. minta**Másolat**

Az eredeti (érkezett) iraton feltüntetendő kötelező alaki kellékek másolat készítése során!

MAGYAR HONVÉDSÉG

1. sz. példány

44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED

Ikt. szám: - /20 .

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

A bizottság a
.....

Szentés, 2 . -n

Tisztelettel:

P. H.

*Minta János altábornagy*Minta János altábornagy
parancsnok

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA			
23	október	01.	nap.
20.....év.....hó.....nap.			
Ikt.szám:.....1/2023.....			
Melléklet.....			

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds. (22-55)

Kapja: 1. sz. pld.: MHP

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Engedélyezte: Minta Ernő ezds.

év . hó .

-én Minta Ernő ezds.

Kapja: 1. sz. m. pld.: MH 88. gl.dd.

Az eredeti (érkezett) iratról készült másolati példányon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A másolati példányokat az eredeti (érkezett) iratpéldány főszáma alszámain iktatni kell!

MÁSOLAT

1. sz. m. példány

MAGYAR HONVÉDSÉG

44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED

Ikt. szám: - /20 .

1. sz. példány

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

Abizottsága.....

.....

Szentes, 20 . - *é*n

Tisztelettel:

P. H.

Minta János altábornagy
Minta János altábornagy
parancsnok

A másolat hiteles!
2023. október *06-án*

P. H.

Minta Pál alezredes
Minta Pál alezredes

hdm. főti. (a másolatot készítő személy)



MAGYAR HONVÉDSÉG PARANC SNOKSÁGA			
23	október	01.	
20.....év.....	hó.....	nap.	
Ikt.szám:.....		1/2023.	
Melléklet.....			

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANC SNOKSÁGA			
23	október	06.	
20.....év.....	hó.....	nap.	
Ikt.szám:.....		1-1/2023.	
Melléklet.....			

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds. (22-55)
Kapja: 1. sz. m. pld.: MHP
Másolat készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Készítette (tel.): Minta Anita őrgy. (62-60)
Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

30. minta

Fordítás egy idegen nyelvű irathoz

Az eredeti (érkezett) idegennyelvű adaton feltüntetendő kötelező alaki kellékek hivatalos fordítás készítése során!

DEU G 8569-2 .

A fordítás szövege.

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA			
20	23	október	01.
év	hó	nap	
Ikt. szám:	1/2023		
Melléklet	-		

Fordítás készült: 1 példányban, magyar nyelven

Egy példány: 1 lap

Engedélyezte: Minta Ernő ezds. év hó nap Minta Ernő ezds.

Fordította (tel.): Minta Attila őrgy. (52-25)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 77. gl.dd.

*Az eredeti (érkezett) idegennyelvű iratról készült fordításon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A lefordított példányokat az eredeti (érkezett) idegennyelvű példány főszáma alszámain iktatni kell!*

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA

1. sz. példány

Ikt. szám: 1-1/2023.

FORDÍTÁS

G -202. számú (MHP /20 .)

..... tárgyban készült iratból

A fordítás szövege.

Fordítás készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Fordította (tel.): Minta Attila őrgy. (52-25)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 77. gl.dd.

31. minta

Jegyzőkönyvminta (Általános)

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Ikt. szám:

. sz. példány

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy:

Abizottsága

.....

.....

K. m. f.

Név, rendfokozat bizottság elnöke		Név, rendfokozat bizottsági tag
	Név, rendfokozat bizottsági tag	

Az ügyviteli szerv vezetőjének záradéka:

Név, rendfokozat

A szervezet vezetőjének záradéka:

Név, rendfokozat

Kötelező záradék

32. minta

Jegyzőkönyvminta az adathordozók más szervezet részére történő átadásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE . sz. példány
Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: Adathordozók átadása⁵⁶

Fsz.	Ikt. szám vagy Nyt. szám		Tárgy	Példány sorszáma	Kezelési bejegyzés
	Saját	Eredeti			
1.					
2.					
3.					

Melléklet: db adathordozó
(melléklet csak az 1. sz. példányhoz)

K. m. f.

Név, rendfokozat
átadó
(Ügyviteli szerv vezető)

Név, rendfokozat
átvevő
(Ügyviteli szerv vezető)

A szervezet vezetőjének láttamozása:

Készült: 2 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.): (-)
Kapják: 1. sz. pld.: Átadó
2. sz. pld.: Átvevő

⁵⁶ Nemzeti, NATO-, EU-adat forrásának megfelelően külön-külön kell elkészíteni.

33. minta

Jegyzőkönyvminta a szervezet ügyvitelének felszámolásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
ügyvitelének felszámolása

A bizottság a számú intézkedés, valamint a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai alapján ellenőrizte a szervezet minősített és nyílt ügyviteli anyagainak meglétét, felszámolását, és az alábbiakat állapította meg:

- 1) A szervezet hivatalos bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomókat a számú kísérléssel felterjesztettük az MH Központi Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztálya részére.
- 2) A szolgálati könyveket a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai szerint, a nyílt szolgálati könyveket a számú csomagolójegy, a minősített szolgálati könyveket a számú futárjegyzék alapján beszállítottuk az MH Központi Szabályzatraktárba.
Vagy:
- 3) A nyílt szolgálati könyveket a sz. jegyzőkönyv, a minősített szolgálati könyveket a számú futárjegyzék alapján átadtuk a szervezet részére.
Vagy:
- 4) A nyílt szolgálati könyveket a számú jegyzőkönyv, a minősített szolgálati könyveket a a számú futárjegyzék alapján átadtuk a szervezetnek, a visszamaradt szolgálati könyveket csomagolójegyen beszállítottuk az MH Központi Szabályzatraktárba.
- 5) A meghatározott főnökségi kiadványokat és a sorszámos rendelkezéseket a számú kísérléssel felterjesztettük a szervezethez.
- 6) A szervezet meghatározott adathordozóit – az átadásra kerülő alegységgel együtt – a számú jegyzőkönyvön átadtuk.
- 7) Az áthelyezésre kerülő személyek – a szervezet vezető által engedélyezett – egyéni adathordozóit (iratait), futárszolgálat útján megküldtük az új szervezetükhöz.
- 8) A szervezet adathordozóit és iratkezelési okmányait a szervezet ügyvitelének felszámolásával egy időben felszámoltuk.
Vagy:
- 9) A szervezet adathordozóit és iratkezelési okmányait a számú jegyzőkönyv alapján átadtuk a szervezetnek (új felállításért felelős).
- 10) A levéltári értékű, illetve a további őrzésre előkészített adathordozókat belső leltár alapján tételesen ellenőriztük, becsomagoltuk és zárócímkével ellátva a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattár (a továbbiakban: HM HIM KI) részére a sz. jegyzéken felterjesztettük.
- 11) A megsemmisítésre előkészített adathordozókat jegyzőkönyv alapján ellenőriztük, becsomagoltuk. Az adathordozókat a-ban év hó nap a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásainak betartásával megsemmisítettük.
- 12) A béke, a „H”-s és a „GYAK” iratkezelési okmányok végleges elszámolása (nullára zárása) után a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban meghatározott őrzési idő figyelembevételével a levéltári és a további őrzést igénylő adathordozókkal együtt év, hó, nap átadtuk a HM HIM KI részére.
- 13) Az ügyviteli szervnél őrzött tartalék nyomtatványokat és irodaszereket átadtuk a szervezet ügyviteli szervének.

- 14) Az ügyviteli szerv által használt kisegítő bélyegzőket, tartalék nyomtatványokat és irodaszereket átadtuk a szervezet ügyvitelének.
- 15) A felszámolás idején az ügyintézői állomány minősített és nyílt adathordozóival elszámolt (vagy nem számolt el, ez esetben az miként lett rendezve!).
- 16) Rövid összegzés, a felszámolás végrehajtásának tapasztalatai és a felmerült problémák leírása.

Melléklet: számú leadási jegyzék (utolsó) és belső leltárak.

K. m. f.

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

A(z) ügyviteli szerv vezetőjének záradéka:

A szervezet vezetőjének záradéka:

Készült: példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

34. minta

Iratjegyzék minta ügyintézők iratai átadásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Iratjegyzék
..... ügyintéző iratainak átadásáról

Fsz.	Ikt. szám vagy Nyt. szám		Tárgy	Példányszám	Kezelési bejegyzés
	Saját	Eredeti			

Melléklet: db irat/melléklet csak a 3. sz. példányhoz.

Budapest, 20..... hó nap

Név, rendfokozat
ügyintéző

Készült: 3 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.): (-)
Kapják: 1. sz. pld.: Átadó Ügyviteli szerv
 2. sz. pld.: Ügyintéző
 3. sz. pld.: Átvevő Ügyviteli szerv (csomagban)

35. minta

Jegyzőkönyvminta a szervezet NATO-EU Nyilvántartójának felszámolásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
NATO-EU Nyilvántartójának felszámolása

A bizottság a számú sorszámos rendelkezés, valamint a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai alapján ellenőrizte a szervezet NATO-EU nyilvántartásokban kezelt adathordozói meglétét, felszámolását és az alábbiakat állapítja meg:

- 1) A szervezet hivatalos és segédbélyegzőit a számú kísérlattal felterjesztették az MH Központi Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztályhoz.
- 2) A meghatározott segédleteket, könyvleltári anyagokat, STANAG-eket a számú kísérlattal felterjesztették a szervezetéhez.
- 3) A beléptetőrendszert – különösen a riasztó-, mozgásérzékelő berendezést, biztonsági ajtókat, vasrácsokat – a szervezet szakemberei szakszerűen lebontották, és azokat a számú jegyzőkönyvön átadtuk a szervezet részére.
- 4) A megsemmisítésre előkészített adathordozókat a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek alapján ellenőriztük, becsomagoltuk. Az adathordozókat a-ban év hó nap a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásainak betartásával megsemmisítettük.
- 5) A NATO-EU Nyilvántartónál őrzött tartalék kulcsokat átadtuk az illetékes ügyintézők részére.
- 6) A NATO-EU Nyilvántartónál őrzött tartalék biztonsági berendezésekhez használt kódokat átadtuk az illetékes ügyintézők részére.
- 7) A felszámolás idején az ügyintézői állomány a minősített, valamint a korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó adathordozóival elszámolt.
(Vagy nem számolt el, és ez esetben az miként lett rendezve!)
- 8) Rövid összegzés, a felszámolás végrehajtásának tapasztalatai és a felmerült problémák leírása.

K. m. f.

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

A(z) NATO-EU Nyilvántartó vezetőjének záradéka:

A szervezet vezetőjének záradéka:

Készült: példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

36. minta

Jelenléti ív és nyilatkozat az iratkezelési szabályok ismertetéséhez

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

JELENLÉTI ÍV⁵⁷

Helyőrség megnevezése, 20..... év hó nap

levezetésre kerülő iratkezelési előírások című képzésen való részvételhez,

valamint

NYILATKOZAT

az iratkezelési szabályok maradéktalan betartásáról

a szervezethez érkezéskor, valamint az éves rendszeres iratkezelési előírások című képzésen való részvételhez

Alulírottak kijelentjük, hogy az MH Iratkezelési Szabályzatát megismertük, a Szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartjuk.

Az adatkezelési tájékoztatót az adatkezelő rendelkezésünkre bocsátotta, az abban foglaltakat tudomásul vettük.

Fsz.	Név, rendfokozat	Szervezeti egység	Beosztás	Aláírás

Mellékelve: PowerPoint-bemutató (lap)

....., 20 . -n

Név, rendfokozat
iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapja: 1. sz. pld.: Irrattár

⁵⁷ Amennyiben egy időben történik meg a nyílt iratkezelési szabályok és a minősített adatkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése, úgy összevont formában egy jelenléti ív is alkalmazható.

37. minta

A nyílt adatokkal kapcsolatos külön hozzáférési jogosultságok nyilvántartása

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

A nyílt adatokkal kapcsolatos külön hozzáférési jogosultságok nyilvántartása

[illegible]

38. minta

További megőrzésre visszatartott iratok listája

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Ikt. szám:

. sz. példány

További megőrzésre visszatartott iratok listája

Az irat Ikt. száma vagy Nyt. száma: ⁵⁸	
Az irat pld. száma:	
Az irat tárgya:	
Javasolt megőrzési hely és idő:	A szervezet saját irattárában:-ig
Indokolás (megjegyzés):	
A szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető ⁵⁹ / biztonsági vezető ⁶⁰ véleménye	

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
javaslattevő

A szervezet vezetőjének záradéka:
A javaslatot elfogadom.
A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.
Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
parancsnok

Készült: 2 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel.): (-)
Kapják: 1. sz. pld.: A javaslattevő
 2. sz. pld.: Irattár (Ügyviteli szerv)

⁵⁸ Az adott elszámolási okmányon szereplő visszatartandó iratokat a listában külön-külön táblázatban kell szerepeltetni.
⁵⁹ Nyílt adatok vonatkozásában.
⁶⁰ Minősített adatok vonatkozásában.

**A honvédelmi miniszter 52/2024. (XI. 14.) HM utasítása
a katonasportolók állományba vételének és szolgálatteljesítésének sajátos feltételeiről,
valamint az Értékelő Bizottság létrehozásáról és működéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) közreműködésével lehetőséget biztosít a Magyarországot és a honvédelem ügyéért tenni akaró, hazai, illetve nemzetközi szinten kiemelkedő eredménnyel rendelkező élsportolóknak a katonai szolgálat vállalására (a továbbiakban: katonasportolók).
- (2) A katonasportolók az MH személyi állományának tagjaként – az erre kijelölt honvédségi szervezet alegységeiként működő Első és Második Sportszázad keretein belül – részt vesznek a honvédelem ügye társadalmi támogatásának erősítésében, az MH népszerűsítésében, a toborzási képesség erősítésében, a fiatalok hazafias és honvédelmi nevelésében, a honvédek fizikai felkészítésének támogatásában, valamint a nemzetközi katonai sportversenyeken, példát mutatva a fiatalok számára.
- 2. §** (1) Az Első Sportszázadba az a katonai szolgálatra jelentkező vehető fel, aki megfelel a honvédek jogállásáról szóló kormányrendeletben megfogalmazott szerződéses szolgálati viszony létesítéséhez előírt általános feltételeknek, és
- a) a tárgyévben vagy az azt megelőző két évben korosztályos vagy felnőtt korosztályban Európa bajnokságon, világbajnokságon 1–3. helyezést ért el, vagy a megrendezett téli vagy nyári olimpiai játékokra nevezett keret tagja,
- b) a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által a soron következő téli vagy nyári olimpia programjaként jóváhagyott olimpiai sportágban aktív élsport tevékenységet folytat, és teljesítménye alapján a továbbiakban is várható a kiemelkedő nemzetközi sporteredmények elérése, és
- c) doppingvétség miatt egyszer sem marasztalták el.
- (2) A Második Sportszázadba az a katonai szolgálatra jelentkező vehető fel, aki megfelel az önkéntes tartalékos szolgálati viszony létesítéséhez előírt általános feltételeknek, és
- a) a tárgyévben vagy az azt megelőző két évben korosztályos vagy felnőtt korosztályban sportága országos bajnokságán 1–3. helyezést ért el, vagy rendelkezik az (1) bekezdés a) pontja szerinti eredménnyel,
- b) folyamatosan részt vesz sportága hazai versenyein, és teljesítménye alapján a továbbiakban is várható a kiemelkedő sporteredmények elérése, és
- c) doppingvétség miatt egyszer sem marasztalták el.
- 3. §** (1) Az Első és a Második Sportszázadba történő felvételi eljárást a HM pályázati felhívásban hirdeti meg.
- (2) Az Első és a Második Sportszázadba csak az vehető fel, aki a felvételi eljárás során érvényes pályázatot nyújtott be.
- (3) A felvételi eljárás során beérkezett pályázatokat Értékelő Bizottság (a továbbiakban: ÉB) bírálja el.
- 4. §** (1) Az Első Sportszázadot a 3. § szerinti felvételi eljárást követően szerződéses állományba vett, egyidejűleg az MH rendelkezési állományába tartozó katonasportolók alkotják. Az Első Sportszázad tagjainak szolgálati viszonyuk fennállása alatt meg kell felelniük a minőségbiztosítási rendszerben meghatározott feltételeknek.
- (2) A Második Sportszázadot a 3. § szerinti felvételi eljárást követően önkéntes tartalékos állományba vett, az MH területvédelmi ezredeinél szolgálatot teljesítő katonasportolók alkotják. A Második Sportszázad tagjainak szolgálati viszonyuk fennállása alatt is meg kell felelniük a minőségbiztosítási rendszerben meghatározott feltételeknek.
- 5. §** (1) Ha az Első Sportszázadban szolgálatot teljesítő katonasportoló nem felel meg a minőségbiztosítási rendszerben meghatározott feltételeknek, de megfelel a 2. § (2) bekezdése feltételeinek, az Első és a Második Sportszázad irányításáért felelős, az önkéntes tartalékosok felkészítését végző más magasabb szintű parancsnokság parancsnoka által kijelölt személyhez benyújtott kérelemben kérheti a Második Sportszázadba történő átvételét. A kérelmet az ÉB bírálja el.
- (2) Ha a Második Sportszázadban szolgálatot teljesítő katonasportoló megfelel a 2. § (1) bekezdése szerinti feltételeknek, az Első Sportszázadba történő átvétele érdekében a 3. § (1) bekezdése szerinti felvételi eljáráson kívül kérelmet nyújthat be. A kérelmet az ÉB bírálja el.
- (3) Ha a katonasportoló nem felel meg a 4. § rendelkezéseinek, vagy az (1) bekezdés szerinti kérelmet nem nyújt be, vagy azt az ÉB nem támogatja, szolgálati viszonya fennmarad, de további foglalkoztatására a katonai szolgálati viszonyra vonatkozó általános szabályok szerint kerülhet sor.
- 6. §** (1) Az ÉB elnöke a HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM SHPHÁT) vagy az általa delegált személy.

- (2) Az ÉB titkárát az ÉB elnöke jelöli ki.
- (3) Az ÉB tagjai kijelölés, illetve felkérés alapján
 - a) a HM sportért felelős államtitkár által delegált személy,
 - b) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) által delegált személy,
 - c) az MH területvédelemért felelős szervezet vezetője által delegált személy,
 - d) az Első és a Második Sportszázad vezetéséért felelős személy vagy az általa delegált személy és
 - e) a honvédelemért felelős miniszter által delegált, valamint felkért személyek.
- (4) Az ÉB működésének jelen utasításban nem szabályozott rendjét ügyrend állapítja meg. Az ügyrendet az ÉB testületként maga határozza meg, és az ÉB elnöke hagyja jóvá.
- (5) Az ÉB
 - a) javaslatot tesz a pályázatok kiírására,
 - b) megtárgyalja a pályázati kiírás dokumentumait,
 - c) elbírálja a beérkezett pályázatokat,
 - d) megküldi a nyertes pályázók névsorát a HVKF-nek,
 - e) jóváhagyja az Első és a Második Sportszázad minőségbiztosítási rendszerét, amely tartalmazza a katonai, etikai, sportszakmai és kiválasztási szempontokat,
 - f) elbírálja az Első és a Második Sportszázad közötti átjárhatósággal kapcsolatos kérelmeket, illetve azon katonasportolók ügyeit, akik nem felelnek meg a minőségbiztosítási rendszer feltételeinek és
 - g) a végrehajtási feltételek rendelkezésre állása esetén dönt a Második Sportszázad állományába jelentkezők felvétele megnyitásának lehetőségéről.

7. § A HM SHPHÁT hatáskörében eljárva

- a) az Első és a Második Sportszázad működése felett – a sportszakmai kérdések tekintetében a HM sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM SISFHÁT) közreműködésével – szakmai felügyeletet gyakorol,
- b) intézkedik az Első és a Második Sportszázad állományának jogállására vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítésére.

8. § A HM toborzásért felelős szervezeti egysége végzi az Első és a Második Sportszázad működésére és a katonasportolók tevékenységére vonatkozó döntés-előkészítési tevékenységet.

- 9. §**
- (1) A HVKF – az irányadó szabályozók és az ÉB döntéseinek, ügyrendjének keretei között – intézkedik az Első és a Második Sportszázaddal kapcsolatos feladatok végrehajtására, így különösen
 - a) a szükséges forrásoknak az önkéntes tartalékosok felkészítését végző más magasabb szintű parancsnokság éves költségvetésében történő tervezésére,
 - b) a szolgálati beosztások létrehozására és feltöltésére,
 - c) az Első és a Második Sportszázad tevékenységének koordinálására,
 - d) az Első és a Második Sportszázaddal kapcsolatos elektronikus felületek üzemeltetésére,
 - e) az Első és a Második Sportszázad minőségbiztosítási rendszerének kidolgozására, továbbá annak jóváhagyásra történő megküldésére az ÉB részére,
 - f) az Első és a Második Sportszázad működésével kapcsolatosan felmerülő tapasztalok gyűjtésére és feldolgozására,
 - g) a védelemstratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár állásfoglalásának kikérését követően az Első és a Második Sportszázadba felvehető állomány létszámának meghatározására, valamint az Első és Második Sportszázad MH szervezetén belüli kialakítására.
 - (2) A HVKF – a HM sajtófőnök iránymutatása alapján – intézkedik az Első és a Második Sportszázad kommunikációs és médiatevékenységének összeállítására.
 - (3) Az MH-nak a pályázati felhívás tervezete elkészítésében feladatkör szerint érintett szervezetei, szervezeti egységei közreműködnek az Első és a Második Sportszázadba történő jelentkezéshez szükséges pályázati felhívás tervezetének elkészítésében, amelyet a HM SHPHÁT és a HM SISFHÁT hagy jóvá.

10. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Államtitkári rendelkezések

**A Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárnak
38/2024. (HK 11.) HM KÁT szakutasítása
a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló
33/2021. (HK 1/2022.) HM KÁT szakutasítás módosításáról***

* A szakutasítást az érintettek külön kapják meg.

Honvéd Vezérkar főnökének rendelkezései

**A Honvéd Vezérkar főnökének 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedése
a külföldi szolgálatról szóló HM rendeletben meghatározott egyes nemzeti támogatási feladatok
végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 18. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30) HM rendelet 22. § (4), (6) és (7) bekezdésére, 23. § (2) bekezdésére, 32. § (5) bekezdésére és 48. § (8) bekezdésére, valamint a külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól szóló 40/2024. (IX. 30.) HM utasításra a következő intézkedést adom ki:

1. Általános rendelkezés

- 1.1. Az intézkedés hatálya a honvédségi szervezetek személyi állományára terjed ki.
- 1.2. Felkérem a Honvédelmi Minisztérium Közigazgatási Államtitkárát, hogy az intézkedés végrehajtásában közreműködni szíveskedjen.

2. Végrehajtás

- 2.1. A külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30) (a továbbiakban: Külszolgálati rendelet) szerinti illetékes logisztikai ellátó szervként jár el
- 2.2. a külföldi szolgálatra vonatkozó előjárói döntéshozatal, valamint a kapcsolódó személyügyi és pénzügyi eljárások szabályairól szóló 40/2024. (IX. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 2. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB),
- 2.3. a HM utasítás 2. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott illetékes logisztikai ellátó szerv az MH Logisztikai Támogató Parancsnokság.
- 2.4. A Külszolgálati rendelet 22. § (7) bekezdése szerinti
 - 2.4.1. lakhatással összefüggő részletszabályaként az általános ellátási besorolásokat az 1. melléklet, valamint
 - 2.4.2. a lakhatási átalány-költségtérítést a 2. melléklet határozza meg.
- 2.5. A Külszolgálati rendelet 22. § (4) bekezdés szerinti lakóingatlan, valamint 22. § (6) bekezdése szerinti szállás paramétereit, berendezését a 3. melléklet határozza meg.

- 2.6. A Külszolgálati rendelet 32. § (5) bekezdése és 48. § (8) bekezdése szerint gépjármű-bérlés költségének MH által megtéríthető legmagasabb összegét a 4. melléklet határozza meg.
- 2.7. A Külszolgálati rendelet 23. § (2) bekezdése szerinti rezidencia biztosításával és a képviseletvezető részére a képviseletvezetői feladatkörrel összefüggésben felmerülő költségek megtérítésével összefüggő részletszabályokat az 5. melléklet határozza meg.
- 2.8. A Külszolgálati rendelet 71. § (7) bekezdésében foglaltakra tekintettel 2024. október 01. és 2024. december 31. között a külföldi adminisztratív szolgálati feladatot teljesítők vonatkozásában az utazási átalány-költségtérítést, valamint személyi ingóság- és lakberendezés szállítási normát a 6. melléklet határozza meg.
- 2.9. Az intézkedésben foglaltakat szükség szerint, de legalább évente az MH ARB felülvizsgálja és megküldi a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LCSF) részére.

3. Záró rendelkezések

- 3.1. Ez az intézkedés az aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2024. október 01-étől kell alkalmazni.*
- 3.2. Jelen intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti
 - 3.2.1. a külföldi szolgálatot teljesítő, valamint a külföldi képzésben részt vevő személyi állomány nemzeti támogatásával összefüggő 2024. évi ellátási normákról és átalány-költségtérítésekről szóló 9/2023. (HK 2.) HVK LCSF szakutasítás,
 - 3.2.2. a 9/2023. (HK 2.) HVK LCSF szakutasítás módosításra kiadott 01/2024. (HK 4.) HVK LCSF szakutasítás,
 - 3.2.3. a külföldi szolgálatot teljesítő, valamint a külföldi képzésben részt vevő személyi állomány nemzeti támogatásával összefüggő 2024. évi ellátási normákról és átalány-költségtérítésekről szóló 9/2023. (HK 2.) HVK LCSF szakutasítás módosítására kiadott 02/2024. (HK 6.) HVK LCSF szakutasítás, és
 - 3.2.4. a külföldi szolgálatot teljesítő, valamint a külföldi képzésben részt vevő személyi állomány nemzeti támogatásával összefüggő 2024. évi ellátási normákról és átalány-költségtérítésekről szóló 9/2023. (HK 2.) HVK LCSF szakutasítás módosítására kiadott 03/2024. (HK 7.) HVK LCSF szakutasítás.

Dr. Böröndi Gábor László vezérezredes s. k.,
Honvéd Vezérkar főnök

* Az intézkedés aláírásának napja 2024. október 8.

1. melléklet a 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedéshez

Általános ellátási besorolás

1. Az I. ellátási kategóriába sorolt személyek:

1.1. „A” csoport:

- 1.1.1. Vezérezredes, altábornagy rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő személyek,
- 1.1.2. Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Katonai Képviselő Hivatala (a továbbiakban: MH KKH), katonai képviselő,
- 1.1.3. MH Nemzeti Katonai Képviselet (a továbbiakban: MH NKK), katonai képviselő és
- 1.1.4. Magyarország Állandó Képvisellete a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részleg (a továbbiakban: MÁNK VPR), képviselet-vezető.

1.2. „B” csoport:

- 1.2.1. MH Nemzeti Összekötő Képviselet (a továbbiakban: NÖK), katonai képviselő és
- 1.2.2. Magyarország Állandó EBESZ Képvisellete, Katonai Képviselet (a továbbiakban: MÁEK KK), képviseletvezető

1.3. „C” csoport:

- 1.3.1. Vezérőrnagy és dandártábornok rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő személyek.

1.4. „D” csoport:

- 1.4.1. MH KKH, katonai képviselő helyettesei,
- 1.4.2. MH NKK, katonai képviselő helyettese,
- 1.4.3. MH NÖK, katonai képviselő helyettese,
- 1.4.4. MÁNK VPR, képviselet-vezető helyettese(i),
- 1.4.5. MÁEK KK, képviselet-vezető helyettes és
- 1.4.6. Ezredes rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő személyek

2. A II. ellátási kategóriába sorolt személyek:

- 2.1. „A” csoport: az I. ellátási kategóriába nem tartozó személyek 5 vagy több fő családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóval rendelkező személyek
- 2.2. „B” csoport: az I. ellátási kategóriába nem tartozó személyek 4 fő családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóval rendelkező személyek
- 2.3. „C” csoport: az I. ellátási kategóriába nem tartozó személyek 3 fő családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóval rendelkező személyek
- 2.4. „D” csoport: az I. ellátási kategóriába nem tartozó személyek 2 fő családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóval rendelkező személyek
- 2.5. „E” csoport: az I. ellátási kategóriába nem tartozó, 1 fő családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóval rendelkező, vagy egyedülálló személyek.

2. melléklet a 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedéshez

A lakhatással összefüggő költségek és a lakhatási átalány-költségtérítés megállapítása**1. A lakhatással összefüggő költségek**

- 1.1. A külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő önállóan gondoskodik:
 - 1.1.1. saját maga és családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozói számára a külföldi adminisztratív szolgálat alatt tartós elhelyezésül szolgáló, a feladatkörének, a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozók létszámának megfelelő lakóingatlan felkutatásáról és kiválasztásáról,
 - 1.1.2. a bérleti szerződés megkötéséről,
 - 1.1.3. a bérleti szerződés megszűnésekor a lakóingatlanok a tulajdonos részére történő visszaadásáról, továbbá
 - 1.1.4. a számára biztosított lakhatási átalány-költségtérítés lakhatási célú felhasználásáról.
- 1.2. Az MH ARB a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő 1. pont szerinti önálló feladataihoz az ellátási tevékenység során összegyűlt gyakorlati tapasztalatokra támaszkodva, kérésére szakmai támogatást ad.
- 1.3. A külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő – a Külszolgálati rendelet 17. § (14) szerinti kivétellel – köteles az állomáshelyen a külföldi adminisztratív szolgálat alatt betöltött beosztásának, a katonai hierarchiában elfoglalt helyének, a lakásigény jogos mértékének, valamint a szolgálati és biztonsági követelményeknek megfelelő lakóingatlant bérelni.
- 1.4. A lakásigény jogos mértékének megállapításánál az együtt lakó személyek körében a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvédet, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazottat, kormánytisztviselőt és a külföldi adminisztratív szolgálat ideje alatt közös háztartásban vele életvitelszerűen együtt lakó, családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozóit kell figyelembe venni, ideértve azt is, aki a jogosultsági feltételekben bekövetkező valamely változás miatt a külföldi adminisztratív szolgálat időtartamának egy része alatt már nem minősül családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozónak, azonban a jogosultság megszűnését követően is a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő által bérelt lakóingatlanban tartózkodik életvitelszerűen. Ettől való eltérést indokolt esetben a döntésre jogosult előljáró engedélyezhet.
- 1.5. A családi átalány-költségtérítésre való jogosultság külföldi adminisztratív szolgálat alatti megszűnését követően a lakásigény jogos mértékének megállapításánál az a korábban családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó vehető figyelembe, aki után a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő legalább 6 hónap időtartamban jogosult volt családi átalány-költségtérítésre. Ettől eltérő esetben a lakhatási átalány-költségtérítés összegét a családi átalány-költségtérítésre való jogosultság megszűnésének kezdő napjától a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozók száma alapján felül kell vizsgálni, és szükség esetén korrigálni kell. Ettől való eltérést indokolt esetben, így különösen a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó egészségügyi állapotára, Magyarországon tartózkodó hozzátartozó gondozására, illetve a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra

vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő egyéb személyes, szociális körülményeire tekintettel a döntésre jogosult eljáró engedélyezhet.

- 1.6. A lakhatási átalány-költségtérítés megállapítása – az 1. mellékletben, illetve az e mellékletben foglaltak alapján – alezredesi rendfokozatig a családi átalány-költségre jogosító hozzátartozók számának figyelembevételével kerül meghatározásra, ezredesi rendfokozattól a viselt rendfokozat alapján kerül meghatározásra.
- 1.7. A Külszolgálati rendelet 6. § (1) bekezdésének teljesíthetősége érdekében a honvéd, honvédelmi alkalmazott, illetve kormánytisztviselő köteles a külföldi adminisztratív szolgálatra történő vezénylés vagy kihelyezés esetén, a kiutazás megkezdése előtt legkésőbb 10 nappal a lakhatási átalány-költségtérítés megállapításához e melléklet 7. pontban meghatározottak szerinti adatszolgáltatás megtételére az MH ARB részére.
- 1.8. Az MH viseli lakhatási átalány-költségtérítés formájában a lakóingatlan és az ahhoz tartozó garázs vagy parkolóhely bérleti díját, valamint a kapcsolódó közüzemi szolgáltatások díját fenntartási átalány-költségtérítés formájában az egyéb lakhatással összefüggő költségeket az állomány tagja részére havonta 300 EUR összegben, továbbá egy főnél több családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó esetén a második családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozótól hozzátartozónként havonta további 30 EUR összegben.
- 1.9. Az 1.9. pontban foglaltaktól eltérően, azon állomáshelyek tekintetében, ahol az ellátmányalap összege:
 - 1.9.1. amerikai dollárban (a továbbiakban: USD) került meghatározásra, a fenntartási átalány- költségtérítés összege havonta 333 USD, továbbá egy főnél több családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozó esetén a második családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozótól hozzátartozónként havonta további 33 USD.
 - 1.9.2. kanadai dollárban (a továbbiakban: CAD) került meghatározásra, a fenntartási átalány- költségtérítés összege havonta 458 CAD, továbbá egy főnél több családi átalány- költségtérítésre jogosító hozzátartozó esetén a második családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozótól hozzátartozónként havonta további 46 CAD.
- 1.10. A fenntartási átalány-költségtérítés a lakóingatlan bérlete során felmerülő költségekhez – így a bérleti szerződéshez kapcsolódó regisztrációs díj; az ingatlanközvetítői díj; a bútorzat egyszeri szét- és összeszerelésének díja; a lakóingatlan, a garázs és a bútorzat biztosítási díja; a bemeneti és a kimeneti expert vizsgálatok díja; a bérleti szerződés indexálásának és megújításának; a technikai biztosításnak; a közüzemi mérőórák beszerelésének és cseréjének, névre íratásának; a kötelező karbantartási feladatok, így különösen a kazán és a légkondicionáló karbantartásának; továbbá az előírt takarítási feladatoknak; lakásbiztosítás; a közüzemi szolgáltatások díja, továbbá a lakóingatlanra vonatkozó helyi adó költségeihez – való hozzájárulás.
- 1.11. A lakhatási átalány-költségtérítés a Külszolgálati rendelet 71. § (8) bekezdés d) pontja alapján kerül meghatározásra 2024. október 01-jei hatállyal.
- 1.12. A lakhatási átalány-költségtérítés a kiküldetés első napjától illeti meg a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselőt, amelyekre a Külszolgálati rendelet 29. § szerinti időtartamokra is változatlan összegben jogosult.
- 1.13. Az 1. pont 1.1. alpontja figyelembevételével elsődlegesen berendezett lakóingatlant kell kiválasztani és bérelni.
 - 1.13.1. Ha az MH rendelkezik olyan lakóingatlannal vagy lakóingatlan bérleti jogával, amely a 3. mellékletben foglalt szempontoknak megfelel, és az állomány tagja beosztásából adódóan indokolt, az engedélyező eljáró döntése szerint a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő köteles a rendelkezésre álló, a számára lakhatás céljából felajánlott lakóingatlant elfogadni, amennyiben az az állomány tagja számára nem okoz indokolatlan többletterhet, ideértve különösen a munkába járás időtartamának, költségének, illetve a közüzemi szolgáltatások díjának az indokolatlan emelkedését. Ebben az esetben a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő lakhatási átalány-költségtérítésre nem jogosult.
- 1.14. A külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő nem jogosult a berendezett lakhatási átalány-költségtérítésre abban az esetben, ha az általa bérelt lakóingatlan honvédségi bútorzattal van ellátva. Ebben az esetben részére kizárólag a berendezés nélküli lakhatási átalány-költségtérítés állapítható meg.

- 1.15. Berendezett lakóingatlan bérlete esetén, valamint a lakásberendezés helyszíni bérlete, önálló kiszállítása esetén a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő a berendezett lakhatási átalány-költségtérítésre jogosult.
- 1.16. Törthavi lakhatási átalány-költségtérítést kell megállapítani a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő részére, ha a tárgyhónapnak csak egy részében áll fenn a jogosultsági feltétel.
- 1.17. A lakóingatlan és a garázs bérlésével összefüggésben felmerült letét összegéhez a Magyar Honvédség kölcsönként hozzájárul a Külszolgálati rendelet 33. §-a alapján.
- 1.18. A 2024. október 1-jét megelőzően vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő, akinek részére a Külszolgálati rendelet 71. § (8) bekezdés i) pontja alapján az MH letétet biztosított, a felvett összeget a bérleti szerződés megszűnését követő 60 napon belül, vagy – ha azt az állomáshelyen érvényes helyi sajátosságok indokolják – az MH ARB vezetője által engedélyezett későbbi időpontig köteles visszafizetni.
- 1.19. A lakhatási átalány-költségtérítést egész számra kerekítve kell megállapítani.
- 1.20. A lakhatási átalány-költségtérítés jogszerű felhasználásának, valamint az ingatlanbérlet tényének megállapítása érdekében a bérleti szerződés másolatát a szerződés megkötését követő 8 napon belül köteles megküldeni az MH ARB vezetőjének.
- 1.21. A képviselő-vezetőkre az e mellékletben foglalt rendelkezések – a 30. és 31. pont kivételével – a Külszolgálati rendelet 23. §-ában foglaltak alapján nem alkalmazhatóak.
- 1.22. A külföldi szolgálat során bekövetkező elhalálozás esetén e melléklet, valamint 2024. december 31-ig a 6. melléklet a Külszolgálati rendelet 38.§-ban, illetve 39.§-ban foglaltakkal együttesen alkalmazható.
- 1.23. A fogadó féltől pénzbeli juttatásban részesülőre e melléklet, valamint 2024. december 31-ig a 6. melléklet, a Külszolgálati rendelet 40-41. §-aiban foglaltakkal együttesen alkalmazható.
- 1.24. Tartós külföldi szolgálatot teljesítő, nem képviselő-vezetői beosztást betöltő kormánytisztviselőkre e melléklet, valamint 2024. december 31-ig a 6. melléklet a Külszolgálati rendelet 42. §-ában foglaltakkal együttesen alkalmazható.
- 1.25. Képviselő-vezetői beosztást betöltő kormánytisztviselőkre e melléklet – a 30. és 31. pont kivételével – nem alkalmazható.

2. Lakhatási átalány-költségtérítés megállapítása

- 2.1. Lakhatási átalány-költségtérítés:
- 2.1.1. 27.1. lakóingatlan bérleti átalány + garázs- vagy parkolóhely bérleti átalány + 7. illetve 8. pont szerinti fenntartási átalány-költségtérítés a második családi ellátmányra jogosító hozzátartozó figyelembevételével.
- 2.2. Lakóingatlan bérleti átalány:
- 2.2.1. $28.1. (alap) \times (kategóriaszorzó) \times (butorozottsági\ szorzó) \times (helyőrség\ szorzó)$
- 2.3. Garázs- vagy parkolóhely bérleti átalány:
- 2.3.1. $29.1. (alap) \times (kategóriaszorzó) \times (garázsbérleti\ szorzó) \times (helyőrség\ szorzó)$

Minta a lakhatási átalány- költségterítés megállapítására:

Alezredes rendfokozat, Brüsszel helyőrség, bútorozott ingatlan, garázs bérleti átalány, három családi ellátmányra jogosító hozzátartozó figyelembevételével.

alap	kategóriaszorzó	bútorozottsági szorzó	helyőrség szorzó	garázsberleti átalány	fenntartási átalány- költségterítés
880 EUR	1.5	1.4	1.45	191	360 EUR

$$(880 \cdot 1.5 \cdot 1.4 \cdot 1.45) + (880 \cdot 1.5 \cdot 0.1 \cdot 1.45) + 360 \text{ EUR} = 3231 \text{ EUR}$$

Alap: 880 EUR; az Amerikai Egyesült Államokban: 1100 USD; Kanadában: 1660 CAD.

2.4. Kategóriaszorzók:

	Kategória	Szorzó
1	I/A	korlátlan
2	I/B	2,5
3	I/C	2,2
4	I/D	1,75
5	II/A	1,7
6	II/B	1,6
7	II/C	1,5
8	II/D	1,375
9	II/E	1

2.5. Helyőrség- és bútorozottsági szorzók:

	Helyőrség	Helyőrség szorzó	Bútorozottsági szorzó
1.	Aachen	1,1	1,1
2.	Adana	1,18	1,36
3.	Ankara	1,3	1,31
4.	Askhelon	1,2	1,3
5.	Bécs	1,55	1,4
6.	Belgrád	1,2	1,4
7.	Bjelovar	1,1	1,3
8.	Bonn	1,18	1,35
9.	Brecon	1,6	1,4
10.	Brunssum	1,12	1,32
11.	Brüsszel	1,45	1,4
12.	Bukarest	1,2	1,3
13.	Bydgoszcz	1,1	1,3
14.	Camp Lejeune	1,1	1,15
15.	Capellen	1,55	1,5
16.	Cold Lake	1,44	1,3
17.	Craiova	1,05	1,3
18.	Dayton	1,1	1,1
19.	Decimomanu	1,15	1,35
20.	Del Rio, Laughlin AFB, TX	1,05	1,1
21.	Denver	1,2	1,1
22.	Doha (Katar)	1,35	1,3

23.	Dothan	1,3	1,2
24.	Eindhoven	1,1	1,3
25.	Elblag	0,9	1,3
26.	Enid	1,2	1,1
27.	Enschede	1	1,3
28.	Erfurt	1	1,3
29.	Erndtebrück	1	1,3
30.	Firenze	1,2	1,35
31.	Flensburg	1	1,3
32.	Fort Lee	1,15	1,2
33.	Fort Leonard Wood	1,1	1,05
34.	Fort Novosel (Alabama)	1,3	1,2
35.	Garlstedt	1	1,05
36.	Garmisch-Partenkirchen	1,08	1,3
37.	Geilenkirchen	0,92	1,4
38.	Genf	1,7	1,3
39.	Gypsum (Colorado) USA	1,1	1,1
40.	Hága	1,2	1,3
41.	Hamburg	1,25	1,3
42.	Harisburg	1,35	1,35
43.	Hartheim am Rhein	1,1	1,1
44.	Heidelberg	1,1	1,3
45.	Helsinki	1,8	1,45
46.	Hürth	1	1,35
47.	Idar Oberstein	1,05	1
48.	Ingolstadt	1,2	1,3
49.	Iszlámábád	0,5	1,1
50.	Isztambul	1,15	1,35
51.	Izmir	1,12	1,45
52.	Kalkar	0,95	1,38
53.	Kijev	2	1,3
54.	Koblenz	1,18	1,35
55.	Konstanca	0,75	1,3
56.	Köln	1,2	1,3
57.	Krakkó	1,2	1,3
58.	Kuvait	1,1	1,25
59.	Larissza	0,6	1,3
60.	Lechfeld	1,1	1,3
61.	Lille	1,12	1,3
62.	Lipcse	1,1	1,3
63.	Lisszabon	1,25	1,35
64.	Ljubjana	1,3	1,3
65.	London	1,9	1,4
66.	Madrid	1,2	1,3
67.	Minszk	1,48	1,3
68.	Molesworth	1,6	1,4
69.	Mons	1,32	1,41

70.	Monsanto	1,25	1,3
71.	Monterey (CA)	1,4	1,35
72.	Montgomery (AL)	1,3	1,2
73.	Moose Jaw	1,3	1,35
74.	Moron	1	1,33
75.	Moszkva	2,6	1,3
76.	Motta di Livenza	0,85	1,56
77.	München	1,2	1,3
78.	Münster	1,15	1,1
79.	Nagyszeben	1,05	1,3
80.	Nagyvárad	0,75	1,3
81.	Nápoly	1,1	1,5
82.	N'Djamena (Csád)	0,43	1,2
83.	New York	2	1,4
84.	Nicosia	0,75	1,3
85.	Norfolk	1,35	1,3
86.	Northwood	1,25	1,3
87.	Oberammergau	0,8	1,43
88.	Oeiras	1,2	1,15
89.	Oklahoma City	1,2	1,1
90.	Ottawa	1,39	1,31
91.	Perugia	1	1,3
92.	PoggioRenatico	0,75	1,56
93.	Potsdam	1	1,4
94.	Pozsony	1,1	1,3
95.	Prága	1,1	1,3
96.	Pristina	0,8	1,3
97.	Pueblo	1,1	1,1
98.	Ramstein	1,1	1,35
99.	Riga	1,18	1,3
100.	Róma	1,45	1,35
101.	San Antonio	1,05	1,1
102.	Sandhurst	1,2	1,3
103.	Shrivenham	1,35	1,35
104.	Sigonella	1,15	1,35
105.	Sintra	1,25	1,35
106.	Solbiate Olona	1,15	1,4
107.	Stavanger	1,5	1,4
108.	Strausberg	1,05	1,4
109.	Szczecin	1,15	1,3
110.	Szófia	1	1,33
111.	Täby	1,5	1,4
112.	Tallinn	1,1	1,3
113.	Tampa	1,5	1,3
114.	Tartu	0,85	1,3
115.	Tbilisi	1,1	1,3
116.	Tel-Aviv	1,5	1,5

117.	Thessaloniki	1	1,3
118.	Torrejon	1,25	1,3
119.	Trencsén (Trencin)	1,05	1,3
120.	Tucson (AZ)	1,3	1,2
121.	Udine	0,83	1,56
122.	Uedem	1,1	1,25
123.	Új-Delhi	0,8	1,3
124.	Ulm	1,18	1,4
125.	Universal City	1,1	1,1
126.	Upavon	1,6	1,4
127.	Valencia	1,2	1,35
128.	Varsó	0,9	1,3
129.	Vilnius	1,05	1,3
130.	Vyskov	1	1,3
131.	Washington	1,5	1,3
132.	Weiden	1,05	1,1
133.	Wels	1,05	1,1
134.	Wiesbaden	1,05	1,3
135.	Wilhelmshaven	0,92	1,35
136.	Wunstorf	1,08	1,1
137.	Zadar	1,22	1,3
138.	Zágráb (SzveteNedalja)	1,1	1,3

2.5.1. A bútorozatlan lakóingatlan bútorozottsági szorzója: 1, amennyiben a lakóingatlan honvédségi tulajdonú bútorokkal kerül berendezésre.

2.5.2. Garázsbérleti szorzó: 0,1.

- 2.6. A 2.5.1. pontban fel nem tüntetett helyőrségekben külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő részére a lakhatási-átalány megállapítása az alábbi helyőrség, bútorozottsági szorzó és fenntartási átalány-költségtérítés figyelembevételével történik:

Azon országokban, ahol az ellátmányalap EUR-ban van megállapítva, az alap 880 EUR.

Helyőrség szorzó	Bútorozottsági szorzó
1,10	1,10

Azon országokban, ahol az ellátmányalap USD-ben van megállapítva, az alap 1100 USD.

Helyőrség szorzó	Bútorozottsági szorzó
1,10	1,10

Azon országokban, ahol az ellátmányalap CAD-ban van megállapítva, az alap 1660 CAD.

Helyőrség szorzó	Bútorozottsági szorzó
1,10	1,10

Fenntartási átalány-költségtérítés: 300 EUR , 333 USD vagy 458 CAD

3. melléklet a 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedéshez

A lakóingatlan paraméterei, berendezése**1. Lakóingatlan paraméterei az 1. melléklet szerinti általános ellátási besorolás alapján**

- 1.1. A lakóingatlan paramétereinek meghatározásához az általános ellátási besorolás alapján kialakított következő csoportokat kell figyelembe venni:
1. csoport: I/A besorolású személyek;
 2. csoport: I/B, I/C és I/D besorolású személyek;
 3. csoport: az 1. és 2. csoportba be nem sorolható személyek.

	Megnevezés	Csoport		
		1.	2.	3.
1	Reprezentációs szalon	X	X	
2	Reprezentációs ebédlő	X	X	
3	Reprezentációs előtér	X		
4	Ruhatár, gardrób szoba	X		
5	Reprezentációs konyha	X		
6	Reprezentációs raktár (étel-ital)	X		
7	Vendégmosdó	X	X	
8	Nappali – Étkező (egyben vagy külön)			X
9	Előszoba		X	X
10	Szülői szoba	X	X	X
11	Gyerekszoba/lfjúsági háló	X	X	X
12	Dolgozószoba	X	X	
13	Vendégszoba	X	X	X
14	Konyha	X	X	X
15	Fürdőszoba – WC (egyben vagy külön)	X	X	X
16	Terasz, vagy erkély	X	X	X
17	Garázs	X	X	X
18	Kert, udvar	X	X	X

2. Lakóingatlan helyiségeinek berendezése

- 2.1. Az 1., valamint a 2. csoportba tartozó személyek esetében a reprezentációs tevékenységre használt helyiségek berendezése egyedi felmérés és engedély alapján történik.
- 2.2. Az 1., valamint a 2. csoportba tartozó személyek bérleményeiben, amennyiben a magánlakrész nem elszeparált – nem adott –, úgy a reprezentációs helyiségek magáncélra is használhatók.
- 2.3. Az 1. csoportba sorolt személyeknél a reprezentációs konyha – beleértve a felszereléseket is – csak abban az esetben használható magáncélra, ha önálló magánkonyha nem áll rendelkezésre.
- 2.4. Világítóttesteket csak fővilágosítás céljából, kiépítettség szerint biztosít az MH ARB.
- 2.5. A bérlemények jogosultsági szint feletti helyiségeinek berendezési költsége a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvédet, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazottat, kormánytisztviselőt terheli.
- 2.6. A 2.4. pontban, valamint a 3. pontban szereplő táblázatban foglaltakon túl – az 1. pontban érintett reprezentációs helyiségeket kivéve – berendezési tárgyakat az MH ARB nem biztosít, a további berendezési tárgyak költségei a külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvéd, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazottat, kormánytisztviselőt terhelik.
- 2.7. Az MH ARB nem köteles új felszerelési, berendezési tárgyakkal berendezni a bérleményeket. A berendezési tárgyak értékcsoportja a mindenkorli raktárkészlet, valamint a gazdálkodási környezet függvénye.

3. A 3. csoport lakóingatlanainak berendezési tárgyai

- 3.1. A 3. csoportba tartozó személyek esetén a lakóingatlan berendezési tárgyaira vonatkozó normát az MH ARB által biztosított, honvédségi bútorzattal ellátott külföldi adminisztratív szolgálati feladatra vezényelt honvédre, illetve kihelyezett honvédelmi alkalmazottra, kormánytisztviselőre kell alkalmazni.

	Helyiség megnevezése	Berendezési tárgyak megnevezése	Megjegyzés
1	NAPPALI	Székrenyisor	többcélú részekkel (3–5 m)
2		Ülőgarnitúra	6 személy leültetésére alkalmas
3		Dohányzóasztal	1 db
4		Csillár	1 db
5		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	1 db
6	ELŐSZOBA	Előszobafal	1 db, alapterülettől függően
7		Cipős szekrény	1 db, alapterülettől függően
8		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	1 db
9	SZÜLŐI HÁLÓ	Franciaágy, fekhely	2 személy részére
10		Éjjeliszekrény	2 db
11		Fehérnemű-tároló komód	1 db
12		Magasított, akasztós – polcos szekrény	1 db, beépített gardrób esetén nem adható
13		Éjjeli lámpa	2 db
14		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	1 db
15	GYERMEK HÁLÓ / IFJÚSÁGI HÁLÓ	Fekhely	gyermekenként 1 db
16		Íróasztal	gyermekenként 1 db
17		Íróasztal-lámpa	gyermekenként 1 db
18		Irodai szék	íróasztalonként 1 db
19		Székrenyisor	többcélú tároló részekkel (2–4 m)
20		Komód	1 db
21		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	Ha a helyiség bevilágításához szükséges.
22	ÉTKEZŐ	Étkezőasztal	6 személyre
23		Étkezőszék	6 db
24		Tálalókomód (vagy vitrin)	1 db, alapterülettől függően
25		Csillár	1 db
26	KONYHA	Komplett konyhabútor	1 készlet, beépített konyhabútor esetén nem jár
27		Konyhaasztal / Étkezőasztal	Az asztal nagysága, valamint a székek darabszáma család-létszámtól függően kerül megállapításra.
28		Konyhaszék / Étkezőszék	
29		Tűzhely	1 db, amennyiben nincs beépítve
30		Hűtőszekrény	1 db
31		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	Ha a helyiség bevilágításához szükséges.

32	EGYÉB BEREDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAK	Mosógép	1 db, amennyiben nincs beépítve
33		Légkondicionáló	A nehéz klímájú helyiségekben az MH Egészségügyi Központ parancsnokának elbírálása alapján adható, amennyiben nincs beépítve.

4. Az 1–2. csoport lakóingatlanainak berendezési tárgyai

- 4.1. A helyiségek szükség szerinti bútorozásához az MH ARB által biztosítható vagy bérelhető berendezési tárgyak megegyeznek a 3. csoport részére biztosítható berendezési tárgyakkal, kiegészítve az 3. pont szerinti reprezentációs célú helyiségek berendezési tárgyaival, valamint az alábbi helyiségekbe adható felszerelési, berendezési tárgyakkal.

	Helyiség megnevezése	Berendezési tárgyak megnevezése	Megjegyzés
1	VENDÉGSZOBA	Kanapé (nyitható)	2 személyre
2		Szekrénysor	többcélú részekkel (2–4 m)
3		Kisasztal	1 db
4		Karosszék	1-2 db
5		Komód	1 db
6		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	Ha a helyiség bevilágításához szükséges.
7	DOLGOZÓSZOBA	Szekrénysor	többcélú részekkel (2–4 m)
8		Íróasztal	1 db
9		Irodai szék	1 db
10		Kisasztal	1 db
11		Kanapé (fix)	legalább 2 személyre
12		Mennyezeti lámpalencse / falikaros lámpa	Ha a helyiség bevilágításához szükséges.

4. melléklet a 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedéshez

A gépjárműbérlet költségének az MH által megtéríthető legmagasabb összege

1700 EUR vagy annak megfelelő összegű USD, angol font (GBP) vagy CAD

5. melléklet a 400/2024. (HK 11.) HVKF intézkedéshez

Képviselőt-vezetőkre vonatkozó rendelkezések

1. A képviselőt-vezetők tekintetében nem alkalmazhatók:
 - 1.1. a 2. melléklet a 30. és 31. pont kivételével,
 - 1.2. a 4. melléklet, valamint
 - 1.3. a 6. mellékletében foglalt rendelkezések.
2. A vegyes-átalány költségtérítésre a képviselőt-vezető 2025. január 01-jét követően jogosult.
3. A képviselőt-vezető tekintetében az MH ARB vezetője vagy az általa kijelölt személy gondoskodik:
 - 3.1. a képviselőt-vezető és családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozója számára a külföldi szolgálat alatt tartós elhelyezésül szolgáló, képviselőt-vezetői feladatkörének – ideértve a reprezentációs tevékenységet is –, a családi átalány-költségtérítésre jogosító hozzátartozók létszámának, valamint a biztonsági követelményeknek megfelelő rezidencia felkutatásáról és kiválasztásáról,
 - 3.2. a bérleti szerződés megkötéséről,
 - 3.3. a bérleti szerződés megszűnésekor a rezidenciának a tulajdonos részére történő visszaadásáról, és
 - 3.4. a rezidencia honvédségi bútorzattal történő ellátásáról, az ehhez szükséges részleges vagy teljes körű bútorzatbeszerzések, vagy bútorzatbérletek végrehajtásáról,
4. Az MH ARB vezetője által kijelölt személy 3. pont a) – c) alpontja tekintetében a képviselőt-vezető is lehet, ha azt az adott állomáshelyen irányadó helyi jogszabályi környezet indokolta teszi. Ez esetben a megkötött bérleti szerződés másolatát a képviselőt-vezető a bérleti szerződés megkötését követő 8 napon belül az MH ARB részére megküldi.
5. A képviselőt-vezető tekintetében az MH viseli vagy megtéríti:
 - 5.1. a rezidencia bérleti díját, legfeljebb a 2. melléklet 30. és 31. pontja szerinti kategóriaszorozókon alapuló lakhatási átalány-költségtérítés mértékéig,
 - 5.2. a bérleti szerződés megkötéséhez kapcsolódó ügynöki, szakértői díjak költségét, a bérleti szerződés megújításának díját, valamint a rezidencia bérletével összefüggésben felmerült letét összegét,
 - 5.3. a rezidencia biztosítási díját,
 - 5.4. a rezidencia közüzemi szolgáltatásainak számlával igazolt költségeit,
 - 5.5. a szolgálati célú telefonbeszélgetéseinek részletes számlával igazolt költségét,
 - 5.6. a vezetékes telefon bekötésének, valamint a kommunikációs szolgáltatások díját, ideértve a telefonállomás- és az internethasználat alapdíját is,
 - 5.7. a rezidenciához kapcsolódó helyi adó díját,
 - 5.8. a rezidenciában elhelyezett honvédségi tulajdonú berendezési tárgyak biztosítási díját azzal, hogy ha a rezidencia, valamint annak berendezési tárgyaira kötött biztosítási szerződésben nem különülnek el a honvédségi és a képviselőt-vezető tulajdonát képező vagyontárgyak biztosítási összegei, a biztosítási díj megtérítése során csak a honvédségi tulajdonú tárgyakra eső, arányosan megállapított részt kell figyelembe venni,
 - 5.9. a technikai biztosítás költségét,
 - 5.10. a kötelezően előírt, szükséges karbantartások és tisztasági festések költségeit,
 - 5.11. a közüzemi szolgáltatások felhasznált mennyiségének mérésére szolgáló mérőkészülékek beszerelésének, cseréjének költségét,
 - 5.12. lakásberendezés helyszíni bérlete esetén a lakásberendezés bérleti díját, a be- és kiköltözéskor a lakásberendezés egyszeri össze- és szétszerelésének, továbbá a lakásberendezés egyszeri ki- és elszállításának költségét és
 - 5.13. a kertészeti – ideértve a kertrendezés, kertgondozás céljából igénybe vett – szolgáltatás költségét, és
 - 5.14. a banki átutalások költségeit.
6. Az MH a képviselőt-vezető részére megtéríti:
 - 6.1. a közüzemi szolgáltatások számlával igazolt díjait, havonta, utólagos elszámolással,
 - 6.2. a szolgálati célú telefonbeszélgetéseinek részletes számlával igazolt költségét, és
 - 6.3. a vezetékes telefon bekötésének, valamint a kommunikációs szolgáltatások díját, ideértve a telefonállomás- és az internethasználat alapdíját is.

7. Az MH ARB költségvetésében a Képviseltek részére jóváhagyott, a Képviseltek és a képviselővezetői rezidenciák működtetését célzó előirányzatok felhasználása elsődlegesen a kiadott kincstári VIP kártya használatával történik. Amennyiben a szolgáltató vagy elfogadóhely okán a kincstári VIP kártya használata akadályba ütközik, akkor a képviselővezető vagy a Képviselőt gazdálkodási feladatainak végrehajtására kijelölt személy által igényelt logisztikai előleg nyújt fedezetet a beszerzés, illetve a szolgáltatás igénybevételére. A logisztikai előleget az MH ARB a képviselővezető vagy a Képviselőt gazdálkodási feladatainak végrehajtására kijelölt személy által megadott, saját néven nyitott bankszámlaszámra történő utalással biztosítja, az igénylés devizanemében.
8. A tárgyévi logisztikai előleg megigénylésére képviselőként az előző költségvetési év november 30-ig kerülhet sor, annak a megjelölt számlaszámra történő biztosítása tárgyévi január 05-ig megtörténik. Év közbeni felhasználása során a keletkező számlák alapján a logisztikai előleg összegét az MH ARB folyamatos visszatöltéssel biztosítja, a tárgyévi végén a logisztikai előleg teljes összegű visszafizetésének határideje december 15.
9. Az év végi költségvetési zárási- és nyitási feladatokkal összhangban, a pénzügyi rendszerek zártságának időtartamára az MH ARB vezetője a képviselővezető igénylése alapján az 52. § szerinti költségek megtérítéséhez legkorábban a tárgyévi december 1-jén 5.000 EUR vagy annak megfelelő összegű USD kölcsönt biztosíthat a képviselővezető vagy a Képviselőt gazdálkodási feladatainak végrehajtására kijelölt személy részére. A biztosított kölcsönrel a kölcsönt felvevő személy legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig az MH ARB felé köteles elszámolni.

Utazási átalány-költségtérítés, valamint személyi ingóság- és lakberendezés szállítási norma

1. Utazási átalány-költségtérítés, komp- és útdíj térítés
 - 1.1. A Külszolgálati rendelet 71. § (7) bekezdése alapján került meghatározásra.
 - 1.2. A figyelembe vett hajtóanyag ár a Külszolgálati rendelet 71. § (7) pontja szerint meghatározott ár (609 Ft/liter).
 - 1.3. A Külszolgálati rendelet 71. § (7) bekezdése alapján meghatározott üzemanyag fogyasztási norma: a benzinüzemű gépjárműveknél az 1001–1500 köbcentiméteres hengerűrtartalom tartományhoz, gázolajüzemű gépjárműveknél az 1501–2000 köbcentiméteres hengerűrtartalom tartományhoz a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben alpnorma-átalánként megállapított üzemanyag fogyasztási normák számtani átlaga, azaz 7,65 l/100km.
 - 1.4. Az utazási átalány-költségtérítés összege szabadságra utazás esetén két útra (retúr, összesen kétszeres összegben) térítendő.
2. Szállítási költségtérítés
 - 2.1. A Külszolgálati rendelet 71. § (7) bekezdései alapján szállítási költségtérítés normaösszege közúti szállítás esetén az utazási átalány-költségtérítés alapján képzett összeg.
3. Az 1–2. táblázatokban megadott normaösszegeken túl a további gyermekek után a szállítási normaösszeg 45 000 forint összeggel növekszik.

1. táblázat: Utazási átalány-költségtérítés és közúton történő személyi ingóság szállítási normaösszegek

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fsz.	Állomáshely	Bp-Céll. távolsága (km, legrovidebb autópályát elkerülő* útvonal)	Utazási átalány- költségtérítés (Ft)	Személyi ingóság szállítási normaösszeg – Közúton történő szállítás (Ft)							
				Egyedülálló kiküldött	Kiküldött + 1 gyermek	Kiküldött + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs	Kiküldött + házastárs + 1 gyermek	Kiküldött + házastárs + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs + 3 gyermek	Bútor
			D	5*D	E+(0,25*D)	E+(0,5*D)	E+1*D	E+(1,25*D)	E+(1,5*D)	E+(1,75*D)	(8*D)
			(egy út)	300 kg	350 kg	400 kg	500 kg	550 kg	600 kg	650 kg	2300 kg/58 m³
1	Aachen	1 275	59 400	297 002	311 852	326 702	356 402	371 252	386 102	400 952	475 203
2	Adana	2 360	109 949	549 744	577 232	604 719	659 693	687 180	714 668	742 155	879 591
3	Ankara	1 881	87 633	438 165	460 073	481 981	525 798	547 706	569 614	591 523	701 064
4	Athén	1 494	69 603	348 016	365 417	382 818	417 619	435 020	452 421	469 822	556 826
5	Bécs	253	11 787	58 934	61 881	64 828	70 721	73 668	76 615	79 562	94 295
6	Belgrád	360	16 772	83 859	88 052	92 245	100 631	104 824	109 017	113 210	134 175
7	Berlin	838	39 041	195 206	204 966	214 726	234 247	244 007	253 768	263 528	312 329
8	Bjelovar	323	15 048	75 240	79 002	82 764	90 289	94 051	97 813	101 575	120 385
9	Bonn	1 173	54 648	273 242	286 904	300 566	327 890	341 552	355 214	368 876	437 186
10	Brecon	2 106	98 116	490 580	515 109	539 638	588 696	613 225	637 754	662 283	784 928
11	Brunssum	1 282	59 726	298 632	313 564	328 496	358 359	373 290	388 222	403 154	477 812
12	Brüsszel	1 426	66 435	332 175	348 785	365 394	398 611	415 220	431 829	448 438	531 482
13	Bukarest	803	37 411	187 053	196 405	205 758	224 463	233 816	243 169	252 521	299 285
14	Bydgoszcz	764	35 594	177 968	186 866	195 765	213 562	222 460	231 358	240 257	284 749
15	Capellen	1 250	58 236	291 178	305 737	320 296	349 414	363 973	378 532	393 090	465 885
16	Craiova	629	29 304	146 521	153 847	161 173	175 825	183 151	190 477	197 803	234 433
17	Decimomannu	1 740	81 064	405 320	425 586	445 852	486 384	506 650	526 916	547 182	648 512
18	Eindhoven	1 344	62 615	313 075	328 728	344 382	375 690	391 343	406 997	422 651	500 920
19	Elbląg	928	43 234	216 171	226 979	237 788	259 405	270 213	281 022	291 830	345 873
20	Enschede	1 237	57 630	288 150	302 557	316 965	345 780	360 187	374 595	389 002	461 040
21	Erfurt	842	39 228	196 138	205 944	215 751	235 365	245 172	254 979	264 786	313 820
22	Erndtebrück	1 084	50 502	252 510	265 135	277 761	303 012	315 637	328 263	340 888	404 015
23	Firenze	958	44 632	223 159	234 317	245 475	267 791	278 949	290 107	301 265	357 054
24	Flensburg	1 254	58 422	292 110	306 715	321 321	350 532	365 137	379 743	394 348	467 376
25	Garlstedt	1 207	56 232	281 162	295 220	309 278	337 394	351 452	365 510	379 568	449 859

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fsz.	Állomáshely	Bp-Céáll. távolsága (km, legrövidebb autópályát elkerülő* útvonal)	Utazási átalány- költségtérítés (Ft)	Személyi ingóság szállítási normaösszeg – Közúton történő szállítás (Ft)							
				Egyedülálló kiküldött	Kiküldött + 1 gyermek	Kiküldött + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs	Kiküldött + házastárs + 1 gyermek	Kiküldött + házastárs + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs + 3 gyermek	Bútor
			D	5*D	E+(0,25*D)	E+(0,5*D)	E+1*D	E+(1,25*D)	E+(1,5*D)	E+(1,75*D)	(8*D)
			(egy út)	300 kg	350 kg	400 kg	500 kg	550 kg	600 kg	650 kg	2300 kg/58 m³
26	Garmisch-Partenkirchen	769	35 827	179 133	188 089	197 046	214 959	223 916	232 873	241 829	286 612
27	Geilenkirchen	1 268	59 074	295 371	310 140	324 908	354 445	369 214	383 982	398 751	472 594
28	Genf	1 308	60 938	304 689	319 923	335 158	365 627	380 861	396 095	411 330	487 502
29	Glons	1 309	60 984	304 922	320 168	335 414	365 906	381 152	396 398	411 644	487 875
30	Göteborg	1 591	74 122	370 612	389 142	407 673	444 734	463 264	481 795	500 326	592 978
31	Hága	1 451	67 600	338 000	354 900	371 800	405 599	422 499	439 399	456 299	540 799
32	Hamburg	1 107	51 573	257 867	270 761	283 654	309 441	322 334	335 228	348 121	412 588
33	Hartheim am Rhein	1 044	48 638	243 192	255 352	267 511	291 830	303 990	316 150	328 309	389 107
34	Helsinki	1 757	81 856	409 280	429 744	450 208	491 136	511 600	532 064	552 528	654 848
35	Heidelberg	960	44 725	223 625	234 806	245 987	268 350	279 531	290 712	301 893	357 800
36	Hürth	1 202	55 999	279 997	293 997	307 997	335 996	349 996	363 996	377 996	447 995
37	Idar-Oberstein	1 121	52 226	261 129	274 185	287 241	313 354	326 411	339 467	352 524	417 806
38	Ingolstadt	703	32 752	163 759	171 947	180 134	196 510	204 698	212 886	221 074	262 014
39	Izmir	1 724	80 319	401 593	421 673	441 752	481 911	501 991	522 071	542 150	642 549
40	Iisztambul	1 447	67 414	337 068	353 921	370 775	404 481	421 335	438 188	455 042	539 308
41	Kalkar	1 272	59 261	296 303	311 118	325 933	355 563	370 379	385 194	400 009	474 085
42	Kijev	1 129	52 598	262 992	276 142	289 291	315 590	328 740	341 890	355 039	420 787
43	Koblenz	1 117	52 039	260 197	273 207	286 216	312 236	325 246	338 256	351 266	416 315
44	Köln	1 193	55 580	277 900	291 795	305 690	333 480	347 376	361 271	375 166	444 641
45	Konstanca	1 119	52 133	260 663	273 696	286 729	312 795	325 828	338 861	351 895	417 060
46	Krakkó	396	18 449	92 245	96 857	101 470	110 694	115 307	119 919	124 531	147 592
47	Larissza	1 183	55 114	275 571	289 350	303 128	330 685	344 464	358 242	372 021	440 914
48	Lechfeld	752	35 035	175 173	183 931	192 690	210 207	218 966	227 725	236 483	280 276
49	Lille	1 506	70 162	350 811	368 352	385 893	420 974	438 514	456 055	473 595	561 298
50	Lipcse	780	36 339	181 695	190 780	199 865	218 034	227 119	236 204	245 288	290 712

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fsz.	Állomáshely	Bp-Céáll. távolsága (km, legrövidebb autópályát elkerülő* útvonal)	Utazási átalány- költségtérítés (Ft)	Személyi ingóság szállítási normaösszeg – Közúton történő szállítás (Ft)							
				Egyedülálló kiküldött	Kiküldött + 1 gyermek	Kiküldött + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs	Kiküldött + házastárs + 1 gyermek	Kiküldött + házastárs + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs + 3 gyermek	Bútor
			D	5*D	E+(0,25*D)	E+(0,5*D)	E+1*D	E+(1,25*D)	E+(1,5*D)	E+(1,75*D)	(8*D)
			(egy út)	300 kg	350 kg	400 kg	500 kg	550 kg	600 kg	650 kg	2300 kg/58 m ³
51	Lisszabon	3 162	147 313	736 564	773 392	810 221	883 877	920 705	957 533	994 362	1 178 503
52	Ljubljana	461	21 477	107 386	112 756	118 125	128 864	134 233	139 602	144 972	171 818
53	London	1 836	85 536	427 682	449 067	470 451	513 219	534 603	555 987	577 371	684 292
54	Madrid	2 557	119 127	595 634	625 416	655 197	714 761	744 542	774 324	804 106	953 014
55	Milánó	970	45 191	225 954	237 252	248 550	271 145	282 443	293 740	305 038	361 527
56	Minszk	1 154	53 763	268 816	282 256	295 697	322 579	336 020	349 460	362 901	430 105
57	Molesworth	1 956	91 127	455 636	478 417	501 199	546 763	569 544	592 326	615 108	729 017
58	Mons (Casteau)	1 451	67 600	338 000	354 900	371 800	405 599	422 499	439 399	456 299	540 799
59	Monsanto	2 887	134 501	672 505	706 130	739 755	807 006	840 631	874 256	907 882	1 076 008
60	Morón	2 968	138 275	691 373	725 942	760 511	829 648	864 217	898 785	933 354	1 106 197
61	Moszkva	1 940	90 382	451 908	474 504	497 099	542 290	564 886	587 481	610 076	723 054
62	Motta di Livenza	654	30 469	152 344	159 962	167 579	182 813	190 430	198 048	205 665	243 751
63	München	699	32 565	162 827	170 968	179 109	195 392	203 534	211 675	219 816	260 523
64	Münster	1 169	54 462	272 310	285 925	299 541	326 772	340 387	354 003	367 618	435 696
65	Nagyszeben	530	24 692	123 460	129 633	135 805	148 151	154 324	160 497	166 670	197 535
66	Nagyvárad	257	11 973	59 866	62 860	65 853	71 839	74 833	77 826	80 819	95 786
67	Nápoly	1 377	64 152	320 762	336 800	352 838	384 914	400 952	416 990	433 028	513 219
68	Oberammergau	770	35 873	179 366	188 334	197 302	215 239	224 207	233 175	242 144	286 985
69	Oeiras	3 233	150 621	753 103	790 758	828 413	903 724	941 379	979 034	1 016 689	1 204 965
70	Párizs	1 510	70 349	351 743	369 330	386 917	422 092	439 679	457 266	474 853	562 789
71	Perugia	1 058	49 291	246 453	258 776	271 098	295 744	308 066	320 389	332 712	394 325
72	Poggio Renatico	1 097	51 108	255 538	268 315	281 092	306 646	319 422	332 199	344 976	408 861
73	Potsdam	846	39 414	197 069	206 923	216 776	236 483	246 337	256 190	266 044	315 311
74	Pozsony	194	9 038	45 191	47 450	49 710	54 229	56 489	58 748	61 008	72 305
75	Prága	536	24 971	124 857	131 100	137 343	149 829	156 071	162 314	168 557	199 771
76	Pristina	820	38 203	191 013	200 563	210 114	229 215	238 766	248 317	257 867	305 621

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fsz.	Állomáshely	Bp-Céáll. távolsága (km, legrövidebb autópályát elkerülő* útvonal)	Utazási átalány- költségtérítés (Ft)	Személyi ingóság szállítási normaösszeg – Közúton történő szállítás (Ft)							
				Egyedülálló kiküldött	Kiküldött + 1 gyermek	Kiküldött + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs	Kiküldött + házastárs + 1 gyermek	Kiküldött + házastárs + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs + 3 gyermek	Bútor
			D	5*D	E+(0,25*D)	E+(0,5*D)	E+1*D	E+(1,25*D)	E+(1,5*D)	E+(1,75*D)	(8*D)
			(egy út)	300 kg	350 kg	400 kg	500 kg	550 kg	600 kg	650 kg	2300 kg/58 m³
77	Ramstein	1 063	49 524	247 618	259 999	272 380	297 141	309 522	321 903	334 284	396 189
78	Riga	1 352	62 988	314 938	330 685	346 432	377 926	393 673	409 420	425 167	503 901
79	Róma	1 207	56 232	281 162	295 220	309 278	337 394	351 452	365 510	379 568	449 859
80	Sandhurst	1 903	88 658	443 290	465 454	487 619	531 947	554 112	576 276	598 441	709 263
81	Shrivenham	1 980	92 245	461 226	484 287	507 349	553 471	576 533	599 594	622 655	737 962
82	Sigonella (Catania)	2 012	93 736	468 680	492 114	515 548	562 416	585 850	609 284	632 718	749 888
83	Sintra	3 181	148 198	740 990	778 040	815 089	889 188	926 238	963 287	1 000 337	1 185 584
84	Solbiate Olona (Milánó)	1 008	46 961	234 806	246 546	258 287	281 767	293 508	305 248	316 988	375 690
85	Stavanger	2 416	112 558	562 789	590 929	619 068	675 347	703 486	731 626	759 765	900 463
86	Stockholm	1 880	87 586	437 932	459 828	481 725	525 518	547 415	569 311	591 208	700 691
87	Strausberg	832	38 762	193 808	203 499	213 189	232 570	242 260	251 951	261 641	310 093
88	Szarajevó	506	23 574	117 869	123 762	129 656	141 443	147 336	153 230	159 123	188 590
89	Szczecin	882	41 091	205 455	215 728	226 001	246 546	256 819	267 092	277 365	328 728
90	Szkopje	818	38 109	190 547	200 074	209 602	228 656	238 184	247 711	257 238	304 875
91	Szófia	848	39 507	197 535	207 412	217 289	237 042	246 919	256 796	266 673	316 056
92	Täby	1 943	90 521	452 607	475 238	497 868	543 129	565 759	588 389	611 020	724 172
93	Tallinn	1 669	77 756	388 781	408 220	427 659	466 537	485 976	505 415	524 854	622 050
94	Tartu	1 600	74 542	372 708	391 343	409 979	447 250	465 885	484 520	503 156	596 333
95	Thessaloniki	1 027	47 846	239 232	251 194	263 155	287 078	299 040	311 002	322 963	382 771
96	Tirana	888	41 371	206 853	217 196	227 538	248 224	258 566	268 909	279 251	330 965
97	Torrejon de Ardoz	2 542	118 428	592 140	621 747	651 354	710 568	740 175	769 782	799 389	947 424
98	Trencsén	210	9 784	48 918	51 364	53 810	58 702	61 147	63 593	66 039	78 269
99	Udine (Velenca)	607	28 279	141 396	148 466	155 536	169 675	176 745	183 815	190 885	226 234
100	Uedem	1 272	59 261	296 303	311 118	325 933	355 563	370 379	385 194	400 009	474 085
101	Ulm	835	38 901	194 507	204 232	213 958	233 408	243 134	252 859	262 584	311 211

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fsz.	Állomáshely	Bp-Céáll. távolsága (km, legrövidebb autópályát elkerülő* útvonal)	Utazási átalány- költségtérítés (Ft)	Személyi ingóság szállítási normaösszeg – Közúton történő szállítás (Ft)							
				Egyedülálló kiküldött	Kiküldött + 1 gyermek	Kiküldött + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs	Kiküldött + házastárs + 1 gyermek	Kiküldött + házastárs + 2 gyermek	Kiküldött + házastárs + 3 gyermek	Bútor
			D	5*D	E+(0,25*D)	E+(0,5*D)	E+1*D	E+(1,25*D)	E+(1,5*D)	E+(1,75*D)	(8*D)
			(egy út)	300 kg	350 kg	400 kg	500 kg	550 kg	600 kg	650 kg	2300 kg/58 m ³
102	Upavon	1 961	91360	456 800	479 640	502 480	548 160	571 000	593 840	616 680	730 880
103	Valencia	2 359	109 902	549 511	576 987	604 462	659 414	686 889	714 365	741 840	879 218
104	Varsó	679	31 634	158 168	166 076	173 985	189 802	197 710	205 618	213 527	253 069
105	Vilnius	1 141	53 157	265 787	279 077	292 366	318 945	332 234	345 524	358 813	425 260
106	Vyskov	302	14 070	70 349	73 866	77 383	84 418	87 936	91 453	94 971	112 558
107	Weiden	695	32 379	161 895	169 990	178 085	194 274	202 369	210 464	218 558	259 032
108	Wels	467	21 757	108 784	114 223	119 663	130 541	135 980	141 419	146 859	174 055
109	Wiesbaden	1 028	47 893	239 465	251 438	263 411	287 358	299 331	311 304	323 278	383 144
110	Wilhelmshaven	1 294	60 286	301 428	316 499	331 570	361 713	376 784	391 856	406 927	482 284
111	Wunstorf	1 092	50 875	254 373	267 092	279 811	305 248	317 967	330 685	343 404	406 997
112	Zágráb (Szvete Nedelja)**	353	16 446	82 229	86 340	90 452	98 674	102 786	106 897	111 009	131 566
113	Zadar	664	30 935	154 674	162 408	170 141	185 609	193 342	201 076	208 810	247 478

* A figyelembe vett távolság a Google Maps által autópálya és fizetési kötelezettséget eredményező útvonal igénybevétele nélkül jelzett legrövidebb útvonal.

2. táblázat: Utazási átalány-költségtérítés, repülővel, hajóval és közúton történő személyi ingóság szállítási normaösszegek

Fsz.	Helyőrség	Utazási átalány- költségtérítés	Repülővel, hajóval és közúton történő személyi ingóság szállítási normaösszegek (Ft)							
		(egy út, Ft)	Egyedülálló	Kiküldött + 1 Gyermeke	Kiküldött + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs	Kiküldött + Házastárs + 1 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 3 Gyermeke	Bútor (hajó és közút)
			200 kg	230 kg	260 kg	350 kg	380 kg	410 kg	440 kg	2300 kg/58 m³
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Algír	298000	779033	851715	896543	943 729	1 132 475	1 245 722	1 308 008	1373408
2	Ashkelon – Tel Aviv	241000	532 752	634 695	736 781	839 016	975 085	1 077 173	1 145 279	1563306
3	Baku	216000	671000	805200	845460	930006	1050907	1198034	1341798	-
4	Bejrút	232000	711750	854100	896805	986486	1120486	1282020	1 438622	1510553
5	Larnaca (Nicosia)	251000	532 752	634 695	736 781	839 016	975 085	1 077 173	1 145 279	1 302 771
6	Kairó	246000	700352	847852	968624	1120486	1282020	1349040	1416059	1486862
7	Új-Delhi	412000	644742	743330	841916	940505	1072080	1170668	1236647	1298479
8	Tel-Aviv	241000	692578	825104	957815	1090721	1267611	1 400 325	1 488 863	1563306
9	Cold Lake (Edmonton)	616000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
10	Moose Jaw (Regina)	642000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
11	Ottawa	614000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
12	Nairobi	425000	532 752	634 695	736 781	839 016	975 085	1 077 173	1 145 279	1 007 002
13	Hangzhou	499000	538 732	641 841	745 095	848 350	986 169	1 089 276	1 158 259	1 556 822
14	Peking	464000	830352	964393	1098624	1102855	1412020	1546059	1 635 737	1717524
15	Iszlamabad	474000	822578	955104	1087815	1220721	1422067	1557056	1647090	1729445
16	Augusta (GA) – Fort Gordon (GA)	645000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
17	Biloxi (MS)	652000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
18	Columbus (GA) – Fort Benning (GA)	616000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
19	Columbus (MS) – Columbus AFB (MS)	662000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
20	Gypsum (CO) – Denver	586000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
21	El Paso (TX)	602000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
22	Enid (Vance AFB) (Oklahoma)	701000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
23	Oklahoma City	567000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
24	Fayetteville (NC) – Fort Bragg (NC)	661000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
25	Fort Lee (VA) – Richmond (VA)	673000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880

Fsz.	Helyőrség	Utazási átalány- költségtérítés	Repülővel, hajóval és közúton történő személyi ingóság szállítási normaösszegek (Ft)							
		(egy út, Ft)	Egyedülálló	Kiküldött + 1 Gyermeke	Kiküldött + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs	Kiküldött + Házastárs + 1 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 3 Gyermeke	Bútor (hajó és közút)
			200 kg	230 kg	260 kg	350 kg	380 kg	410 kg	440 kg	2300 kg/58 m ³
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
26	Fort Leonard Wood (MO)	673000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
27	Hanoi	609000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
28	Harrisburg (PA) – Carlisle (PA)	662000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	1689696
29	Jacksonville (NC) – Camp Lejeune (NC)	651000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
30	Kansas City (KS) – Fort Leavenworth (KS)	690000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
31	Lawton (OK) – Fort Sill (OK)	616000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
32	Los Angeles (CA) – Camp Pendleton (CA), Twentynine Palms (CA)	626000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
33	Louisville (KY) – Fort Knox (KY)	651000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
34	Monterey (CA)	667000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
35	Fort Novosel, (AL) Dothan	584000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
36	Montgomery (AL) – Maxwell AFB (AL)	712000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
37	Moszkva	–	592987	624196	657050	691631	728033	766350	804668	3008880
38	New York (NY)	605000	2169993	2278940	2398884	2525141	2658043	2797940	2945200	3092460
39	Newport (RI)	641000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
40	Norfolk (VA)	641000	2194249	2309736	2431301	2559264	2693963	2835750	2985000	3274425
41	Pendleton (IN)	617000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
42	Pensacola (FL)	635000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
43	Pueblo (Colorado)	535000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
44	Quantico (VA)	565000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
45	Richmond (VA) – Fort Lee (VA)	671000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
46	San Antonio (TX) – Fort Sam Houston (TX), JBSA Lackland (TX) (TX)	629000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
47	San Francisco (CA) – Bridgeport (CA)	658000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
48	Tampa (FL)	651000	2156706	2270217	2389702	2515476	2647870	2787231	2933928	1 353 799

Fsz.	Helyőrség	Utazási átalány- költségtérítés	Repülővel, hajóval és közúton történő személyi ingóság szállítási normaösszegek (Ft)							
		(egy út, Ft)	Egyedülálló	Kiküldött + 1 Gyermeke	Kiküldött + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs	Kiküldött + Házastárs + 1 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 2 Gyermeke	Kiküldött + Házastárs + 3 Gyermeke	Bútor (hajó és közút)
			200 kg	230 kg	260 kg	350 kg	380 kg	410 kg	440 kg	2300 kg/58 m ³
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
49	Tbilisi (Krtsanisi)	398000	533 340	562 970	592 600	622 230	651 860	681 490	711 120	1 050 154
50	Tucson (AZ) Red Rock; – Fort Huachuca (AZ)	674000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
51	Universal City (Texas) – Austin (TX)	526000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
52	leave Patterson AFB OH (Ohio) Dayton	549000	2106479	2217347	2334049	2456894	2586204	2722320	2865600	3008880
53	Washington (DC)	516000	2159612	2273275	2392922	2518865	2651437	2790986	2937880	3092505
54	Del Rio, Laughlin AFB, TX	629 000	2 106 479	2 217 347	2 334 049	2 456 894	2 586 204	2 722 320	2 865 600	3 008 880
55	Doha (Katar)	460 000	2 106 479	2 217 347	2 334 049	2 456 894	2 586 204	2 722 320	2 865 600	3 008 880
56	Kuvait	280 000	2 106 479	2 217 347	2 334 049	2 456 894	2 586 204	2 722 320	2 865 600	3 008 880
57	N'Djamena (Csád)	680 000	2 106 479	2 217 347	2 334 049	2 456 894	2 586 204	2 722 320	2 865 600	3 008 880

A Honvéd Vezérkar főnökének 442/2024. (HK 11.) HVKF intézkedése az ösztöndíjszerződések megkötésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról*

* Az intézkedést az érintettek külön kapják meg.

Szervezeti hírek, közlemények

Az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság mb. parancsnokának pályázati felhívása az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság állományában lévő beosztások betöltésére

Pályázatot nyújthatnak be korlátozás nélkül a Honvédelmi Minisztérium, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és a Magyar Honvédség állományába tartozó hivatásos és szerződéses tisztek.

A pályázat beérkezési határideje: 2024. december 31.

A pályázatot közvetlenül az MH Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság (a továbbiakban: MH BG csap. gyaktér pkság.) megbízott parancsnokának, Pálmai Árpád alezredesnek címezve, zárt borítékban, „Pályázat” megjelöléssel, ügyviteli vagy postai úton (8100 Várpalota, Árpád utca 1., 8100 Várpalota, Pf. 28) kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának feltételei:

A megpályázott beosztás követelményeinek való megfelelés.

A pályázat benyújtásának nem feltétele:

- a beosztás betöltéséhez előírt nemzetbiztonsági szakvélemény megléte.

Amennyiben a pályázó a pályázati feltételeknek nem felel meg, a pályázata érvénytelennek minősül.

A megpályázott szolgálati beosztás áthelyezéssel és kinevezéssel is betölthető.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- Részletes szakmai önéletrajz.
- Állományilletékes parancsnok javaslata Személyi javaslati lapon, nemleges vélemény esetén is.

A pályázat elbírálásának módja és időpontja:

A beérkezett pályázatokat a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül bizottság bírálja el. Az elbírálás a benyújtott pályázati anyag, valamint személyes meghallgatás alapján történik. Az elbírálást követően a bizottság javaslatot tesz a döntésre jogosult előljáró részére, aki a pályázat nyerteséről dönt. Amennyiben a bizottság által javasolt személy nem rendelkezik nemzetbiztonsági szempontból kockázati tényezőt nem tartalmazó biztonsági szakvéleménnyel, az előljárói döntésre csak a kockázatot nem tartalmazó nemzetbiztonsági szakvélemény meglétét követően kerülhet sor. Az előljárói döntésről a pályázók és állományilletékes parancsnokaik írásban tájékoztatást kapnak.

Ha a személyügyi eljárás során az állományilletékes parancsnok és a döntésre jogosult előljáró között nincs egyetértés, akkor a hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó előljárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, szolgálati alá-fölé rendeltség esetén a szolgálati előljáró, egyéb esetben a közvetlen közös előljáró parancsnok dönt. A pályázat elnyerése esetén a kinevezés a honvédek jogállásáról 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) 10. § (1) bekezdés a) pontja, az áthelyezés a Hjkr. 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján kerül végrehajtásra.

A beosztások betöltésének várható időpontja:

A pályázatok elbírálása után, az előjárói döntést követően.

A pályázatban szereplő beosztásokkal kapcsolatban további felvilágosítást ad:

Márkó Kinga szds, MH BG csap. gyaktér pkság., mb. személyügyi főnök, HM telefon: 02-34-31-40.

A pályázatban szereplő beosztások szolgálatteljesítési helye:

8100 Várpalota, Árpád utca 1.

1. Beosztás megnevezése: MH BG csap. gyaktér pkság., Vezető szervek, Biztonságtechnikai Főnökség, munkavédelmi tiszt

Rendszeresített rendfokozat: százados
Előírt iskolai végzettség: főiskola
Beosztás besorolása: adminisztratív
Besorolási kategória: IV
Egészségi és pszichikai kategória: A1
Munkaköri azonosító kód: 01Me12ZZRAK
Pozícióazonosító: 12251598
Nemzetbiztonsági ellenőrzés: ellenőrzésre nem kötelezett
A munkakör képernyős eszköz használatát igényli.

A beosztás betöltésének általános követelményei:

- Katonai alapfokozatú BSc (katonai főiskola) vagy polgári alapfokozatú BSc/Ba (polgári főiskola) végzettség.
- Szakirányú felsőfokú szakképzettség.
- Angol középfokú komplex nyelvvizsga.
- A szolgálati beosztásnak és életkornak megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság (Személyi javaslati lapon rögzítve).
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek.

Előnyt jelent:

- Felsőfokú munkavédelmi szakképzettség megléte.
- Munkavédelem területén szerzett szakmai tapasztalat.
- Angol katonai szakanyaggal bővített vagy STANAG 2.2.2.2. szintű nyelvismeret.
- Harcászati törzstiszti tanfolyam megléte.
- Missziós tapasztalat.
- ECDL bizonyítvány.

A beosztás főbb tevékenységi köre (munkaköri leírásból adódó feladatok):

- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, vezetése.
- A munkavédelmi kockázatértékelés, munkavédelmi oktatási tematikák, Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv kidolgozása, felülvizsgálata.
- Honvédelmi balesetek kivizsgálása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartások vezetése.
- Hatósági adatszolgáltatások teljesítése.
- Munkavédelmi oktatások és munkavédelmi vizsgák szervezése.
- Részvétel a katonai szervezet munkavédelmi anyagi-technikai eszközökkel történő ellátásában, javaslattevél a fejlesztési követelmények meghatározásában és a létesítési, rendszeresítési eljárásokban.
- Részvétel az üzembe helyezési eljárásokban és felülvizsgálatokban.

2. Beosztás megnevezése: MH BG csap. gyaktér pkság., Vezető szervek, Törzs, Hadműveleti Főnökség, Ügyeleti Szolgálat, laktanyaügyeletes-helyettes

Rendszeresített rendfokozat: zászlós
Előírt iskolai végzettség: középfokú
Beosztás besorolása: adminisztratív
Besorolási kategória: III
Egészségi és pszichikai kategória: A2
Munkaköri azonosító kód: 01Hb07EZUZZ
Pozícióazonosító: 12217021, 12217022

Nemzetbiztonsági ellenőrzés: ellenőrzésre kötelezett
Szolgáltatelljesítési idő: váltásos rendszerben történő szolgáltatelljesítés
A munkakör képernyős eszköz használatát igényli.

A beosztás betöltésének általános követelményei:

- Érettségi.
- Szakirányú középfokú szakképzettség vagy a honvédség által szervezett tanfolyamrendszerű képzés sikeres elvégzése.
- A beosztás betöltéséhez előírt nemzetbiztonsági követelményeknek való megfelelés.
- A szolgálati beosztásnak és életkornak megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság (Személyi javaslati lapon rögzítve).
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek.

Előnyt jelent:

- Egységes Zászlóstanfolyam megléte.
- Törzsmunkában szerzett szakmai tapasztalat.
- Angol alapfokú komplex nyelvvizsga.
- ECDL bizonyítvány.

A beosztás főbb tevékenységi köre (munkaköri leírásból adódó feladatok):

- A katonai szervezet vezető ügyeleti szolgálat feladatainak ellátása 24 órás, váltásos rendszerben történő szolgáltatelljesítés időben, rendszeres vezénylés alapján.
- A mindenkor hatályos szolgálati intézkedésben meghatározottak, a szolgálati okmányokban foglalt, valamint a szolgálat ellátásával kapcsolatban kapott további feladatok ellátása.
- Az alárendelt ügyeleti, készenléti és őrzés-védelmi szolgálatok tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- A katonai szervezethez tartozó objektumokban, gyakorló- és lötereken kiképzést folytató vagy egyéb feladatot végrehajtó katonai szervezetek tevékenységének, harcértékének ismerete, nyilvántartása, illetve az ezekkel történő együttműködés, kapcsolattartás.
- A szolgálat minősített okmányainak kezelése.

Pálmai Árpád alezredes s. k.,
mb. parancsnok

Adatkezelési tájékoztató

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint az adatkezeléssel kapcsolatban a következőkről tájékoztatom:

I. Az adatkezelő:

- a) Magyar Honvédség Böszörményi Géza Csapatgyakorlótér Parancsnokság, cím: 8100 Várpalota, Árpád utca 1., levelezési cím: 8100 Várpalota, Pf. 28, tel.: +36-88-549-500, e-mail-cím: mh.csapgyakter@mil.hu
- b) az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetősége: Pálmai Árpád alezredes, mb. parancsnok, HM tel.: 02-34-31-20
- c) az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: dr. Bognár Dominika hadnagy, tel.: +36-88-549-570, HM tel.: 02-34-31-70, e-mail: bognar.dominika@mil.hu

II. Az adatkezelés, a személyes adatok forrása:

- a) Az adatkezelés a kiválasztási eljárás lefolytatása céljából történik.
- b) Adatkezelésünk jogalapja az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 37. §-a.
- c) Az adatkezelés során kezelt adatokat Ön biztosítja számunkra.

III. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, az adatkezelés időtartama:

- a) Jogszábrályn alapuló kötelezettség esetén adatot közlünk az illetékes szervek részére.
- b) Nem kívánjuk az adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítani.

- c) A Haktv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a pályázati eljárás lezárását követően az adatok a nyilvántartásból törlésre kerülnek, kivéve, ha Ön az adatai további kezeléséhez írásban hozzájárul annak érdekében, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

IV. Az Ön jogai:

A) Ön jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, jelen tájékoztató e jogának érvényesülését szolgálja.

B) Ön kérelmezheti tőlünk az alábbiakat:

- az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- az Önre vonatkozó adatok helyesbítését,
- az adatkezelés korlátozását
 - a) ha Ön vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára. Az ilyen adatkezelési korlátozás megszüntetéséről Önt előzetesen tájékoztatni fogjuk,
 - b) ha az adatok törlésének lenne helye, de az Ön írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az Ön jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
 - c) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
 - d) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő dokumentációs kötelezettségének teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, 10 évig,
 - e) az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az Ön jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.
- személyes adatainak törlését az alábbi esetekben:
 - a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
 - b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) vagy c) pontján vagy (2) bekezdés b) pontján alapul,
 - c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
 - d) az Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.

C) Amennyiben megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az általános adatvédelmi rendeletet, úgy az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, valamint panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál [1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9, telefon: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu].

**Az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság megbízott parancsnokának pályázati felhívása
az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság állományában lévő beosztás betöltésére**

Pályázatot nyújthatnak be korlátozás nélkül a Honvédelmi Minisztérium, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és a Magyar Honvédség állományába tartozó hivatásos és szerződéses tisztek.

A pályázat beérkezési határideje: 2024. december 15.

A pályázatot közvetlenül az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH HTP) megbízott parancsnokának, Bárány Zoltán Gábor ezredes részére címezve, zárt borítékban, „Pályázat” megjelöléssel, ügyviteli vagy postai úton (2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14.) kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának feltételei:

A megpályázott beosztás követelményeinek való megfelelés.

A pályázat benyújtásának nem feltétele:

- a beosztás betöltéséhez előírt nemzetbiztonsági szakvélemény megléte.

Amennyiben a pályázó a pályázati feltételeknek nem felel meg, a pályázata érvénytelennek minősül.

A megpályázott beosztás kinevezéssel és áthelyezéssel is betölthető.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- Részletes szakmai önéletrajz (fényképpel).
- Állományilletékes parancsnok javaslatát Személyi javaslati lapon, nemleges vélemény esetén is.

A pályázat elbírálásának módja és időpontja:

A beérkezett pályázatokat a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül bizottság bírálja el. Az elbírálás a pályázati anyag alapján történik. Az elbírálást követően a bizottság javaslatot tesz a döntésre jogosult előljáró részére, aki a pályázat nyerteséről dönt. Amennyiben a bizottság által javasolt személy nem rendelkezik nemzetbiztonsági szempontból kockázati tényezőt nem tartalmazó biztonsági szakvéleménnyel, az előljárói döntésre csak a kockázatot nem tartalmazó nemzetbiztonsági szakvélemény meglétét követően kerülhet sor. Az előljárói döntésről a pályázók és állományilletékes parancsnokaik írásban tájékoztatást kapnak.

Ha a személyügyi eljárás során az állományilletékes parancsnok és a döntésre jogosult előljáró között nincs egyetértés, akkor a hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó előljárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, szolgálati alá-fölé rendeltség esetén a szolgálati előljáró, egyéb esetben a közvetlen közös előljáró parancsnok dönt. A pályázat elnyerése esetén a kinevezés a honvédek jogállásáról 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hjkr.) 10. § (1) bekezdés a) pontja, az áthelyezés a Hjkr. 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján kerül végrehajtásra.

A pályázatban szereplő beosztás betöltésének várható időpontja:

A pályázat elbírálása után, az előljárói döntést követően.

A pályázatban szereplő beosztás szolgálatteljesítésének helye:

1135 Budapest, Lehel út 41. (MH ARB telephelye)

A pályázatban szereplő beosztással kapcsolatban további felvilágosítást ad:

- Holló Krisztián Norbert alezredes, MH HTP, Digitális Tudástár, kiemelt főtiszt (ovh.), HM telefon: 02-22-5337;
- Cseh Gergely Kristóf alezredes, MH HTP, Személyügyi Főnökség, kiemelt főtiszt (főnökh.), HM telefon: 02-52-10-81

1. Beosztás megnevezése: MH HTP, Szakmai szervek, Haderőnemi Fejlesztési Igazgatóság, Digitális Tudástár, kiemelt főtiszt

Rendszerezített rendfokozat:	alezredes
Előírt iskolai végzettség:	egyetem
Beosztás besorolása:	műveleti
Besorolási kategória:	MA/V
Egészségi és pszichikai kategória:	A1
Munkaköri azonosító kód:	01Ae14EZRKK

Pozícióazonosító: 12341890
Nemzetbiztonsági ellenőrzés: ellenőrzésre kötelezett
A munkakör képernyős eszköz használatát igényli.

A beosztás betöltésének általános követelményei:

- Katonai mesterfokozatú MSc (egyetemi szintű katonai) vagy polgári mesterfokozatú MSc/MA (polgári egyetem) végzettség.
- Szakirányú felsőfokú szakképzettség.
- Angol vagy német vagy francia középfokú komplex nyelvvizsga.
- A beosztás betöltéséhez előírt nemzetbiztonsági követelményeknek való megfelelés.
- A szolgálati beosztásnak és életkornak megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság (Személyi javaslati lapon rögzítve).

Előnyt jelent:

- Az előírtnál magasabb szintű nyelvismeret.
- Katonai oktatás és képzés terén szerzett elméleti és gyakorlati tapasztalat.
- Képzési-kiképzési területen szerzett NATO tanfolyami végzettség.
- Törzsmunkában szerzett tapasztalat.
- Missziós szakmai tapasztalat.
- ECDL bizonyítvány és kiemelkedő MSOffice ismeret, gyakorlat.
- Pedagógiai végzettség, pedagógiai módszertani jártasság.
- Távközlési területén szerzett jártasság, ILIAS (Articulate Storyline), SkillToolkit Live keretrendszerek ismerete.
- A beosztás ellátásához előnyös kompetenciák: lényeglátás, önállóság, szakmai ismeretek magas szintje, jól terhelhetőség, csapatmunkára való képesség.

A beosztás főbb tevékenységi köre (munkaköri leírásból adódó feladatok):

- A Magyar Honvédség egyedülálló képessége, a távfelkészítési rendszer kialakításában való közreműködés.
- A legmodernebb hazai és nemzetközi e-learning keretrendszerek (SkillToolkit Live!, Articulate Storyline) kezelése, fejlesztése, illetve új digitális tananyagok tervezése, készítése innovatív mérési és értékelési módszerek kidolgozása, alkalmazása.

Bárány Zoltán Gábor ezredes s. k.,
megbízott parancsnok

Adatkezelési tájékoztató

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint az adatkezeléssel kapcsolatban a következőkről tájékoztatom:

I. Az adatkezelő:

- a) Magyar Honvédség Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság, cím: 2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14., tel.: +36-28-520-728, HM tel.: 02-52-25-01, e-mail: mh.http@mil.hu,
- b) az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetősége: Bárány Zoltán Gábor ezredes, megbízott parancsnok, HM tel.: 02-52-10-10, 02-2-26-861,
- c) az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: dr. Horváth Szilvia alezredes, HM tel.: 02-2-26-813, e-mail: horvath.szilvia@mil.hu

II. Az adatkezelés, a személyes adatok forrása:

- a) Az adatkezelés a kiválasztási eljárás lefolytatása céljából történik.
- b) Adatkezelésünk jogalapja az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 37. §-a.
- c) Az adatkezelés során kezelt adatokat Ön biztosítja számunkra.

III. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, az adatkezelés időtartama:

- a) Jogszábráyon alapuló kötelezettség esetén adatot közlünk az illetékes szervek részére.
- b) Nem kívánjuk az adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítani.

- c) A Haktv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a pályázati eljárás lezárását követően az adatok a nyilvántartásból törlésre kerülnek, kivéve, ha Ön az adatai további kezeléséhez írásban hozzájárul annak érdekében, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

IV. Az Ön jogai:

A) Ön jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon, jelen tájékoztató e jogának érvényesülését szolgálja.

B) Ön kérelmezheti tőlünk az alábbiakat:

- az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- az Önre vonatkozó adatok helyesbítését,
- az adatkezelés korlátozását
 - a) ha Ön vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára. Az ilyen adatkezelési korlátozás megszüntetéséről Önt előzetesen tájékoztatni fogjuk,
 - b) ha az adatok törlésének lenne helye, de az Ön írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az Ön jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
 - c) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
 - d) ha az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő dokumentációs kötelezettségének teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, 10 évig,
 - e) az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az Ön jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.
- személyes adatainak törlését az alábbi esetekben:
 - a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
 - b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve, ha az adatok kezelése az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) vagy c) pontján vagy (2) bekezdés b) pontján alapul,
 - c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
 - d) az Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.

C) Amennyiben megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az általános adatvédelmi rendeletet, úgy az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, valamint panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál [1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9, telefon: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu].

A Honvédelmi Minisztérium hivatalos lapja

Szerkeszti a HM Jogi Főosztály

1885 Budapest, Pf. 25, telefon: 474-1111/222-25, 474-1172

A szerkesztésért felelős: dr. Udvardi Endre

Kiadja az MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6., www.mhk.hu)

Felelős kiadó: Németh Balázs Sándor vezérigazgató

HU ISSN 1789–8714
