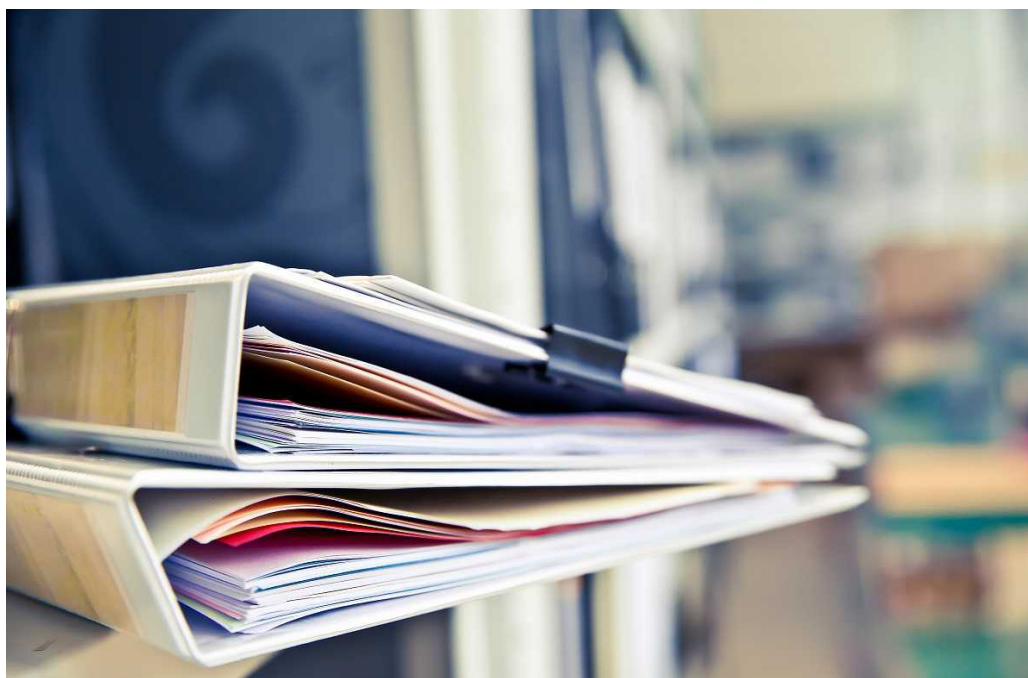


ÜGYVITEL JEGYZET



SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

**ÜGYVITEL
JEGYZET
KÖZÉPISKOLÁSOK SZÁMÁRA**

A kiadvány a KÖFOP-2.1.5-VEKOP-16-2016-00001 azonosító számú „A versenyképes közszolgálat személyzeti utánpótlásának stratégiai támogatása” elnevezésű projekt keretén belül készült. A Közzolgálati technikus (mindkét szakmairánya) és a Rendészeti őr szakmák Képzési és Kimeneti Követelményeiben meghatározott szakmai követelményekhez illeszkedő tansegédlet.

Szerző:
Szőke Ágnes

Lektor:
Vezdán Csaba

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....	5
1.1. Az ügyviteli munka helye, szerepe a szervezetben	5
1.2. Az ügyviteli munka részei	7
1.3. Az ügyiratkezelés szabályozása	8
1.4. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	9
1.4.1. Iratkezelési szabályzat.....	10
1.4.2. Levéltár.....	11
1.5. Az iratok kezelésének általános követelményei	12
1.5.1. Az iratkezelés szabályozása.....	12
1.5.2. Iratkezelési rendszerek	13
1.6. Az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer (EKÜR)	14
2. IRATMINTÁK FAJTÁI, FORMAI, TARTALMI JELLEMZŐI.....	16
2.1. Az irat fogalma és fajtái	16
2.2. Iratminta fajták jellemzői.....	17
2.2.1. Az iratminták	17
2.2.2. Iratminták formai és tartalmi jellemzői	18
2.2.3. Iratminták csoportosítása ügýtípusok szerint.....	18
2.3. Iratminta sablonok.....	19
2.3.1. Hivatalos levél	19
2.3.2. Határozat iratminta	24
2.3.3. Végzés iratminta – Hiánypótlás.....	25
2.3.4. Az idézés	26
2.3.5. Ügyintézéshez kapcsolódó iratminta – A jegyzőkönyv.....	27
2.3.6. Meghatalmazás	29
2.4. Elektronikus űrlapok.....	30
3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	31
3.1. A küldemények átvétele: papíralapú küldemények és elektronikus iratok átvétele	31
3.1.1. A küldemény érkezésének módjai:.....	33
3.1.2. A küldemény ellenőrzése.....	33
3.1.3. Intézkedések az átvételkor	33
3.1.4. Elektronikus iratok átvétele	35
3.2. Küldemények felbontása.....	36
3.2.1. A küldemények felbontásának rendje	36
3.2.2. A papíralapú küldemények bontásával kapcsolatos szabályok:.....	36
3.2.3. Az elektronikus iratok bontása.....	37
3.3. Érkeztetés.....	39
3.4. Küldemények szerelése, csatolása.....	40
3.5. Szignálás.....	40
3.6. Iktatás	41
3.6.1. Iktatás (oldalszámozott) papíralapú iktatókönyvbe	44

3.6.2. Elektronikus iktatás	45
3.7. Mutatózás.....	48
3.8. Szignált iratok átadása.....	49
3.9. Ügyirat készítése, kiadmányozás.....	50
3.10. Iratok továbbítása (expediálás)	52
3.10.1. Papíralapú iratok továbbítása	53
3.10.2. Elektronikus továbbítás.....	53
3.11. Iratok sokszorosítása	54
3.12. Iratok határidő-nyilvántartása	55
3.13. Irattárba helyezés, irattári terv	56
3.13.1. Az irattár	56
3.14. Iratok kiadása az irattárból	59
3.15. Selejtezés, megsemmisítés	60
3.16. Levéltárba adás	61
4. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETE	63
4.1. Az adatok védelmének alapelvei	63
4.2. A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok	64
4.3. Adatfajták, minősítési szintek	65
4.4. A minősítési eljárás szabályai, kármérték alapú minősítés.....	67
4.5. A minősített iratok kezelése.....	68
4.6. A minősítés felülvizsgálata	71
4.7. A minősítés felülbírálata.....	72
4.8. A minősített adatok büntetőjogi védelme.....	72
4.9. A titkos ügykezelés gyakorlati ismeretei.....	73
4.10. A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai.....	77
4.11. A nyilvántartó és a kezelőpont	78
4.12. A NATO központi nyilvántartó, valamint az eu központi nyilvántartó.....	79
4.13. A minősített adatok nyilvántartásának folyamata	79
4.14. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás	85
4.15. Futárszolgálatok fajtái	87

1. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

1.1. Az ügyviteli munka helye, szerepe a szervezetben

A közfeladatot (az állami és a helyi önkormányzati feladatot), valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervek és személyek mindennapi munkájához szorosan kapcsolódik az **ügyviteli tevékenység**, ami alapvetően az irodai és adminisztrációs munkafolyamatokat jelenti.

A közfeladatot ellátó szervek és személyek ügyviteli munkájuk során adatokat kezelnek, iratokkal foglalkoznak, ügyeket intéznek, ténykedésük adminisztratív¹ módon valósul meg. Ezeket a munkafolyamatokat infokommunikációs eszközök segítik.

Az ügyvitel minden szervezet tevékenységében összetett és szabályozott munkafolyamat.

Összetett, mert több ember vesz részt az ügyviteli munkafolyamatokban, és a munkafolyamat több részből áll, melynek minden egyes munkaeleme az előzőre épül és érinti az ügy egészét.

Szabályozott, mert jogi normákra, belső szabályozókra épül. Jogszabályok határozzák meg az ügyvitel alapjait.

Az ügyvitel szabályozása

Az ügyvitel rendjét a szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ-ben) rögzítik, melynek alapján kell elkészíteni az iratkezelési szabályzatot (ISZ), valamint az ISZ-nek a kötelező mellékletét képező irattári tervet.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

Az egyes szervek belső szabályozói között a legmagasabb szinten helyezkedik el a szervezeti és működési szabályzat (utasítás), amely a szerv egészére kiterjedően meghatározza a szervezeti és működési rend alapvető szabályait. Az ügyviteli rendet a közfeladatot ellátó szervek szintén az SZMSZ-ben rögzítik.

Példaként a 15/2022. (XII. 21.) MVM utasítás a fővárosi és vármegyei kormányablakok szervezeti és működési szabályzata kerül bemutatásra (Nemzeti Jogszabálytár 2023. május 19. hatályos állapota szerint)

¹ **Adminisztratív** jelentése, magyarázata: **hivatali, hivatalos, ügyviteli, ügyintézéssel kapcsolatos**, iratok kezelésével, papírmunkával kapcsolatos. Forrás: idegen-szavak-szotara.hu

15/2022. (XII. 21.) MVM utasítás a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. melléklet C) pontjában foglalt táblázat B:2 mezőjében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Az SZMSZ alapja: a szerv alapító okirata.

Az egyes kötelező tartalmi elemei:

- az alapító jogszabály teljes megjelölése
- a szerv azonosító adatai (elnevezés, székhely, azonosító adatok), költségvetési jogállása

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Közös alapadatok

1. § (1) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.

(2) A kormányhivatalok közös alapadatai a következők:

a) vezetője: főispán;

b) alapítója: Országgyűlés;

c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;

d) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;

e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.

- az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, és ha van ilyen, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése, például: kormányzati igazgatási tevékenység, állampolgársági ügyek, polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése, védelmi feladatok igazgatása és szabályozása, egészségügy, oktatás, munkaügy, szociális igazgatás, gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások, családtámogatások stb.)
- a szerv szervezeti felépítése (szervezeti ábra feltüntetésével), a szervezeti egységek megnevezése, jogállása, feladataik,
- a szerv vezetői szintjeinek megnevezése, jogállásuk, feladat- és hatáskörük,
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.
- a szerv működési rendjére vonatkozó legfontosabb szabályok (a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi viszonyok, csoportos munkavégzés szabályai, értekezletek rendje, alá-fölérendeltségi viszonyok, külső, belső kommunikáció alapvető szabályai, a kiadmányozás és helyettesítés rendjének alapvető szabályai stb.),
- azok az ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a szerv képviselőjeként járhatnak el.

1.2. Az ügyviteli munka részei

Ügyviteli munkának nevezzük azokat a feladatokat, amelyek az adott szerv szakmai vagy alaptevékenységének ellátásához szükséges

- személyi,
- tárgyi,
- információs,
- biztonsági és

egyéb feltételeket biztosítják.

Ezeknek a feltételeknek a megszervezésén, megvalósításán és működtetésén alapul gyakorlatilag az érdemi munkavégzés, a szerv szakmai tevékenysége. A szerv működési viszonyait határozzák meg és befolyásolják azokat.



Az ügyviteli munka alapvetően két részre osztható:

- 1.) az **ügyintézésre** és
- 2.) az **iratkezelésre**.

Az **ügy** mindig valamilyen megoldásra, elintézésre váró feladat, ami lehet például egy vezetői engedély kiadása vagy az ügyviteli munkához szükséges fénymásológép beszerzése.

Az **ügyintézés**, mint tevékenység során szükség van az ügyintéző szakmai tudására és szellemi munkájára, e mellett megjelenik az **iratkezelés**, ami szükségszerűen kapcsolódik az ügyintézéshez és ezzel együtt az ügyviteli munka része.

Az ügyviteli tevékenység

- az ügyintézés szervezett rendjét, valamint
- az iratkezelést*, az iratelőállítást (pl. az iratok fénymásolását),
- az általános adatkezelést (pl. az ügyfelek személyes adatainak kezelése a szakrendszerekben) és
- az irodai kommunikációt (pl. az ügyfelekkel történő telefonos kapcsolatot, az elektronikus úton történő kommunikációt) foglalja magában.



*Az iratkezelésnek két fajtája van:

- az **operatív** iratkezelés – a szignálást, az iktatást és a kiadmányozást tartalmazza, és
- az **archív** iratkezelés – kézi (átmeneti) és a központi irattári feladatokat, valamint a selejtezést jelenti. (Ezekről az iratkezelési munkaelemekről a jegyzetből tájékozódhatsz.)

Az ügyviteli munka jogszabályi alapját a **köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény** (továbbiakban Levéltári tv.) jelenti.

A Levéltári törvény 3.§ h. pontja határozza meg az iratkezelés fogalmát:

„Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.”

Az ügyiratkezelés történhet

- papíralapon (manuálisan), és
- elektronikus módon, számítógépes rendszerek alkalmazásával.

1.3. Az ügyiratkezelés szabályozása

Az ügyiratkezelés szabályozása követelményként jelenik meg a közigazgatási szervek működése kapcsán. A szabályozás célirányos tevékenységet jelent, melynek során a vezető eljárási szabályokkal, belső előírásokkal koordinálja az adott szerv munkavégzését, melyben az iratkezeléssel összefüggő feladatok is megjelennek. Ezzel együtt válik hatékonnyá a szervezeten belüli munka.

A szabályozási jog az irányító szerv normatív döntéshozatali lehetősége az általa irányított ügyek vonatkozásában és jogszabályok (törvények, rendeletek), valamint belső jogi szabályozók jelentik az ehhez rendelkezésre álló eszközöket, melyeken keresztül a szabályozási tevékenység megvalósul.

Az iratkezelés alapját meghatározó jogszabályok:

- 1.) Az előzőekben hivatkozott Levéltári törvény, ami a köziratok kezelésének legfontosabb szabályait tartalmazza.

A törvény célja, hogy „a közfeladatot ellátó szervek irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék.”²

A Levéltári törvény rögzíti azokat az alapvető feladatokat, amelyek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési tevékenységével összefüggésben kötelező teljesíteniük.

Melyek ezek?

- a beérkezett és a szervnél keletkezett iratok levéltári célra is alkalmas módon történő rögzítése, megőrzése, nyilvántartása,
- az iratok áttekinthetőségének, visszakereshetőségének biztosítása,
- az iratok szakszerű és biztonságos védelme, valamint
- a történeti értéket képviselő köziratok levéltárban való elhelyezése.

Az *elektronikus ügyintézészt biztosító szervek* vonatkozásában további *követelmény* az elektronikus iratkezelés szabályozása, melyre az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- 2.) Az E-ügyintézési tv., melynek lényege az elektronikus ügyintézással összefüggő jogi szabályozás.
- 3.) A **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** szabályozza a **közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket**, az elektronikus iratkezelési szoftverek alkalmazhatóságát és a tanúsítás követelményrendszerét.
- 4.) A **közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** (a továbbiakban KEIR) rögzíti a levéltári törvényben előírt alapelveket, a feladatokat, és az ezekkel járó követelményeket.

Melyek ezek?

- a közigazgatási szervek által készített egyedi iratkezelési szabályzatok felügyeletének rendje,
- a közigazgatási szervnél kezelt papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok egységének megőrzésére, kezelhetőségére, használhatóságára vonatkozó követelmények,
- a köziratok csoportosításának alapjául szolgáló irattári tervek elkészítésének szabályai,
- a köziratok iratkezelésével összefüggő alapelvek, a nyilvántartásukkal és az iratforgalom dokumentálásával kapcsolatban.

1.4. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

A Levéltári törvény 8/A. § alapján a **köziratok kezelésének szakmai irányítását a belügyminiszter látja el**. Erről a kormány a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 82/2022. (V.24.) Korm. rendelet 66.§. 11. pontjában rendelkezik.

Az iratkezelési szabályzatok* két fajtája:

1. az egyedi és
2. az egységes.

* *Mi a szabályzat?* Röviden úgy fogalmazható meg, hogy meghatározott szabályok összessége, amely egy-egy szakmai tevékenységgel összefüggésben általános és kötelező jelleggel írja elő a feladatokkal kapcsolatos teendőket.

² Levéltári törvény 1. § a) pontja

1.4.1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A levéltári törvény előírja az ügyiratok kezelésével összefüggő, az adott szerv vezetője által kiadott iratkezelési szabályzat és annak részét képező irattári terv kiadását.

Iratkezelési szabályzat (ISZ) a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályainak összessége, mely a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) alapján készül. Az ISZ-ben rendelkeznek – többek között –

- o a szervezeten belül kialakított iratkezelési rendszerről,
- o a beérkező postai küldemények átvételéről és bontásáról,
- o a kimenő küldemények továbbításáról,
- o az iratok nyilvántartásáról (érkeztetés, iktatása),
- o az irattározásról, az iratok selejtezéséről, a levéltárba adásról, továbbá
- o az adott szerven belül az ügyintézési folyamatok dokumentálásához, az iratok nyilvántartásához használt segédanyagokról (iratátadókönyv, postakönyv, kézbesítőkönyv, előadói ív stb.).

A **fővárosi és vármegyei kormányhivatalok** vonatkozásában a kormányhivatal vezetője az egységes iratkezelési szabályzatban nem szabályozott kérdések kapcsán egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki. Ez azért szükséges, mert vannak helyi sajátosságok az szervek iratkezelésére vonatkozóan, melyeket egységes formában nem lehet szabályozni.

Az iratkezelési szabályzat tartalma:

az iratkezelés minden fázisára meghatározza azokat az előírásokat, melyek alapján biztosítani kell mind a papíralapú, mint pedig az elektronikus iratot tartalmazó ügyiratok vonatkozásában azok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Tekintsük át, mely szervek adnak ki egyedi és melyek egységes iratkezelési szabályzatot:

Egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki

- a közfeladatot ellátó szerv (pl. állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv)
 - az illetékes közlevéltárral,
- a központi államigazgatási szerv (pl. a Kormány, a minisztériumok)
 - a Magyar Nemzeti Levéltárral, illetve
 - az illetékes szaklevéltárral és belügyminiszterrel egyetértésben;
- az **önkormányzati hivatal** számára a jegyző (főjegyző)
 - az illetékes közlevéltárral,
 - a Budapest Főváros Önkormányzata által alapított levéltárral és
 - a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben.

Egységes iratkezelési szabályzatot ad ki:

- a szakmai irányítást ellátó miniszter, vagy
- központi államigazgatási szerv vezetője
 - a területi államigazgatási szervek,
 - a Magyar Honvédség, továbbá
 - a rendvédelmi szervek (a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével) **részére**
- a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint
- az általános levéltárral (a Magyar Nemzeti Levéltárral), illetve
- az illetékes szaklevéltárral egyetértésben.

1.4.2. LEVÉLTÁR

A Levéltári törvény 3. § l) pontja rögzíti a levéltár fogalmát, melynek értelmében a „**levéltár**: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény”.

A levéltárak eredeti funkciója a hivatalok működéséhez, intézmények és magánszemélyek jogainak és kiváltságainak bizonyításához szükséges írásos dokumentumok hozzáférhető helyen történő tárolása volt.

Milyen anyagokat őriznek a levéltárak?

A Levéltári törvény 3. § k) pontja értelmében „**levéltári anyag**: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.”

A Levéltári törvény – többek között – meghatározza a közlevéltár és az illetékes levéltár fogalmát is:

- 3. § m) **közlevéltár**: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- 3. § r) **illetékes közlevéltár**: a közfeladatot ellátó szerv vagy közirat vonatkozásában a közlevéltári illetékeségből fakadó feladatokat e törvény előírásai szerint ellátó levéltár;

A levéltárak fajtái:

1. **Általános levéltár** – a Magyar Nemzeti Levéltár és Budapest Főváros Levéltára.
2. **Központi általános levéltár** – a Magyar Nemzeti Levéltár, vármegyei levéltárakkal együtt.
3. **Állami szaklevéltár**

- a) a Hadtörténelmi Levéltár,
- b) az Állambiztonsági Szolgálatok Történelmi Levéltára,
- c) a Földügyi és Távérzékelés Levéltár,
- d) a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár,
- e) a VERITAS Történetkutató Intézet levéltára.

(Szaklevéltárakat létrehozhatnak és működtethetnek például egészségügyi szolgáltatás nyújtó szervek, felsőoktatási intézmények.)

Fentiek alapján látható, hogy az iratkezelés rendje szigorúan szabályozott feladat a szervek működése során.

Összegezve az irányítás és felügyelet témaköre:

Szakmai irányítás (korm.rendelet, levéltári tv. alapján):

- belügyminiszter feladata.

Egyedi iratkezelési szabályzat kiadására kötelezettek:

- a közfeladatot ellátó szervek,
- a központi államigazgatási szervek és
- az önkormányzati hivatalok.

Egységes iratkezelési szabályzat készítenek:

- a területi (vármegyei) államigazgatási szervek,
- a Magyar Honvédség,
- a rendvédelmi szervek,
- a bíróságok, ügyészségek, igazságügyi szervek.

Érdekesség levéltárakról:

Az egyes vármegyék levéltári történetéről rendelkezünk érdekes információkkal. Például a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltárának honlapján olvashatunk arról, hogy a Füleki vár adott otthont a levéltári anyagoknak az 1600-as években. Az iratok védelmét nem tudták megfelelően biztosítani, így az 1682-ben felgyújtott várban tárolt iratanyag nagy része tűz martaléka lett.

1785-ben kezdődött meg a levéltárban őrzött iratanyagok rendszerezése Pest-Pilis-Solt-Kiskun vármegyében és 1811-ben a vármegye vezetése „Megyénkbeli Leveles Tárház”-ként emlegette a levéltárat.*

**Pest-Pilis-Solt-Kiskun vármegye Magyarország középső részén elterülő közigazgatási egység volt 1876-1950 között. Ma már Pest vármegyére és Bács-Kiskun vármegyére tagolódott az egykori terület.*

A II. világháborút követően országos szinten átalakuláson ment át a megyei levéltárak feladata. Egy 1950-ben meghozott törvényerejű rendelet értelmében a korábbi törvényhatósági levéltárakat közlevéltárakká nyilvánították és átvették a területi illetékességükhöz tartozó közhatóság, közhivatal, közintézmény, család és vállalat történeti értékű iratait. 1968-ban ismét átszervezésre került sor, a központosított állami levéltárak a megyei tanácsok felügyelete és irányítása alá kerültek és létrejött a közigazgatási megyékhez igazodó területi levéltárak rendszere. Ezzel egyidejűleg az elnevezés is megváltozott, például Pest Megyei Levéltárra.³

Érdekességgént a Somogy Vármegyei Levéltár történetéből megtudhatjuk, hogy amikor a XVI. század végén Somogy török uralom alá került, Somogy és Zala vármegyét egyesítették (1596. évi VII. dekrétum 41. cikkelye, az azt megerősítő 1608. évi I. dekrétum 22. cikkelye értelmében) és önállóságát az 1715. évi 86. tc. mondta ki. A levéltári anyagokat ebben az időben és ezután is több éven keresztül a megyei főjegyzők lakásán tárolták, ládákban szállították a közgyűlésekre az iratanyagokat. Az 1723. évi 73. tc. értelmében döntöttek egy megyei levéltár megépítéséről. A levéltári reformra Mária Terézia uralkodásának idején (1740-1780) beszélhetünk, ekkor az iratokat már lajstromozni (nyilvántartásba venni) kellett, a jegyzőkönyveket letisztázni és mutatózni. Megindult az ügyvitel megyei szintű szabályozása.

II. József uralkodása idején választották szét az igazgatási iratokat és bíróságok iratait.

Ezután a harmadik reformot a szabadságharc akadályozta. Az ezt követő időszakban hozzá nem értő kezekbe kerültek a megőrzésre szánt iratok. A XIX. században megtörtént szakszerűtlen selejtezéseknek köszönhetően kerültek ki az irattárból értékes iratanyagok.⁴

1.5. Az iratok kezelésének általános követelményei

1.5.1. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az iratkezelés szabályozása magába foglalja az iratok

- szakszerű kezelését és nyilvántartását, valamint megőrzésüket,
- a védelmükkel kapcsolatos biztonsági feltételeket.

Ezekkel összefüggésben:

1. az iratkezelésért történő személyi felelősségnek mindig megállapíthatónak kell lennie,
2. az iratok azonosíthatóságát, fellelhetőségét, visszakereshetőségét folyamatosan biztosítani kell,
3. rendszeres selejtezéssel elkerülhetővé kell tenni az irattárban lévő anyagok felesleges felhalmozódását és gondoskodni kell a maradandó értékű iratok levéltári megőrzésre történő átadásáról is.

3 Levéltártörténet | Magyar Nemzeti Levéltár (gov.hu)

4 A levéltár rövid története | Magyar Nemzeti Levéltár (gov.hu)

Azok a tevékenységek, melyek mindezeket biztosítják, a következők:

- **Irategységként, ügyiratként** kezelik az azonos ügyre/tárgyra vonatkozó iratokat. Az ügyben megtett intézkedések során keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- **Iktatószám** tartják nyilván az iratokat, erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv szolgál. Az **iktatókönyv** az ügyintézés hiteles dokumentuma (nem selejtezhető).
- **Iratforgalom** vonatkozásában a szervezeten belül, illetve a szervezeten kívülre történő átadás-átvételt úgy kell végezni, hogy mindig bizonyítható legyen a személyi felelősség az iratkezeléssel összefüggésben az ügyintézés folyamatában. Ez azt jelenti, hogy nyomon követhetőnek kell lennie az irat mozgása (az iratot ki kinek (ügyintézőnek, ügykezelőnek) melyik szervezeti egységnek, mikor adták át, adott pillanatban hol található, mi célból mozgatták).

1.5.2. IRATKEZELÉSI RENDSZEREK

Ahhoz, hogy az iratkezelés, mint tevékenység hatékonyan működjön, ki kell alakítani a szervek iratkezelési rendszerét, amelynek célja az ügyintézés támogatása, valamint a szervnél keletkezett vagy oda érkezett iratok nyilvántartásba vétele, biztonságos tárolása, őrzése.

Eltérő iratkezelési rendszerek működhetnek. Kialakításuknál figyelembe kell venni

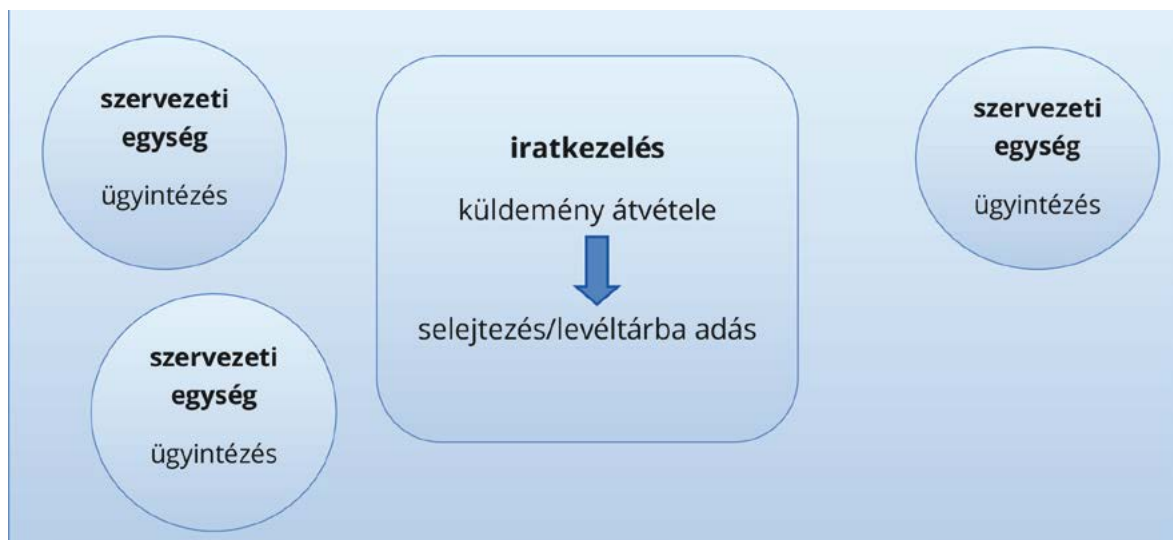
- a szerv nagyságát,
- a szervezeti egységek számát,
- a (napi/havi/éves) iratforgalmat,
- az ügykezelők és az ügyintézők szakmai kapacitását az ügykezelési műveletek folyamatos végzésére.

Ezek alapján három féle iratkezelési rendszer működhet:

• **Központi** (centralizált) iratkezelési rendszer

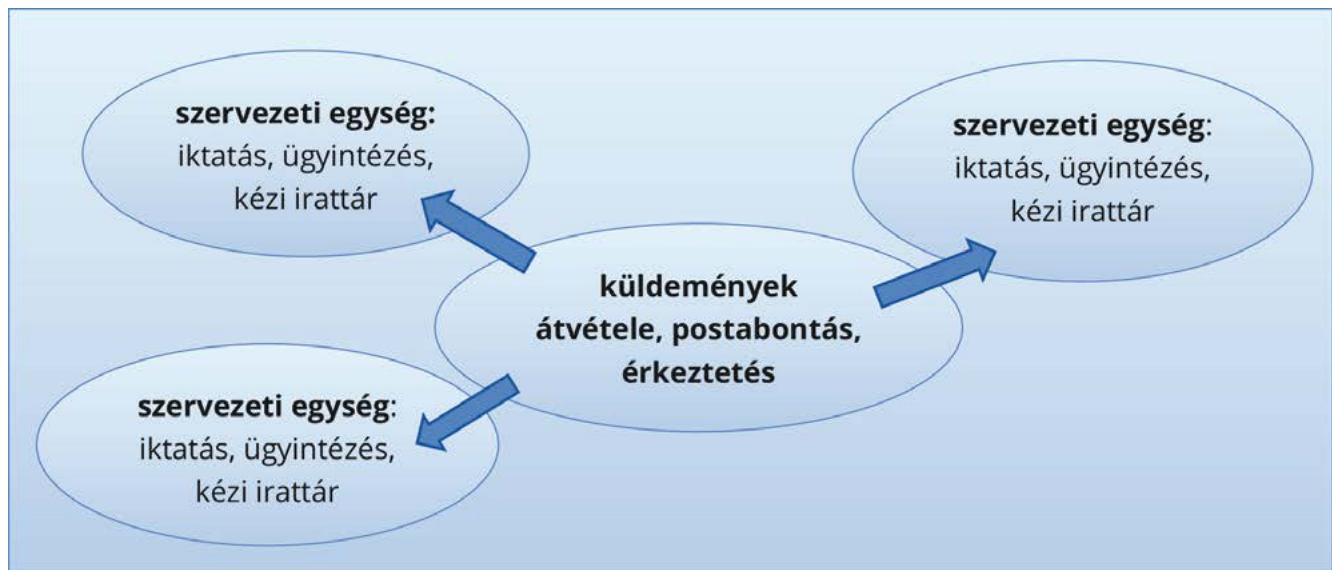
- az iratkezelés valamennyi művelete egyetlen helyen valósul meg,
- egy helyen található az iratok,
- az ügyintézők közvetetten jutnak az iratokhoz, nehezebbnek tűnik az ügyiratkezelés.

Ez a megoldás kisebb létszámú vagy alacsonyabb iratforgalmat lebonyolító intézményeknél (például kisebb települések polgármesteri hivataliban jól működő iratkezelési rendszer).



1. ábra A központi iratkezelési rendszer szemléltetése

- **Osztott** (decentralizált) iratkezelési rendszer
 - az iratkezelési műveleteket a szervezeti egységek végzik,
 - az iratok közvetlenül elérhetők az ügyintézők részére.



2. ábra Osztott iratkezelési rendszer szemléltetése

Ez az iratkezelési rendszer nagy iratforgalmú, több szervezeti egységgel működő szervezetknél (például minisztériumoknál) optimális megoldás.

- **Vegyes** szervezetű iratkezelési rendszer a központosított és az osztott rendszer kombinációja.

1.6. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR)

A közigazgatási szervek részéről követelményként jelenik meg az elektronikus ügyintézés lehetőségének a biztosítása, ehhez pedig szükség van egy olyan rendszerre, mellyel a közigazgatási munka hatékonyabbá tehető. Ezt a célt szolgálja az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer, röviden az EKÜR.

Létrehozásáról a Kormány 2014. október 16-án döntött.

Az EKÜR bevezetésének célja

- az eljárások és szervezeti folyamatok egyszerűsítése,
- az ügyfelek és a közigazgatási szervek adminisztrációs terheinek csökkentése.

Az EKÜR biztosítja a rendszerbe bekapcsolt szervek

- önállóan érkeztetik és hiteles elektronikus irattá alakítják át a papíralapú küldeményeket, ezzel pedig lehetővé teszik a továbbiakban az elektronikus iratkezelő rendszerben történő kezelésüket, valamint
- az expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a kijelölt szolgáltató útján.
- A szolgáltató az elektronikus irat átvételéről, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítását követően annak kézbesítési céllal történő átadásáról elektronikus visszajelzést küld, amelyben az elektronikus iratot feladó szervet az elektronikus irathoz rendelt azonosító kódról értesíti.

Az EKÜR fogalmát a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5a pontja tartalmazza. Ennek értelmében az „**egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer**: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közzolgáltatási e-címregisztert.”

Bővülnek az igénybe vehető elektronikus közigazgatási szolgáltatások, egyre több ügyet intézhetnek az ügyfelek online. Az EKÜR segítségével csökkenthetők az adminisztrációs terhek mind az ügyfelek, mind pedig a közigazgatási szervek oldaláról, ugyanakkor az egyes eljárások és az azokhoz kapcsolódó ügyiratkezelési munka is felgyorsítható.

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek – többek között – a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, a járási (fővárosi kerületi) hivatalaik, a Rendőrség, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és területi, helyi szervei, a büntetés-végrehajtási szervezet, a Terrorelhárítási Központ.

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények fajtái (2. melléklet a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelethez):

1. általános kivételek,
2. speciális kivételek.

I. Általános kivételek:

- a) minősített iratok;
- b) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
- c) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
- d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
- e) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
- f) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- g) vagyonnyilatkozatok;
- h) tárgyakat tartalmazó küldemények;
- i) csomag küldemények;
- j) könyvek, tananyagok;
- k) tájékoztatók;
- l) meghívók, üdvözlő lapok.

II. Speciális kivételek közül néhány:

- a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezettek küldeményei;
- a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények;
- diplomáciai és konzuli küldemények;
- különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- kegyelmi ügyek;
- nemzetközi elfogató parancs;
- nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények.

2. IRATMINTÁK FAJTÁI, FORMAI, TARTALMI JELLEMZŐI

2.1. Az irat fogalma és fajtái

Az iratminták ismertetése előtt tekintsük át az *irat* általános fogalmát, melyet a Levéltári törvény (a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pont) rögzít.

Az „**irat**: *valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel* és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.*”

*Legegyetemesebb jelrendszerünk a nyelv.

Irat lehet minden ember által adatrögzítő eszközzel készített adatfelvétel.

A Levéltári törvény az irat két fajtáját nevezi meg (Levéltári törvény 3. § d)-e) pont):

- 1.) „**közirat**: *a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.*”
- 2.) „**magánirat**: *a köziratnak nem minősülő irat.*”

A közfeladatot ellátó szervek iratai között megkülönböztetünk még további iratfajtákat:

- **belső irat**: a szerven belüli vagy szervek közötti hivatalos kommunikációt elősegítő irat;
- **maradandó értékű irat**: ennek az iratfajtának a kezelése kiemelt figyelmet igényel a szervek részéről, ugyanis ezek gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok.
- **másolat**: az eredeti iratról készített ún. egyszerű (nem hitelesített) irat vagy hiteles (melyet hitelesítési záradékkal láttak el); mindkét másolatfajtára jellemző, hogy szöveg-azonos és alakhű formában tartalmazza az eredeti dokumentum adattartalmát.
- **az irattól elválasztható a mellékelt irat**, ami az iratnak nem szerves része.
- **melléklet**, ami az irattól *elválaszthatatlan*, annak szerves tartozéka, kiegészítő része;
- **nyílt irat**: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav. tv.) szerinti minősített adatot nem tartalmazó irat, továbbá olyan minősített adatot tartalmazó irat, melynél a minősítés érvényességi ideje lejárt, ezért kezelésére és tárolására már nem kell alkalmazni a Mav. tv. szerinti szabályokat.

Ezeket túl a Levéltári törvény 3. §-a további iratokat különít el egymástól, melyek közül az **ügyviteli értékű irat**ot fontos kiemelni. „**Ügyviteli értékű irat**: *természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biz-*

tosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;”
Milyen megjelenési formái vannak az adatoknak, milyen felületen jelenhetnek meg?



Az ügyintézési folyamatokban jellemzően

- papíralapon és
- elektronikus formában.

Az iratok fajtájához kapcsolódóan itt kell megemlíteni az **elektronikus iratot**, ami – értelemszerűen – elektronikus úton vagy digitalizálás eredményeként létrejött irat.

Egyre inkább teret nyer magának az elektronikus ügyintézés és kezdi kiszorítani a „papírt”, de még mindig meghatározó az ügyintézés során a papíralapú beadvány stb. Ennek oka több oldalról is megközelíthető. Természetes személyeknek jogszabály kötelezően nem írhat elő elektronikus ügyintézés, így ennek a lehetőségével csak akkor élhet, ha jogszabály nem zárja ki azt és megengedett a részükre; illetve az is kérdés, hogy rendelkeznek-e a természetes személy (ügyfél) olyan technikai eszközökkel, melyek révén az eljárás elektronikusan lefolytatható.

Az előző évtizedekben az adatokat - a papíron kívül – tárolták például mikrofilmen, floppy-n.

Az iraton megjelenő adat, információ tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

2.2. Iratminta fajták jellemzői

2.2.1. AZ IRATMINTÁK

A közigazgatás egészére jellemző, hogy az ügyintézők, ügykezelők feladataik ellátásához **iratminták** használnak. Az iratminták formailag és tartalmilag is megfelelnek a jogszabályoknak és ennek értelmében követniük kell a szerv tevékenységével összefüggő jogszabályi változásokat is, így akár többször is módosításra kerülhetnek. A szervek a tevékenységük ellátása során és azzal összefüggésben számtalan irattal dolgoznak, ezért elvárta, hogy egységes formátumban és a szükséges adattartalommal álljanak rendelkezésre mind a hivatali munkához, mind az ügyfelek részére.

Az iratminták segítik a gyorsabb ügyintézés, ügycsoportokhoz, ügyekhez kapcsolódnak.

2.2.2. IRATMINTÁK FORMAI ÉS TARTALMI JELLEMZŐI

Az iratokkal szemben támasztott követelmények

Követelményként jelentkezik, hogy az iratminták (könnyen) szerkeszthető, (egyszerűen) kitölthető formátumban készüljenek.

A közfeladatot ellátó szervek biztosítsák, hogy az ügyfelek számára az iratminták elérhetőek legyenek

- például ügyfélszolgálatokon keresztül vagy
- elektronikus úton és elektronikus formában (a szerv honlapjáról) letölthetőek legyenek azok.

Ennek megfelelően mind tartalmilag, mind formailag alapvető elvárások vonatkoznak az iratminták készítésére:

Tartalmi követelmények:

- Az irat megnevezése az ügycsoportra és az adott ügyre irányuljon, pontosan fejezze ki mi a cél az irat kitöltésével és felhasználásával kapcsolatban.
- Igazodjon a szerv alaptevékenységével összefüggő jogszabályi változásokhoz.
- Alapvető követelmény továbbá, hogy igazodjon a magyar helyesírás szabályaihoz is, valamint az iratminták szövegezése érthető, áttekinthető, követhető és értelemszerűen kitölthető legyen.

Továbbá tartalmazzák az alábbi adatokat:

- az irat pontos megnevezése,
- az irat tartalma és az irat elkészítésének célja,
- a szerv megnevezése (címer, logó feltüntetése) és adatai,
- az ügy kifejtése
- keltezés (hely, dátum)
- aláírás
- bélyegzőlenyomat a hivatal vonatkozásában

Formai elvárásként jelenik meg a szerkeszthetőség és a kitölthető formátum. Ehhez rendelkezésre állnak szoftverek – *szövegszerkesztő* (Microsoft Office Word) és/vagy *táblázatkezelő* (Microsoft Office Excel) programok. Egységes iratmintákat az iratkezelő rendszerek is tartalmazhatnak, így egységes formátumban készülhetnek például a határozatok, végzések, engedélyek, megállapodások stb.

Követelményként említhetjük, hogy egy dokumentumon belül azonos betűtípust és amennyiben lehetséges, azonos betűméretet használjanak; ahol szükséges, ott sorkizárt sorokat állítsanak be.

Például a határozat és az idézés olyan iratok, melyeknél a tartalmi (és formai) követelményektől való eltérésnek jogi vonatkozású hátrányos következményei lehetnek (például a határozat esetében tartalmaznia kell az iratnak a HATÁROZAT szót, vagy azokat a jogszabályi jelöléseket, melyekre hivatkozva a szerv meghozta a döntését és így jogot keletkeztet vagy kötelezettséggel terheli az ügyfelet stb.).

2.2.3. IRATMINTÁK CSOPORTOSÍTÁSA ÜGYTÍPUSOK SZERINT

Több területen áll(hat)nak rendelkezésre iratminták, például aszerint, hogy milyen ügyben használjuk azokat, a csoportosításuk is többféle lehet:

- **munkaügyi** (személyügyi) iratminták – ezek lehetnek munkaviszonyt érintő iratminták, munkaszerződések, önéletrajzminták (sablonok), szabadság engedélyezésére irányuló kérelmek, kiküldetéssel,

táv munkavégzéssel összefüggő iratminták, munkaidőnyilvántartást érintő iratminták, például a *jelentési ív*: olyan dokumentum, amely tartalmazza a munkavállaló nevét, a munkáltatót és a munkavégzés helyét, illetve a munkaidő kezdetét és annak végét, a munkaszüneti napokat és a rendkívüli munkavégzés időtartamát, ezzel pedig az illetmény, munkabér elszámolásának alapjául is szolgál.

- **ingatlanl kapcsolatos iratminták** – például építési engedély stb.
- **jogi területet érintő és bírósági iratminták** – polgári jogi, családjogi, fogyasztóvédelmi, munkajogi, büntetőjogi, közigazgatási jogi területek – készülhetnek például szerződésminták (adás-vételi szerződés);
- **számviteli iratminták** (bizonylatok, számlák, nyugták stb.)
- **közfeladatot ellátó szervek iratmintái** (hivatalos levél, határozat, végzés, kérelem stb.)
- **magánszemélyek által használt általános iratminták** (meghatalmazás, adás-vételi szerződések, önéletrajz, motivációs levél, beadvány, kérelem stb.)

Az iratmintákat csoportosíthatjuk a tárgyuk szerint:

- szerződések, megállapodások (tanulmányi, munkaszerződés, lakásbérleti szerződés stb.)
- nyilatkozatok,
- engedélyek (parkolási, építési, szabadság kivételére irányuló stb.),
- jegyzőkönyvek (tárgyalási, selejtezési, szóbeli kérelemről felvett stb.),
- naplók (szolgálati napló, kulcskiadó füzet stb.).

Elkülöníthetünk iratkezeléssel összefüggésben is iratfajtákat:

- előadói ív
- selejtezési jegyzőkönyv stb.

2.3. Iratminta sablonok

2.3.1. HIVATALOS LEVÉL

A közfeladatot ellátó szervezetnél keletkező vagy oda érkező iratok sokfélék. Fontos a hivatalos iratok elkészítésekor a formai követelmények betartása. Az eljáró hatóságok alapvetően egységes iratmintákkal dolgoznak, melyek letölthetők a szerv belső irattárából.

Az alábbi összefoglalás a hivatalos levelekkel kapcsolatos elvárásokat tartalmazza:

A **dokumentum teljes szövege** azonos betűtípust tartalmaz (Ariel vagy Times New Roman), ügyelni kell az arányos lapkihasználásra (például a margók helyes beállítására, a szöveg arányos elhelyezésére).

Az élőfej tartalmazza: eljáró szerv (teljes) megnevezését, formai követelmény: NAGYBETŰ, Félkövér formázással – középre igazítva és alsó szegély beszúrása, Magyarország címerét is feltüntetik például a minisztériumok, kormányhivatalok az élőfejben elhelyezik a szerv megnevezése felett.

Fejrészbe kerülő adatok:

Címzett (bejelentő, kérelmező stb.) neve, címe;

iktatószám (az iktatószámot mindig ponttal zárjuk),

hivatkozási szám (ezt a számot akkor kell feltüntetni a hivatalos levélben, amennyiben például egy másik szerv megkeresésére válaszolunk. A hivatkozási szám ebben az esetben a megkereső szerv iktatószáma, ügyiratszám.);

**ügyintéző neve, elérhetősége(i);
tárgy**

Megszólítás – Tisztelt Bejelentő! Tisztelt Ügyfelünk! Tisztelt X. Y.! Tisztelt X. Y. Asszony/Úr!

– középre vagy balra igazítva, félkövérrel formázva.

Hivatalos levél írásakor a címzett beosztását is beírjuk a megszólításnál: **Tisztelt X. Y. Főosztályvezető Asszony/Úr!** vagy **Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!**; hivatásos állományban lévő címzett esetén a rendfokozatot jelöljük, például **Tisztelt Főhadnagy Asszony/Úr!**

A levél érdemi része: Bevezetés – Tárgyalás – Befejezés

A levél zárórészének elemei:

- az **elköszönés** - mindig udvarias hangnemű, például: „Várom szíves válaszát.”, „További együttműködésében bízva.”, stb.
- a **keltezés** (elhelyezés balra igazítva), mely tartalmazza a helységet és a pontos dátumot. pl. Budapest, a levél dátum – a teljes évszám kiírva: 2023. és arra is ügyelni kell, hogy a hónapot nem rövidíthetjük (például november helyett nov. rövidítést használva; a nap elé „0” kerül, amennyiben 1-9. között írjuk a levelet; továbbá
- az **aláírás** – (elhelyezéskor Tabulátor-középre igazítást használjunk, ezzel egymás alá kerül az aláírás és a beosztás) figyelni kell arra, hogy az aláíró személy hivatalos neve kiírásra kerüljön és fel kell tüntetni a beosztását is: X. Y. főosztályvezető

Élőláb – az eljáró szerv címe (kiírva pl. utca, tér stb), e-mail címe, telefonszáma, szerv esetén.

HIVATALOS LEVÉL MINTA



[Élőfej] A eljáró szerv/hatóság megnevezése

**Hivatal Henrik
igazgató úr**

cím

Iktatószám: .../20...

Ügyintéző:

Ügyintéző telefonszáma:

Tárgy:

Tisztelt Hivatal Henrik Igazgató Úr!

A hivatalos levél érdemi részének szerkezeti elemei:

I. Bevezetés

Például: Telefonon történ megbeszélésünkre hivatkozással kérem szíves intézkedését...

II. Tárgyalás

III. Befejezés

Ügyelni kell a sorkizárt sorokra!

[Keltezés helye, ideje]....., év hó nap

P.H.

.....
kiadmányozó neve
hivatali beosztása

Melléklet: ha van, itt tüntetjük fel (db)

[Élőláb] – a hatóság címe (postacíme is), elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím), honlap:

Kiemelendő iratok az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján a hatóságnál keletkező határozatok és végzések.

A hatóság

- az ügy érdemében **határozatot** (jogot keletkeztet, kötelezettséget állapít meg),
- az eljárás egyéb vonatkozásában **végzést** hoz (megkeresés, áttétel, idézés, hiánypótlás, nyilatkozat-tételre felhívás, valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó végzést).

A határozat

A teljes, alakszerű döntés a határozat **bevezető részének, rendelkező részének és indokolásának**, valamint a **záró** részének tartalmi elemei:

- I. A **bevezető** rész tartalmazza az eljáró hatóság, az ügyfél/ügyfelek és az ügy azonosításához szükséges adatokat (az iratkezelés követelményeit figyelembe véve legfontosabb adat például az iktatószám, az irat tárgya).
- II. A **rendelkező** részt tekintjük a határozat legfontosabb részének, mert a döntést tartalmazza, továbbá a jogorvoslat igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatást és – ha sor került szakhatóság bevonására az adott ügyben –, a szakhatóság állásfoglalását is bele kell foglalni, illetve a felmerült eljárási költsége(ke)t is rögzíteni kell, mint ahogy azt is, ha az eljárás költségmentes.
- III. Az **indokolás** a megállapított tényállást, a bizonyítékokat, az esetleges szakhatósági állásfoglalás indokolását, a mérlegelést és a döntés indokait, valamint az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazza.
A döntés indokolásában – a rendelkező résszel összhangban – meg kell jelennie a szakhatósági állásfoglalás indokainak is, mivel az ügyfél a szakhatósági eljárást csak a közigazgatási döntés elleni jogorvoslattal támadhatja meg.
Egyszerűsített döntést akkor hoz a hatóság, ha az ügyben egyezséget hagy jóvá, vagy a kérelmet teljes egészében teljesíti (ezáltal nem életszerű, hogy az ügyfél élne jogorvoslati jogával) és nincs ellenérdekű ügyfél. Az egyszerűsített határozatban az indokolás szűkített és a jogorvoslati részt mellőzi a szerv.
- IV. A **záró** rész – Kötelezően tartalmazza
 - a döntéshozatal helyét és idejét (ki kell írni a teljes évszámot),
 - a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását – ha nem azonos a hatáskör gyakorlójával –, a döntés kiadmányozójának aláírását,
 - a hatóság hivatalos bélyegző lenyomatát tartalmazza. (A hatóság hivatalos bélyegzőjének formátuma kör alakú (általános átmérő: 3,5 cm), a szerv és a szervezeti egység hivatalos megnevezését, valamint a bélyegző sorszámát tartalmazza. A minisztériumok, kormányhivatalok bélyegzői tartalmazzák Magyarország címerét is.) A döntés dátuma, elektronikus irat esetén időbélyegzővel kerül fel az iratra, és az aláírásra jogosult személy saját kezű vagy elektronikus irat esetén az elektronikus aláírása szerepel.

A DÖNTÉS SZERKEZETI ELEMEI

Fejrész tartalma:

az ügyfél azonosító adatai
az eljáró hatóság megjelölése
az ügy azonosításához szükséges adatok

Rendelkező rész tartalmazza:

a hatóság döntését, a szakhatóság állásfoglalását,
a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást,
az eljárási költségről szóló tájékoztatást

Indokolás:

a tényállást, a bizonyítékokat, a szakhatósági
állásfoglalás indokolását, a mérlegelés és a
döntés indokait, a vonatkozó jogszabályhelyek
megjelölését tartalmazza

Záró rész:

keltezés, aláírás, hivatalos bélyegző

2.3.2. HATÁROZAT IRATMINTA



[Élőfej] A eljáró szerv/hatóság megnevezése

Iktatószám: .../2023.

Ügyintéző:

Ügyintéző telefonszáma:

HATÁROZAT

...

INDOKOLÁS

...

[Döntéshozatal helye, ideje]....., év hó nap

X. Y. (a hatáskör gyakorlójának neve, beosztása) nevében és megbízásából:

a kiadmányozó neve
a kiadmányozó beosztása
P.H.

Melléklet: (amennyiben van)

A határozatot kapja:

személy/szerv/szervezeti egység

1 példány Irattár (1 pld másodlatot le kell tenni az ügyiratba)

[Élőláb] – a hatóság címe (postacíme is), elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

2.3.3. VÉGZÉS IRATMINTA – HIÁNYPÓTLÁS



[Élőfej] A eljáró szerv/hatóság megnevezése

Iktatószám: /2023.

Ügyintéző:

Tárgy: Hiánypótlásra történő felszólítás

Címzett neve
címe

VÉGZÉS

X. Y. (az ügyfél teljes neve) (születési hely és idő: ...; anyja neve: ...; lakcíme: ..., további azonosító adatok, melyek az ügy szempontjából fontosak pl. TAJ szám, adószám stb.) a év hó napján a (szervhez) ... ügyben benyújtott kérelme tekintetében

hiánypótlásra

hívom fel arra vonatkozóan, hogy a kérelme elbírálásához szükséges ...-t *(itt meg kell adni a bizonyításhoz szükséges okmányokat, iratokat stb.)* jelen végzés kézhezvételétől számított 15 napon belül a ... (eljáró szerv) részére küldje meg (cím: ...).

Jogorvoslati lehetőségről vagy annak kizárásáról itt kell rendelkezni.

Tájékoztatatom, hogy a hatóság az eljárást megszünteti, ha a kérelmező ügyfél a hatóság felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja.

INDOKOLÁS

Jelen döntés meghozatala során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 44. §-ában*, 47. § (1) bekezdés b) pontjában** foglaltak alapján jártam el.

[Döntéshozatal helye, ideje]....., év hó nap

X. Y. (a hatáskör gyakorlójának neve, beosztása) nevében és megbízásából:

a kiadmányozó neve
a kiadmányozó beosztása
P. H.

A végzést kapja:

személy/szerv/szervezeti egység

1 példány Irattár (1 pld másodlatot le kell tenni az ügyiratba)

[Élőláb] – a hatóság címe (postacíme is), elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényből hivatkozott paragrafusok:

***44. §^{*}** [A hiánypótlás]

Ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.

**** 47. §** [Az eljárás megszüntetése]

(1) A hatóság az eljárást megszünteti, ha

- a) a kérelem visszautasításának lett volna helye, annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott a hatóság tudomására,
- b) a kérelmező ügyfél a hatóság felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja,

*** P.H. = pecsét helye, a hatóság hivatalos bélyegzőlenyomatának a helye

2.3.4. AZ IDÉZÉS

Akit eljárási cselekményre idéznek (például kormányhivatal, rendőrség), köteles az adott napon és időpontban megjelenni, ugyanis az adott eljárásban annak a személynek a hatóság előtti megjelenése, meghallgatása a tényállás tisztázásához szükséges.

Idézni főszabály szerint **írásban** kell.



... VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
... RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Iktatószám: .../20...

Tárgy: Idézés tanú részére

Ügyintéző: X. Y.

Ügyintéző telefonszám:

IDÉZÉS

tanú részére

Név:

Születési dátuma:

Lakóhelye:

Levelezési címe:

Tartózkodási hely címe:

alatti lakost a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 112. § (1) és (2) bekezdése alapján kihallgatás céljából 20... év ... hónap ... nap ... óra ... percre a fenti szerv (cím) szám alatti hivatali helyiségébe idézem.

A megjelenés elmulasztásának következményeire figyelmeztető bekezdéssel folytatódik az idézés.

Tájékoztatnak például meghatalmazott ügyvéd eljárásáról stb.

Keltezés

az idéző személy neve (rendfokozata),
beosztása

2.3.5. ÜGYINTÉZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ IRATMINTA - A JEGYZŐKÖNYV

A jegyzőkönyv hivatalos, bizonyító erejű írásos dokumentum. Okirat jellegű – a benne foglaltaknak bizonyító erejük van. /Az okirat az eljárásjogban olyan bizonyítási eszköz, amely a benne foglalt tények, adatok, nyilatkozatok, körülmények valóságát bizonyítja./ A jegyzőkönyveket hitelesíteni kell.

A jegyzőkönyvvezető személynek nagy felelőssége van az irat készítésekor.

Miről készít(het)ünk/kötelező készíteni jegyzőkönyvet?

- testületi, bizottsági ülésekről, egyéb értekezletekről (igazgatói, főosztályvezetői, osztályvezetői)
- Ügyfél, tanú, szakértő meghallgatásáról – (az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- Szemléről – Ákr., rendőrség
- Tárgyaláson elhangzottakról – bíróság
- Iratok megsemmisítéséről, selejtezéséről – ügyvitel
- Bármely más eseményről, helyzetről, amelynek bizonyító ereje fontos.

A jegyzőkönyvek fajtái: meghallgatási, esemény, tanácskozási jegyzőkönyv

Meghallgatási jegyzőkönyv

- a.) tanúmeghallgatáskor,
- b.) Ákr. szerinti tárgyalásról,
- c.) szakértő meghallgatásáról,
- d.) a szóban elmondott kérelemről, bejelentésről, panaszról

Eseményjegyzőkönyv szemléről, üzemi balesetről, tárgyak lefoglalásáról

Tanácskozási jegyzőkönyv: képviselő-testületi ülésről, bizottsági ülésről, fegyelmi tanács üléséről



[Élőfej] az eljáró hatóság megnevezése

JEGYZŐKÖNYV

Készült 20... év hó napján a közigazgatási hatóság hivatali helyiségében.

Tárgy:

Jelen vannak:

Az ügyfél

Neve: (születési neve:)

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

(Egyéb azonosító, ha külön eljárási jogszabály előírja, pl. adószám, TAJ szám)

Elérhetősége(i):

A hatóság részéről:

Ügyintéző (neve, beosztása):

Jegyzőkönyvvezető (neve, beosztása):

Az eljáró ügyintéző megállapítja, hogy az idézés nélkül megjelent ügyfél az alábbi kérelmet terjeszti elő:

Miután az eljáró ügyintéző tájékoztatta az ügyfelet a jogairól és kötelességeiről, ügyfél az alábbiakkal egészítette ki kérelmét:

(Mellékletek felsorolása, vagy figyelmeztetés annak pótlásáról – határidő megadásával)

A jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratommal megegyezőt, jóváhagyólag aláírtam.

K.m.f.

.....
ügyfél

.....
ügyintéző

.....
jegyzőkönyvvezető

[Élőláb]: az eljáró hatóság címe, postafiók címe, elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

2.3.6. MEGHATALMAZÁS

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (születési hely, idő:,
 (év) (hónap) (nap),
 anyja neve:, lakcím:
 személyazonosító igazolvány száma:)
 meghatalmazom-t
 (születési hely, idő:, (év) (hónap) (nap), anyja neve:
, lakcím:
 személyazonosító igazolvány száma:),
 hogy helyettem a(z) ügyemben teljeskörűen eljárjon.

Kelt:, 20.... ..

.....
 Meghatalmazó
 (aláírás)

.....
 Meghatalmazott
 (aláírás)

Tanú 1:

Név:
 Szül. hely, idő:
 Személyig.sz.:
 Lakcím:

 (tanú aláírása)

Tanú 2:

Név:
 Szül. hely, idő:
 Személyig.sz.:
 Lakcím:

 (tanú aláírása)

2.4. Elektronikus űrlapok

Az elektronikus űrlap fogalmát és az elektronikus űrlapokkal összefüggő előírásokat tartalmazó jogszabályok:

- 1.) Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint
- 2.) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.).

*„**Elektronikus űrlapnak** minősül minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amely-nél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.” [Vhr. 2. § 2. pontja].*

A szervek az ügyintézés hatékonyabbá és gördülékenyebbé tétele érdekében alkalmaznak olyan dokumen-tumokat, melyek **információk rögzítésére alkalmasak**, ezeket nevezzük űrlapoknak. Az adott üggyel kap-csolatban **utasításokat, kérdéseket, az adatok beírására alkalmas mezőket** tartalmaznak. Megkönnyíti az ügyintézést az űrlapok használata, mert kizárólag az ügyre vonatkozó adatok felvételére irányul, ezzel kizárja a felesleges információk rögzítését.

Az elektronikus űrlapok elektronikus formátumban és elektronikus úton érhetők el, tölthetők ki. Nagy könnyebbség, hogy szerkeszthetők, az ügyfél által beírt adatok egyszerűen és könnyen módosíthatóak, törölhetőek még az űrlap benyújtása előtt.⁵ Biztosítani kell az elektronikus űrlapról képi formátumú elekt-ronikus, valamint papíralapú másolat készíthetőségét, amely tulajdonképpen az űrlapok letölthetőségét és nyomtathatóságát jelenti.

A Vhr. tartalmaz olyan követelményt, melynek értelmében kizárólag olyan elektronikus űrlap és fájlformá-tum alkalmazása írható elő az ügyfelek számára, amelynek a kitöltéséhez szükséges programok bárki szá-mára elektronikusan és ingyenesen elérhetőek.

Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv köteles olyan űrlapot használni, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely automatizált feldolgozásra alkalmas [Vhr. 116. § (2) bek.].

Elvárt, hogy az online űrlapok még a legalacsonyabb felhasználói képességgel rendelkező ügyfelek számára is könnyen és egyszerűen kitölthetőek legyenek, ugyanakkor az elektronikus ügyintézészt folytató szerv szá-mára az abban szereplő adatok felhasználhatóak legyenek az ügy érdemi döntése érdekében.

A technikai lehetőségek igénybevételeével a Vhr. biztosítja az ügyfelek részére, hogy az elektronikus ügyinté-zést biztosító szolgáltatásba történő bejelentkezést és azonosítást követően az ügyfél hozzájárulása esetén az űrlapon szereplő bizonyos adatok előtöltését az elektronikus információs rendszer elvégezze az azonosí-tás során, illetve az elektronikusan hozzáférhető nyilvántartásokból megismert adatokkal [Vhr. 116. § (5)–(6) bek.].

⁵ <https://support.microsoft.com/hu-hu/office/>

3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatához kapcsolódik, az ügyintézést, mint érdemi tevékenységet segíti. Alapvetően az ügykezelők munkája, de az iratkezelés megjelenik az ügyintéző feladatai között is.

Az ügyiratkezelés alapvető szabályait a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szabályozza, melynek értelmében az iratkezelési munka magába foglalja az iratok

- készítését;
- nyilvántartását (átvételét, bontását, érkeztetését, iktatását) és rendszerezését;
- selejtezhetőség szempontjából történő válogatását;
- segédletekkel való ellátását;
- szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását;
- selejtezését, illetve levéltárba adását.

Az ügyiratkezelés folyamatát három jól egymástól elkülöníthető szakaszra oszthatjuk:

• **Iratkezelés az ügyintézés előtt = a nyilvántartásba vétel szakasza**

- a küldemény érkezése és bontása,
- érkeztetése,
- előzményezése,
- szignálás,
- iktatás, mutatkozás után továbbításra kerül a küldemény az ügyben eljáró, intézkedésre köteles szervezeti egységhez vagy ügyintézőhöz.

• **Iratkezelés az ügyintézés alatt = az ügyintézés szakasza**

- **a döntés meghozatalára irányul az ügyintézés,**
- de ügyiratkezelési teendőket is el kell látni, ezek lehetnek
 - a határidő-nyilvántartás,
 - sokszorosítás,
 - iratok továbbítása.

• **Iratkezelés az ügyintézés lezárása után = az ügyiratok biztonságos megőrzésének szakasza**

- irattározás (kézi, archív irattárba helyezés),
- selejtezés,
- megsemmisítés vagy levéltárba adás

3.1. A küldemények átvétele:

papíralapú küldemények és elektronikus iratok átvétele

Minden szervnél meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, illetve azokat a szervezeti egységeket, akiknek vagy amelyeknek a feladata a szervhez beérkező küldemények átvétele. A szabályozás fontos ennél a látszólag egyszerű munkafázisnál is.

A küldemények fajtái:

Milyen küldemények érkezhetnek?

- 1.) **Természetes személyektől** (magánszemélyektől) érkező – bejelentés, panasz, kérelem, tájékoztatást kérő levél, hiánypótlás (pl. a hatósági eljárás során szükséges olyan iratot benyújtania, mellyel igazolja, hogy valamilyen ellátásra jogosult, például vagyonnyilatkozat)
- 2.) **Jogi személyektől** érkező – bejelentés, elszámolás, bejelentési kötelezettség, eljárás megindítására irányuló kérelem, tájékoztatás, adatszolgáltatás stb.
- 3.) **Hatóságoktól, (társ)szervektől** érkező – megkeresés, adatkérés, jegyzőkönyv, adatszolgáltatás, áttétel, teljes iratanyag, ellenőrzés, környezettanulmány stb.



A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (KEIR) határozza meg a küldemények átvételére jogosultak körét.

Ennek értelmében küldeményt átvehet:

- címzett vagy az általa megbízott személy
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- postai meghatalmazással rendelkező személy
- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásként (SZEÜSZ) biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással a szolgáltatást végző, a központi érkeztetési ügynök (KÉÜ) szolgáltatással* vagy az alkalmazott iratkezelési szoftverrel a központi érkeztetési ügynök vagy az iratkezelési szoftvert használó
- az a hatóság, valamint kormányablak, mely az ügyfél számára ügyintézési lehetőséget biztosít más hatóságok hatáskörébe tartozó eljárásokra
- elektronikus ügyintézési pont útján.

*Az elektronikus ügyintézés többféle elektronikus ügyintézési szolgáltatásból tevődik össze. Az ügyfelek – biztonsága – érdekében ezek közül a legfontosabbak működési módját és feltételét az állam a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokon (SZEÜSZ-ök), illetve központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokon (KEÜSZ-ök) keresztül intézi.

A központi érkeztetési ügynök (KÉÜ) olyan szolgáltatás, mely a közfeladatot ellátó szervnek minősülő elektronikus ügyintézészt biztosító szerv javára ellátja a részére elektronikus úton érkezett küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével kapcsolatos, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat. A KÉÜ a küldemény átvételét, felbontását és érkeztetését követően az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv részére, az érkeztetési nyilvántartás adataival együtt, amennyiben ez lehetséges, olyan formában adja át, hogy azt a címzett szerv iratkezelő rendszere automatikusan érkeztetni tudja.⁶

⁶ <https://szeusz.gov.hu/szeusz/keu>

Az **iratkezelési szabályzat** a KEIR rendelkezései szerint szabályozza az adott szervhez érkezett küldemények átvétele, ugyanis részletesen szabályozza, hogy

- kik azok a munkatársak vagy melyek azok a szervezeti egységek, akik/amelyek jogosultak átvenni a küldeményeket, valamint
- a küldemények átvételéhez kapcsolódó feladatokat is meghatározza.

A küldemények több úton és módon érkeznek a szervekhez (igazodva például az adott ügyben meghatározott kérelem jogszabályban rögzített benyújtási módjához, mely lehet **többféle**, vagy egy-egy ügyben – az ágazati jogszabály előírásaihoz igazodva – **kizárt** lehet például a postán történő kérelem benyújtása).

3.1.1. A KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉNEK MÓDJAI:

- postai (Magyar Posta) vagy hivatali kézbesítés útján,
- futárszolgálattal kézbesített, pl.: Állami Futárszolgálat által kézbesített küldemény,
- informatikai-telekommunikációs eszköz igénybevételével pl. az e-Papír szolgáltatással.*
- a magánfél személyes benyújtása útján – pl. kormányablakban történő kérelem benyújtásakor.

*Az E-ügyintézési tv. értelmében Magyarországon az ügyfelet megilleti a jog, hogy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtti ügyintézési cselekményeit elektronikus úton intézze, nyilatkozatait elektronikus úton is benyújthatja. Az ügyfél igénybe veheti a **személyre szabott ügyintézési felületet** (<https://szuf.magyarorszag.hu>) is.

Kivétel: nincs helye elektronikus ügyintézésnek, ha jogszabály az eljárás során az ügyfél személyes megjelenését vagy valamely okirat másként nem pótolható benyújtását kötelezővé teszi.

3.1.2. A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE

A küldemény átvétele felelősséggel jár, ezért magának a küldeménynek az ellenőrzését mindig el kell végezni.



Mit kell ellenőriznie a küldemény átvevőjének?

- a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (például iktatószám) megegyezését;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1.3. INTÉZKEDÉSEK AZ ÁTVÉTELKOR

A küldemények biztonsági követelményeinek való megfeleltetése

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről (például a közigazgatási szervek biztonsági előírásai előírhatják a csomagok átvilágítását, az elektronikus úton érkezett iratok vírusellenőrzését stb.).

Téves címzés vagy **helytelen kézbesítés** esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

Előfordulhat, hogy a feladó a **címzett** (szerv) nevét beazonosíthatatlanul jelölte meg, ebben az esetben a papíralapú küldeményt vissza kell küldeni a feladónak az iratot; amennyiben elektronikus küldeményként jelenik meg a szervnél a küldemény, értesíteni kell a küldőt.

Létezik olyan eset, amikor maga a **feladó** nem állapítható meg, ebben az esetben a papíralapú küldeményt irattározni kell (majd selejtezni az előírások szerint).

„**Azonnal**”/”**Sürgős**” jelzés esetén **gyors elintézészt igénylő** küldeményként kezeljük. Az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni az érkezett papíralapú küldeményt. Amennyiben a küldemény elektronikus úton érkezett, az elektronikus iratot azonnal továbbítani kell a címzettnek.

Amennyiben **iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt**, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni

A papíralapú és az elektronikus küldemények átvételével összefüggő tennivalók:

Kézbesítő közreműködése esetén alapvető követelmény, hogy az átvevő a **kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának**, valamint **nevének olvasható feltüntetésével vegye át a beérkező iratot**. **Tértivevénnyel** érkezett küldemény esetén az átvevő személy/szervezeti egység (például a szerv ügykezelési/postabontó tevékenységet ellátó egysége) a tértivevény szelvényen igazolja a beérkezett küldemény átvételét. A technikai lehetőségek kihasználásával már lehetőség van a magánszemélyt, mint feladót akár sms-ben, akár e-mail-ben értesíteni arról, hogy küldeményét a címzett átvette.

Tisztelt Ügyfelünk!



Kézbesítési igazolás

Tájékoztatjuk, hogy az alábbi küldeményének kézbesítése megtörtént és kézbesítési igazolása elkészült.

Küldemény azonosítószáma: RL...(14 jegyű azonosító szám)

Feladás dátuma: 2023.06.12.

Felvevő posta neve és címe: ... posta (a posta címe)

A kézbesítési igazolást a következő linkről töltheti le:

URL: <https://www.posta.hu/kezbesitesiigazolas?appid=ki&KlId=112fb517-c0e2-4de5->

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásunkat!

Üdvözlettel,

Magyar Posta Zrt.

(A tértivevénnyel összefüggésben további ismereteket a Magyar Posta honlapján olvashatók: <https://www.posta.hu/level/kulonszolgasok/tertiveveny>).

Ha az **ügyfél személyesen vagy megbízottja** útján nyújtja be az iratot, akkor az **átvételt igazolni kell**.

Erre szolgálhat az **átvételi elismervény**, amelyre az ügyintéző rögzíti az ügyfél személyes adatait (legtöbbször a nevét, lakcímét, adószámát, amennyiben van már előzmény az ügyben, akkor ügyiratszámot stb.). A személyesen átadott pl. kérelemhez az ügyintéző fénymásolja vagy beszkeneli az ügyfél személyazono-

sítására szolgáló igazolványát, a lakcímkártyát és további okmányokat (pl. TAJ-kártyát, adóazonosító kártyát stb). Valamennyi személyes okmány ügyintézés érdekében történő felhasználásához kérni kell az ügyfél írásos hozzájárulását (az ügyfél aláírása és a dátum rögzítése szükséges).

Átvételi elismervény helyett az ügyintéző egyszerűen **fénymásolja** az ügyfélnek a benyújtott iratot, melyre rávezeti az átvétel dátumát és az aláírását.

Ha **sérült** vagy **felbontott** küldemény kerül átvételre a postán, kézbesítő útján vagy személyesen átadott papíralapú küldemények esetén, az átvételi okmányon ezt a tényt „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” szöveggel jelölni kell, az átvevő pedig az aláírásával igazolja.

Ellenőrizni kell a küldemény **tartalmát** is, melyről külön jegyzéket kell készíteni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt értesíteni kell. Előfordul, hogy az ügyfél egyszerűen csak elfelejti betenni a borítékba a küldemény egy részét, ezért az ügyben az Ákr. 44. § értelmében hiánypótlásra hívja fel az ügyfelet a hatóság, így az ügyfélnek lehetősége van pótolni a hiányzó iratokat.

44. § * [A hiánypótlás]

Ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.

3.1.4. ELEKTRONIKUS IRATOK ÁTVÉTELE

Elektronikus szolgáltatások segítik az elektronikus úton benyújtható iratok érkezését a szervekhez:

- az **e-Papír** (<https://epapir.gov.hu/>) – „Az e-Papír egy ingyenes, **hitelesített üzenetküldő alkalmazás**, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.”⁷
- az **Általános Nyomtatványkitöltő** (ÁNYK) űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás (pl. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál történő ügyintézéskor alkalmazzuk),
- a **személyre szabott ügyintézési felület** (SZÜF) igénybevételével történik a közigazgatási szerv honlapján. Ennek lényege, hogy az E-ügyintézési tv. 1. § 40. pontjában definiálja a személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF) fogalmát, mely szerint a SZÜF a jogszabályban kijelölt szolgáltató által nyújtott olyan, az ügyfél által személyre szabható internetes alkalmazás, amely az azonosított ügyfél számára egységesen elérhető lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítésére, az ügyfél által igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételére.

Elektronikus küldemények átvételekor a feladó részére **átvételi nyugtát** kell küldeni, ami egy elektronikus visszaigazolás arról, hogy az adott szervhez beérkezett az elektronikus küldeménye.

Az elektronikus visszaigazolás = átvételi nyugta tartalmazza a küldemény átvételét és az érkeztetés egyedi azonosítóját, abban az esetben, amennyiben azt a feladó kérte és elektronikus válaszcímét megadta.

⁷ <https://epapir.gov.hu/>

3.2. Küldemények felbontása

3.2.1. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁNAK RENDJE

A küldemények felbontásának rendjét – az átvételi előírásokhoz hasonlóan – szintén szabályozni kell. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (KEIR) 19. § határozza meg a küldemények átvételére jogosultak körét. Ennek értelmében:



„19. § A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
- f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- g) * a SZEÜSZ-ként vagy KEÜSZ-ként biztosított, egyes elektronikus iratkezelési feladatokat ellátó szolgáltatással a szolgáltatást végző, valamint a KEÜSZ-t, SZEÜSZ-t vagy az alkalmazott iratkezelési szoftvert használó természetes személy vagy a KEÜSZ-höz, SZEÜSZ-höz csatlakozott informatikai rendszer;
- h) * a kormányablak.”

Az iratkezelési szabályzatban rögzítik az alapvető követelményeket:

- ki vagy mely szervezeti egység bonthatja fel a szervhez érkezett küldeményeket,
- papíralapú küldemények közül
- mit kell tenni a hiányos tartalmú küldeménnyel
- mi a teendő akkor, ha pénz vagy illetékbélyeg van a borítékban
- melyeket tilos felbontani
- téves bontás esetén mi a teendő
- minősített adatot tartalmazó küldeményt
- elektronikus küldemények bontása.

3.2.2. A PAPIRALAPÚ KÜLDEMÉNYEK BONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

A **vezető nevére címzett** hivatalos küldeményt a vezető, távollétében a helyettese vagy a vezető által megbízott személy bonthatja fel.

Tilos felbontani és dokumentáltan közvetlenül a címzetthez kell továbbítani:

- a saját kezű felbontásra szóló („s. k.” jelzésű); valamint
- azokat a küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A vezető fenntarthatja magának a felbontás jogát.

A **küldemény téves** felbontása esetén a borítékot újból le kell zárni, majd az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíteni kell, és aláírásnak is szerepelnie kell a feljegyzésen. Felvezethetik ezt a borítékra vagy felvehetnek jegyzőkönyvet is.

Speciális és ritkább eset, amikor **minősített iratot** tartalmazó borítékot bontanak fel. Erről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. Az újból lezárt küldeményt sürgősen továbbítani kell a címzetthez, a minősített iratot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelőhöz.

Mellékletek⁸ – Felbontáskor ellenőrizni kell, hogy melléklete(ke)t tartalmaz-e a küldemény és annyi darab-számot, amennyit az iratok vagy a borítékon megjelöltek. A küldött **mellékleteket az irathoz kell csatolni**. Amennyiben a megjelölt mellékletek hiányoznak vagy hiányosak, annak tényéről tájékoztatni kell a küldőt.

Pénz, illetékbélyeg, egyéb érték – Egyes küldemények tartalmazhatnak pénzt, illetékbélyeget, egyéb értéket, ebben az esetben **bontást végző személy az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában feltüntetni, majd a pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott kollégának át kell adnia** (a pénztárban letétbe kell helyezni) és az átvételi elismervényt vagy bizonylatot, valamint a készített feljegyzést az adott irathoz kell csatolni.

Érvényteleníteni kell az illetékbélyeget, ha azt az iratra a küldő nem ragasztotta fel. Ebben az esetben a küldeményt bontó személy ragasztja fel az iratra, majd dátumbélyegzőt és az aláírásával érvényteleníti azt. Amennyiben az irathoz kapcsolódó ügy nem illetékköteles, az eljáró ügyintézőnek kell gondoskodnia annak visszautalásáról (ajánlott küldeményként).

3.2.2.1. A boríték

A borítékot az irathoz kell csatolni, amennyiben az **irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet**.

A borítékot akkor is az irathoz kell csatolni, ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

3.2.3. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK BONTÁSA

Egy beadvány akkor tekinthető **beérkezettnek**, ha a **megérkezés tényét a hatóság visszaigazolta**.

Elektronikus küldemények esetén vizsgálni kell, hogy az **előírt formában** érkezett-e a küldemény, vizsgálni kell annak **megnyithatóságát** és **olvashatóságát**.

Ha **nem** az **előírt** formában küldte az ügyfél, akkor „nem benyújtott” jelzéssel kell ellátni az e-küldeményt és erről az ügyfelet (küldőt) értesíteni kell.

Biztonsági kockázatot jelent (előfordul, hogy átvették, de ellenőrzéskor derült ki, hogy pl. az e-küldemény vírust tartalmaz).

Ha **nem nyitható meg** a szerv által használt programokkal, akkor **3 napon** belül erről értesíteni kell a **feladót** és meg kell határozni azt a formátumot, mellyel a szerv meg tudja nyitni az e-küldeményt. Az elektronikus ügyintézés folytató szerveknek eleget kell tenniük az elektronikus tájékoztatás szabályainak, és közzé kell tenniük, hogy az elektronikus ügyintézési eljárásban milyen formátumú elektronikus dokumentumokat fogadnak el.

A hatóság megtagadhatja az olyan elektronikus dokumentum **elfogadását**, amely aktív vagy változó adat-tartalmat tartalmaz.

A hatóság azonban fogadhat olyan egyéb, az általa közzétett formátumtól eltérő **dokumentumformátumú beadványt** is elektronikusan, amelyről az **ügyféllel előzetesen írásban megállapodott**.

⁸ Melléklet fogalma: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Összefoglalva:

Küldemény felbontásakor mire kell figyelni?	Iratkezelési Szabályzat
Téves címzés	1.) a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.
Helytelen kézbesítés	2.) ha ez nem lehetséges, papíralapú küldemény esetében – vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetében – értesíteni kell a küldőt. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt	az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak szoron kívül átadni , az elektronikus iratot azonnal továbbítani.
Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt	úgy köteles haladéktalanul , de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

A küldemények felbontása	Iratkezelési Szabályzat
Papíralapú küldemények bontása	
Tilos felbontani	a saját kezű felbontásra szóló („s. k.” jelzésű), valamint azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
A küldemény téves felbontása esetén	a borítékot újból le kell zárni , majd az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíteni kell; a borítékra vezetik fel aláírással ellátva, vagy jegyzőkönyvben dokumentálják a téves felbontást.
Amennyiben a nyílt küldeménynek lát-szó borítékban minősített irat van,	jegyzőkönyvezni kell. Az újból lezárt küldeményt sürgősen továbbítani kell a címzetthez, a minősített iratot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelőhöz.
Felbontáskor ellenőrizni kell	az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek maradéktalanul megvannak-e, illetve olvashatóak-e. A küldött mellékleteket az irathoz kell csatolni. Amennyiben a megjelölt mellékletek hiányoznak vagy hiányosak, annak tényéről tájékoztatni kell a küldőt. A hiányosságot többféle módon rögzíthetjük (jegyzőkönyv, amelynek egy példányát az irathoz csatolva megküldenek az ügyintézőnek; a hiányosságot közvetlenül az iratra vagy az előadói ívre vezetik fel („melléklet nélkül érkezett” vagy „hiányzó melléklet” jelzéssel). A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt, az ügyintézőnek kell a hiánypótlást kezdeményezni (levélben vagy telefonon kéri a hiányzó melléklet pótlását).

3.3 Érkeztetés

A beérkező küldemény átvétele és bontása után a következő iratkezelési művelet az érkeztetés. **Érkeztetés fogalmát a KEIR 2. § 17. pontja rögzíti:**

„17. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.”

Az érkeztetés, vagyis az irat nyilvántartásba vétele a gyakorlatban eltérő módon zajlik, attól függően, hogy milyen szervezeti és technikai megoldást alkalmaznak az egyes közigazgatási szervek. Ennek megfelelően: **Központosított** iratkezelés esetében az érkeztetés és az iktatás mozzanata jellemzően egybeesik.

Az **osztott** vagy a **vegyes** rendszereknél gyakran szétválik a két ügyviteli mozzanat.

A gyakorlatban találkozhatunk olyan megoldással is, hogy a központi iktató csak átveszi a küldeményeket, s a megfelelő dokumentálással kézbesíti a más telephelyű szervezeti egysége felé, s az érkeztetés és iktatás már ott történik.

Valamennyi beérkezett küldeményt érkeztetni kell (a nem iktatandó küldeményeket is).

A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet az **iratkezelési szabályzatban** kell meghatározni. A küldeményt a beérkezése időpontjában az **érkeztetési nyilvántartásban** kell rögzíteni. Ebben a nyilvántartásban alapvetően a következő adatokat kell rögzíteni a beérkezett küldeményről:

- a küldőjét,
- a beérkezés időpontját, illetve
- ha a küldeményt könyvelt postai küldeményként adták fel, akkor a postai azonosítóját,
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószámot, továbbá
- az érkeztetési azonosítót (tartalmazhat betűket, de számokat tartalmaznia kell, ugyanis a beérkezés sorrendjében kell kiadni az érkeztetőszámot és az évszám megjelölése is szükséges).

A küldemény elválaszthatatlan részét képezi és ezért rögzíteni kell az érkeztetés dátumát és az **érkeztető azonosítót**. Az érkeztető számot lehetőség szerint a küldeményen kell jelölni, rá kell vezetni, ha elektronikus az adathordozó, akkor annak kísérlapjára kell rávezetni.

Azokra a küldeményekre, melyeket az átvétel után nem lehet felbontani (pl. „s.k.” felbontásra!), a papíralapú küldemény borítékjára kell az érkeztető bélyegzőt elhelyezni.

Az elektronikus érkeztető nyilvántartás fogalmát a KEIR 2. § 7. pont határozza meg:

„Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.”

Nem kell érkeztetni a küldeményt abban az esetben, ha a beérkezett küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül. *Automatikus iktatás* alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.

Elektronikus úton érkezett elektronikus iratok esetén a felbontás és érkeztetés automatikusan, **egyidejűleg** történik.

3.4. Küldemények szerelése, csatolása

Az érkeztetés után közvetlen vizsgálni kell, hogy a beérkezett és érkeztetett iratnak az adott szervnél van-e előzménye.

Amennyiben van előzménye, akkor azt az irathoz kell **szerelni**, így az újonnan beérkezett irat → **utóirat** lesz, maga az előzmény, mint az ügy első irata → az **előirat, melyet ki kell keresni az irattárból** vagy **a határidő nyilvántartásból és az irathoz kell szerelni**.

Az előzmény a név- és tárgymutatókönyvből kereshető ki. Elektronikus iktatás esetén a rendszer alkalmas név-, tárgy-, vagy egyéb lehetőség alapján kell előzmény keresésre.

A szerelés eredményeképpen megtörténik az ügyiratok végleges összekapcsolása és az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők. A szerelést a papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Amennyiben az érkezett iratnak

- a **tárgyévben** már van előzménye, akkor azt az előzmény **következő alszámára** kell iktatni;
- **az előző évben keletkezett előzménye van**, akkor az érkezett iratot be kell **iktatni** és az **előzményt** kell hozzá **szerelni**, továbbá a **tárgyévi iktatókönyvben** rögzíteni kell az **előirat iktatószámát**, az előzménynél pedig **az utóirat iktatószámát**.

A **csatolás** az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű **összekapcsolása**. Olyan esetben kerül rá sor, amikor a korábban iktatott irat nem előzménye a beérkezett iratnak, azonban annak ismerete szükséges az ügy elintézéséhez.

Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre vissza kell tenni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven is jelölni kell.

3.5. Szignálás

Az ügykezelő kötelessége átadni a már nyilvántartásba vett iratot az intézkedésre, eljárásra jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának szignálás céljából.

A szignálás munkaszervezési funkció, a **munkamegosztás módjának meghatározására irányul**.

„Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.”⁹

Szignálásra főszabályként a postabontást követően kerül sor, a szervezeti egység vezetője elrendelheti azonban az irat bemutatás előtti iktatását.

Szignáláskor annak időpontját is fel kell tüntetni, majd a szignáló személynek alá kell írnia. Szignáláskor megjelölhető határidő, sürgősségi fok, feladatok (például 1 pld-ban kapja még a vezető helyettese stb.).

Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet arról, hogy az irat szignálás nélkül az illetékes ügyintézőhöz kerüljön, mert a szervezet ügyrendje pontosan rögzíti az egyes szervezeti egységek feladatait, így a legtöbb ügyben, ügykörben ismert az eljáró szervezeti egység vagy személy).

⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 2. § 46. pontja

Iktatott előzmény esetén vagy, ha az ügy(csoport) feldolgozására illetékes szervezeti egység ismert, korábban kijelölték, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani a küldeményt.

3.6. Iktatás

Az ügyiratkezelés egyik legfontosabb mozzanata az iktatás.

Iktatás fogalma:

„Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.”¹⁰

Valamennyi, a szervhez **beérkező, illetve ott keletkező iratot** – ha a jogszabály másként nem rendeli – **iktatással kell nyilvántartani és az iratot el kell látni iktatószámmal.**

Iktatószám fogalma: „Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.”¹¹



Iktatószám

- Az iktatószám tartalmaz betűket, számokat.
- Példa: **KT/SZ03/45-2/2023.**
- **KT:** képviselő-testület
- **SZ:** Szociális Osztály (ügyirata)
- **03:** a Szociális Osztály száma az iktatókönyvben
- **45:** főszám
- **2:** alszám (már van előtte beiktatott irat)
- **2023.:** évszám, mindig fel kell tüntetni, ponttal zárjuk le az iktatószámot!

3. ábra Iktatószám

Általános szabály, hogy az **iratnak csak egy iktatószáma lehet (az irathoz tartozó melléklet nem kap iktatószámot, az irattal együtt kell kezelni az ügyintézés során).**

Az irat iktatásának napja: a **beérkezés napja, de legkésőbb az azt követő munkanap.**

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 2. § 18. pont

¹¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 2. § 19. pont

Az iktatószámot az **előadói íven is fel kell tüntetni**, továbbá a **nem papíralapú küldemények mellé fel-fektetett kísérlapra**, illetve magára az **adathordozóra** is rá kell vezetni maradandó módon.

Az iktatást iktatókönyvben végezzük.

Az iktatókönyvek fajtái:

- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

Iktatás céljára **évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet** kell használni.

Az iktatókönyv adatai

- ☐ az iktatószám,
- ☐ az iktatás időpontja,
- ☐ a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- ☐ a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- ☐ a küldés időpontja, módja,
- ☐ az irat küldőjének adatai (név, cím),
- ☐ a címzett adatai (név, cím),
- ☐ a hivatkozási szám (idegen szám),
- ☐ a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- ☐ az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- ☐ az irat tárgya,
- ☐ az elő- és utóiratok iktatószáma,
- ☐ a kezelési feljegyzések (például csatolás, visszaérkezés, stb.)
- ☐ az ügyintézés határideje, módja, elintézés időpontja,
- ☐ az irattári tételszám,
- ☐ az irattárba helyezés időpontja.



4. ábra Az iktatókönyv adatai

Az iktatókönyv első oldalára kerülő (hivatalos) bejegyzések:

IKTATÓKÖNYV

Az iktatókönyv számozott oldalt tartalmaz.

Az iktatókönyv megnyitásának dátuma: 20... év hónap nap (Az év kezdetén újonnan megnyitott iktatókönyv.)

Az iratkezelésért felelős vezető hitelesíti (aláírás, hivatalos bélyegzőlenyomat)

IKTATÓKÖNYV

Az iktatókönyv lezárásának dátuma: 20... év hónap nap (Az adott év utolsó munkanapján kerül lezárásra – a legutolsó iktatószámot alá kell húzni, fel kell vezetni az iktatókönyv lapjára, hogy mely iktatószámmal került lezárásra az iktatókönyv.)

Az iratkezelésért felelős vezető hitelesíti (aláírás, hivatalos bélyegzőlenyomat)

Folyószámos iktatókönyv (papíralapú iktatáshoz)

A folyószámos iktatókönyv bal oldala

Sorszám	Előadó	Irattári jel	Érkezés időpontja	Küldő neve

A folyószámos iktatókönyv jobb oldala

Irat száma	Mellékletek száma (db)	Tárgy	Kezelési feljegyzések	Ügyintézési határidő	Az irattárba helyezés ideje

Magán az iraton is fel kell tüntetni az azonosító adatokat, erre szolgál az **iktatóbélyegző**.

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

IKTATÓ BÉLYEGZŐ

Szerv megnevezése

Iktatás dátuma: év/hónap/nap

Iktatószám:.....

Ügyintéző.....

Melléklet:..... db

Nem kell iktatni (csak nyilvántartani) például a könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat, az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

3.6.1. IKTATÁS (OLDALSZÁMOZOTT) PAPÍRALAPÚ IKTATÓKÖNYVBE

- **iktatókönyv nyitása:** minden év első munkanapján,
- **hitelesítés:** a vezető aláírásával, a bejegyzés dátumával,
- **lezárás:** az év utolsó munkanapján – a zárás részeként az utolsó iktatószám aláhúzásával a lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárult a könyv és mikor történt a lezárás bejegyzése. Az iktatókönyv lezárását a vezető aláírása és hivatalos bélyegzőlenyomata hitelesíti.

Az iktatószámmal, illetve az iktatókönyv vezetésével összefüggő követelmények:

- az irat **iktatószámának tartalmaznia kell** számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját, illetve az irat iktatási évének négy számjegyét.
- egy iktatókönyvön belül a **főszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos**, vagy folyamatos, vagy nyilvántartott **zárt számmezőből kiosztott rendszerben** kell kiadni. **Az iktatószám főszámra és alszámra** bontható.
- A **főszám-alszámos iktatás** alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat **egy iktatószámon, a főszám alatt kiadott alszámokon**, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell **kiadni és nyilvántartani**.
- **Tilos** az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, felülírni vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.
- **Az iktatókönyvben a téves adat vagy szám javítása** – egy vonallal kell áthúzni, az eredeti bejegyzésnek olvashatónak kell maradnia és a hitelesség érdekében a javítás dátumával és a javítást végző kézjegyével kell igazolni.
- **A papíralapú iktatókönyvet tollal kell vezetni.**

3.6.2. ELEKTRONIKUS IKTATÁS

Az **elektronikus iktatás** az elektronikus ügyiratkezeléshez kapcsolódik.

Az elektronikus iktatórendszerek típusai

- az elektronikus iktatókönyv;
- az elektronikus iratkezelő-rendszer.

Az elektronikus iktatókönyv az iratok elektronikus eszközön történő iktatására szolgál, kiváltva ezzel a papíralapon történő iktatást.

A szervek által alkalmazott elektronikus iktatókönyvekkel szemben támasztott követelményeket az alábbi jogszabályok fogalmazzák meg:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018 (II.21.) BM rendelet.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 8. pontja értelmében az elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely

- az iktatási információk rögzítését,
- végleges megőrzését és
- visszakereshetőségét biztosítja.

- Az elektronikus iktatókönyv gyakorlatilag ugyanazt a célt szolgálja, mint a papír alapú, ellenben a munkavégzést több szempontból megkönnyíti.
- Biztosítani kell, hogy az elektronikus iktatókönyvben történő munkafolyamatok gördülékenyen és pontosan végezhetőek legyenek. Jogszabály erre vonatkozóan kitér arra, hogy
 - biztosítani kell a *tárgy* vagy az *ügyfél azonosító adatai* alapján a visszakereshetőséget. (Ez a követelmény megegyezik a papír alapú iktatásokkal összefüggő név- és tárgymutatózás követelményével.)
 - a pontos és gyors keresés érdekében az iratokhoz a *tárgy* jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni (például megkeresés, határozat, kérelem, nyilatkozat stb.) és
 - azt is biztosítani kell, hogy a tárgyszavak kombinációja szerinti keresés is elérhető legyen.
 - A keresés során az e-iktatókönyvnél lehetőséget kell teremteni az esetleges nagyszámú találatok miatt a szűkítésnek is. Ha ez nem adott egy elektronikus iktatókönyv alkalmazása során, az ügyintéző munkája lelassul, maga a program sem tudja optimálisan betölteni a vele szemben támasztott hatékony munkavégzést.
 - Előre beállíthatók a szerv szakmai tevékenységével összefüggő, az ügyekre, ügycsoportokra és – fajtákra vonatkozó tárgyszavak.
 - Célszerű egységesen meghatározni az egyes szervek iratkezelési szabályzatában az elektronikus iktató-rendszerben rögzítendő tárgyszavak, ezzel elkerülhető, hogy az ügykezelők maguk döntsék el milyen tárgyszavakat visznek fel a rendszerbe, mellyel nehezítik a keresést (például rövidítéseket, szakzsargonban használt szavakat rögzítenek, eltérnek a helyesírás szabályaitól stb.).
- Az e-iktatókönyv használata során **naplózással** dokumentálni kell az abban végzett műveleteket, változásokat, melyek lehetnek módosítások, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölések).

- Az elektronikus iktatókönyvet – ugyanúgy, mint a papír alapú iktatókönyv esetében is – az év utolsó munkanapján, amikor az utolsó irat iktatása is megtörtént, le kell zárni és a jogszabályban előírtak szerint el kell készíteni az archivált változatát.

Archiválásra kerülnek az elektronikus érkeztető nyilvántartásban és az e-iktatókönyvben rögzített adatállományok. Előírás szerint időbélyegzővel kell ellátni és ún. tűzbiztos helyen kell tárolni. A megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen. A megőrzés teljes időtára alatt biztosítani kell az őrzött elektronikus dokumentummal értelmezhetőséget és olvashatóságát.

AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓKÖNYV

ELŐNYEI	HÁTRÁNYAI
Egységes iktatószám-rendszer segítségével a rendszer maga generálja automatikusan egy előre meghatározott beállítás alapján. Beállítható és folyamatosan karbantartható a felhasználók listája, így az ügykezelő egyszerűen és gyorsan ki tudja választani a vezetőt és ügyintézőt. Statisztika készítésére is alkalmas a rendszer, például készíthető kimutatás az ügykezelők iktatással összefüggő munkájáról (pl. egy adott munkanapon az iktatott iratok száma, havi kimutatás az adott hónapban beiktatásra került iratokról). A statisztika alapján lehetőség van a munka egyenletes elosztására, az ügykezelők iratforgalomnak megfelelő elosztására.	A beiktatott iratot nem tárolja a rendszer, csak az irat tulajdonságait, így az iratok útját nem lehet nyomon követni. Az iratokkal az ügyintézők, ügykezelők papíralapon dolgoznak, így nem kereshető arra rá a rendszerben, hogy például adott munkanapon a szóban forgó irat melyik szervezeti egységnél/ügyintézőnél van. Az iratokhoz kötelezően kitöltendő előadói ív papíralapú, kézzel kell rávezetni az iktatási adatokat és erre rögzítik a vezetői szignálást, az ügyintéző feljegyzéseit, a rendszerbe ezeket az információkat nem tudják felveszteni.

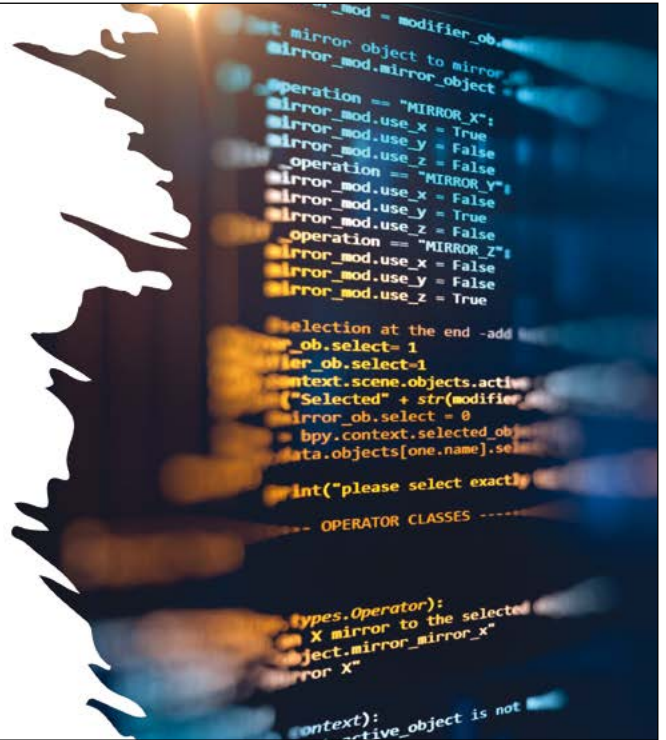
5. ábra Az elektronikus iktatókönyv előnyeit, hátrányait összefoglaló táblázat

Az elektronikus iratkezelő rendszer

Követelmény, hogy az iratkezelő rendszer a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben megfogalmazott követelményeknek teljes mértékben megfeleljen.

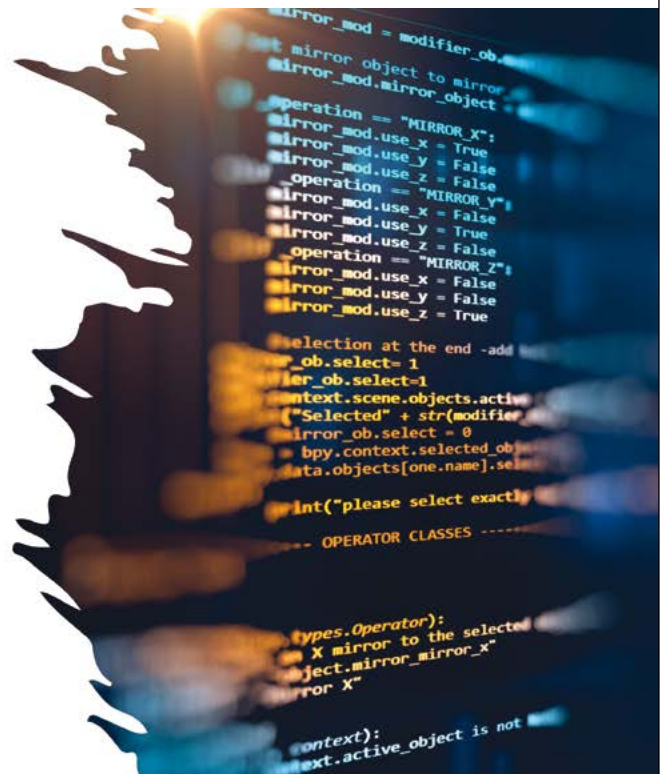
Elektronikus iratkezelő rendszer jellemzői (1)

- elektronikusan tartalmazza az iratokat, így a szervhez beérkező iratok tartalma is megtalálható a rendszerben,
- a teljes iratkezelési folyamat is ebben a rendszerben történik, az iratkezelés valamennyi művelete elvégezhető,
- pontosan nyomon követhetővé válnak az iratok, az iratok holléte,
- a rendszer naplózza az irattal kapcsolatos iratkezelési műveleteket,



Elektronikus iratkezelő rendszer jellemzői (2)

- A vezetői vagy ügyintézői utasítások, feljegyzések, az ügyintézési határidő stb. pontosan kimutathatóak,
- Felhasználói jogosultságtól függően elkészíthető vagy csak megtekinthető pl. a kiadmány-tervezet,
- Az előadói ívet elektronikus formában képezi a rendszer, feltölti a szükséges adatokkal,
- A felhasználói jogosultságokat a vezetői utasítás alapján kell beállítani.



6. ábra Elektronikus iratkezelő rendszer jellemzői (1), (2)

Előadói ívet kell minden ügyirathoz kitölteni! Megegyező adatokat tartalmaz az iktatókönyvvel. (Előadó ív mintát a jegyzet a 2. fejezet tartalmaz.)

„15. **előadói ív**: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;”(KEIR 3.5.)

ELŐADÓI ÍV (MINTA)

A szerv megnevezése/a szervezeti egység neve
..... év

Iktatószám:	
Érkeztető szám:	Expediálás dátuma:
Érkezés dátuma:	
A küldemény megjelenési formája:	Irattárba adás időpontja:
Küldő adatai Név: Lakcím: Anyja neve: Születési adatok: Egyéb azonosító adat (TAJ-szám, okmányszám stb.):	
Tárgy:	
Ügyintéző:	Mellékletek száma:
Irattári tételszám:	Kiadmányra jogosult vezető feljegyzése:
Selejtezési idő:	Kezelési feljegyzések:

3.7. Mutatózás

A **papíralapú** iratok keresése során név- és tárgymutatókönyvet kell vezetni közvetlenül az iktatási tevékenységgel párhuzamosan.

Elektronikus iktatás során a program segíti az ügykezelőt/ügyintézőt, hogy az **ügyfél neve** (és azonosító adatai alapján), valamint **tárgy** szerint is visszakereshető legyen az irat, de az elektronikus iktatóprogrammal többféle mutatózási lehetőség biztosított, így több szempont szerint is rákereshet az ügyre/iratra.

Névmutató – minden év elején az iktatásra került iratokat regiszteres névmutatókönyvben kell rögzíteni az ábécé betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél, valamint be kell vezetni az irat iktatókönyvben szereplő tárgyát és iktatószámát is.

Tárgymutató – az iktatásra került irat iktatókönyvben rögzített tárgyát a tárgymutatókönyvben ott iratok legfontosabb és legáltalánosabb tárgymeghatározása után az ábécé betűinek sorrendjében felvezetik a tárgyszót, majd az iktatószámot.

A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel!

NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ KÖNYV					
NÉVMUTATÓ KÖNYV			TÁRGYMUTATÓ KÖNYV		
Küldő neve és azonosító adatai	Iktatószám	Irattári tételszám	(Ügy)Irat tárgya	Iktatószám	Irattári tételszám

3.8. Szignált iratok átadása

A nyilvántartásba vett és a vezető által már szignálásra került iratot át kell adni az intézkedésre kötelezett szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek.

Az átadást papíralapú irat esetén kézbesítő- vagy átadókönyvben kell megtenni. Ez nagyon fontos iratkezeléssel összefüggő művelet, ugyanis az iratok nyomon követhetősége alapkövetelmény az ügyviteli, azon belül az iratkezelés során. Ezzel gyakorlatilag visszakereshető, hogy kinél, mely szervezeti egységnél kell keresni az iratot. Az ügyintéző vagy szervezeti egység felel a számára átadott iratért.

Kézbesítőkönyv/átadókönyv

Ügyiratszám	Címzett (szervezeti egység/ ügyintéző)	Átvétel időpontja	Átvétel elismerése (aláírás)

A **kézbesítőkönyv** vagy **átadókönyv**: az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv. A javítást olvasható módon és a javítás szabályai szerint kell megtenni.

„Azonnal”/”Sürgős” jelzéssel ellátott szignált anyag esetén az átvételkor az óra és a perc is feltüntetésre kerül.

Az elektronikus iratok átadása az elektronikus iktatórendszerben gyorsan és visszakövethető módon, az ügyintéző vagy a szervezeti egység pontos kijelölésével történik. Ennek az átadásnak az az előnye, hogy a rendszer naplózza az átadás időpontját és a tényét, a visszakeresés egyszerű válik.

A szignált iratok átadására alkalmazhatnak **előadói munkafüzetet (munkanaplót)** is, amivel szintén az iratok átvételének a rögzítése történik és bekötött, lapszámozással ellátott könyv formátumú. A javítás tényét ebben is olvasható és a javítás szabályai szerint kell rögzíteni.

3.9. Ügyirat készítése, kiadmányozás

Általában az ügykezelő feladata továbbítani a szignált iratot a vezető által kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző feladatai az ügygel kapcsolatban:

- **áttekinti** az ügyet, **megismeri** annak tartalmát,
- figyelembe veszi a vezető esetleges utasításait az ügy elintézés módjáról, és
- **megkezdi** az érdemi munkát, aminek eredményeként az ügygel kapcsolatban döntéstervezet készül (például határozattervezet), amely az adott ügghöz kapcsolódik és az ügyben fontos megállapításokat, döntéseket tartalmaz.

Példa: Az ügyfél kérelmet nyújt be a szervhez, melyben valamely jogának a megállapítását kéri. Az Ákr. értelmében hatósági ügy keletkezik és hatósági eljárás indul. Az ügyintéző a bizonyítási eljárás után – a jogszabályokban előírtaknak megfelelően – határozattervezetet készít és benyújtja kiadmányozásra a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőhöz.

Az ügyintéző felelős az általa készített tervezetért, amelyet a szignójával köteles ellátni.

Kiadmányozás

Kiadmányozásra, azaz külső szervhez vagy személyhez küldendő hivatalos **irat aláírására** az adott szervben belül az a személy jogosult, aki a szervezeti és működési szabályzatban, az ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

A **kiadmányozás** a már felülvizsgált végleges **kiadmánytervezet jóváhagyását**, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a)-b) pontja értelmében a **papír alapú irat akkor hiteles kiadmány**, ha

- „a) ***azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy***
- b) ***a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.”***

Az **elektronikus irat akkor hiteles kiadmány**, ha azt

- a kiadmányozó vagy az elektronikus rendszer – külön jogszabályban meghatározottak szerint – **elektronikus aláírással** és az előírt esetekben időbélyegzővel látta el;
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják;
- a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

Nyomdai sokszorosítás (pl. fénymásolás) esetén akkor beszélhetünk hiteles kiadmányról, ha azon:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája, valamint
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Bélyegzőnyilvántartás

A kiadmányozás kapcsán a hatóság, szerv hivatalos bélyegzője is nélkülözhetetlen része a hitelesítésnek. A szervek a működésük során több célból használnak bélyegzőket.

A bélyegző típusok a következők:

A **hiteles kiadmányozáshoz használt** bélyegző általában címeres, sorszámozott, köralakú bélyegző, és kék színű bélyegzőlenyomata van. Kötelező bélyegzőnyilvántartást vezetni ezekről (például az alábbi bélyegzőnyilvántartási minta alapján) és csak azután használhatók hitelesítéshez, miután a bélyegzőnyilvántartásban átadásra-átvételre kerülnek.

Minta Hivatal

A szerv kiadmányozáshoz használt bélyegzőnyilvántartása

A bélyegző								
sor-száma	lenyomata	használatára jogosult			átvételének dátuma	kiadásáért felelős személy aláírása	visszavételének dátuma	visszavételért felelős személy aláírása
		személy neve, beosztása	szervezeti egysége	aláírása				
1.								
2.								

A szervek az ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli segédeszközöket, azaz további bélyegzőket is alkalmazhatnak. Ezek kiadmányozásra nem használhatók, nem alkalmasak. Felhasználásukra dokumentum-hitelesítés, érkeztetés, iktatás kapcsán kerül sor.

ÉRKEZTETŐ BÉLYEGZŐ (minta)

Szerv megnevezése

Érkeztetés dátuma: év/hónap/nap

Érkeztetőszám:

Érkeztette (aláírás):

Melléklet: db

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

IKTATÓ BÉLYEGZŐ (minta)

Szerv megnevezése

Iktatás dátuma: év/hónap/nap

Iktatószám:.....

Ügyintéző.....

Melléklet:..... db

Továbbá ide tartoznak például a névbélyegzők és a címbélyegzők.

Névbélyegző – ennek a bélyegzőnek a használata általában akkor kötelező, ha az iraton az aláíró személy neve nem szerepel nyomtatott formában. Kiadmányozáshoz nem használható fel.

3.10. Iratok továbbítása (expediálás)

Az iratkezelés folyamatában a már kiadmányozott iratokat továbbítani kell a címzett(ek)nek, ami az ügykezelő általános feladatai közé tartozik.

Expediálás – Az ügyintéző feladata, hogy a kiadmányozott iratot előkészítse továbbításra. Ennek során a továbbításra kerülő kiadmányozott iratot és esetleges mellékleteit előkészíti és rendelkezik a küldemény továbbításának a módjáról (például postai szolgáltatásokról: elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott küldemény). Más a helyzet, amennyiben elektronikus iratról, és ezzel együtt elektronikus továbbításról kell intézkedni. Ebben az esetben szoftver segíti a munkafolyamat kivitelezését, de ebben az esetben is ellenőrizni kell a kimenő elektronikus iratot.

A küldemények továbbításának lehetőségei: szerint kell csoportosítani, melyek történhetnek posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus formában.

3.10.1. PAPÍRALAPÚ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

Ellenőrizni kell a címzés, iktatószám, dátum helyességét, aláírást, bélyegzőlenyomattal ellátottságot, valamint azt is, hogy a **mellékleteket csatolták-e.**

Az ellenőrzések után dokumentálni kell a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat. Amennyiben az ügyintézés során az ügyben szükséges volt eredeti okiratot becsatolnia az ügyfélnek, azt az eljárás befejezését követően haladéktalanul és dokumentáltan (tértivevénnnyel) kell megküldeni részére. A kimenő postázásra előkészítés során ezt is ellenőrizni kell.

A kimenő iratból – a címzettek számától függően – mindig legalább két példány készül:

1 példány az irattárba kerül, melyen fel kell tüntetni az expedálás időpontját és az azt végző ügyintéző szignójával ellátja, majd az expedálás tényét az előadói ív megfelelő rovatába is be kell jegyezni.

1 példányt a címzett részére kell továbbítani. Minden további példánynál meg kell határozni, hogy kinek, mely szervnek, szervezeti egységnek kerül továbbításra.

Az **iratot borítékban, illetve szükség esetén csomagban kell továbbítani.**

„4. § (1) Az egyetemes postai szolgáltatás keretében feladott küldemények esetében megfelelőnek kell tekinteni a postai küldemény címzését, amennyiben az az alábbi sorrendben, latin betűkkel, arab számokkal (szükség esetén római számmal) a következő adatokat tartalmazza:

a) a címzett (címzettek) neve, elnevezése;

b) a küldemény rendeltetési helye (a település neve);

c) közterületi cím (út, utca, egyéb közterület neve és a házsám), és ha van a közelebbi címadatokként a lépcsőház-, emelet-, ajtószám, ezek hiányában helyiség megjelölése, (a közterületi cím és a közelebbi címadatok a továbbiakban együtt: címhely);

d) a címhely irányítószáma.

(2) Az egyetemes postai szolgáltatás keretében külföldre címzett küldemények esetében fel kell tüntetni a rendeltetési ország nevét is.”¹²

3.10.2. ELEKTRONIKUS TOVÁBBÍTÁS

Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv kézbesítési szolgáltatás igénybevételével küldi meg a kiadmányt (és mellékleteit) a címzettnek. (Mintát az alábbiakban tartalmaz a jegyzet.)

E-mail formájában küldhet tájékoztatást az ügyfeleknek.

A küldemény kézbesítettnek minősül, ha a hivatalos elérhetőséget biztosító **szolgáltató** a küldemény ügyfél által történő **átvételét visszaigazolja** az igazolásban feltüntetett időpontban.

A küldemény akkor is kézbesítettnek minősül attól függetlenül, hogy a címzett a küldemény átvételét megtagadja, melyet a hivatalos elérhetőséget biztosító **szolgáltató vissza is igazol, és ugyanez érvényesül akkor is**, ha a hivatalos elérhetőséget biztosító **szolgáltató** azt igazolja vissza, hogy a **küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át.**

12 35/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos

3.11. Iratok sokszorosítása

Az iratok sokszorosítására is vonatkoznak szabályok.

Az első és legfontosabb, hogy a szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus **másolatot**¹³ is kiadni.

Papíralapú dokumentum sokszorosítása

Papíralapú iratról papíralapú másolat készítése esetén a hitelesítési záradék a következő elemeket tartalmazza:

- ✓ „A másolat hiteles” vagy
„Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat”
szövegből,
- ✓ a hivatalos bélyegző
lenyomatából,
- ✓ a hitelesítő aláírásából és
- ✓ a dátumból áll.



7. ábra Papíralapú dokumentum sokszorosítása

A papíralapú dokumentumról történő **elektronikus másolatkészítés** során biztosítani kell az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat

- képi vagy tartalmi egyezését, továbbá azt, hogy
- az elektronikus másolaton minden – az aláírást vagy bélyegző elhelyezését követő – módosítás érzékelhető legyen.
- amennyiben szükséges, a másolat tartalmaz elektronikus időbélyegzőt is.
- Az elkészített elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” megjegyzéssel, valamint legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni.

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adathoz csatolnak, logikailag rendelkeznek hozzá és ezzel együtt az aláíró személy aláírására használ; vagyis alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető.

¹³ A KEIR 2. § 35. pontja értelmében: *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Fokozott biztonságú elektronikus bélyegző: az elektronikus bélyegző elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek annak érdekében, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.

A másolaton az alábbi adatokat is el kell helyezni a papíralapú dokumentum

- megnevezését,
- fizikai méretei,
- a másolatkészítő szervezet megnevezését,
- másolatkészítő személy nevét,
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezését,
- a másolatkészítés idejét,
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét.

Elektronikus irat sokszorosítása

Az elektronikus dokumentumról készíthető papíralapú másolat, melyen a hitelesség érdekében rögzíteni kell:

- az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
- a kiadmányozó személy/hatóság nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését,
- elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
- záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum tartalmából egyébként nem állapíthatók meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatokat szolgáltatott;
- „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradék szöveget;
- a papíralapú másolat **keltezését**;
- a másolatkészítő szervezet **elnevezését** és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és bélyegzőlenyomatát, vagy az iratértvényességi nyilvántartás szabályai szerinti hitelesítését.

3.12. Iratok határidő-nyilvántartása

Az iratkezelés folyamatában a határidő-nyilvántartás az ügyintézkést segíti.

Határidőt meghatározhat a szignálásra jogosult vezető, de ügyintézési határidő kapcsolódik az érdemi döntés meghozatalához is.

Az **ügyintézés határidő betartása ügyintézői kötelezettség.**

Az iratokat az ügyre vonatkozó eljárási szabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell megállapítani.

Papíralapú iratok esetén

Az ügykezelő köteles a **határidős ügyiratokat az egyéb iratoktól elkülönítve** (rekeszes határidős szekrényben vagy irattartókban), a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében **elhelyezni és nyilvántartani**. Ha a határidőn **belül a válasz megérkezett**, az iratot **ki kell emelni a nyilvántartásból**, ezt az előadói íven, illetve az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni. Amennyiben a **határidő eredménytelenül járt le** (például nem érkezett meg a szakhatóság véleménye), az ügyiratot a nyilvántartásból **akkor is ki kell venni és az ügyintézőnek kell továbbítani további intézkedésre**.

A határidő-nyilvántartás vezetése iratkezelő szoftver alkalmazásával egyszerűbb és könnyebb, hiszen a program automatikusan figyeli a határidőket, de a határidős iratok elkülönített tárolását ebben az esetben is meg kell oldani.

HATÁRIDŐK NYILVÁNTARTÁSA			
Ügyintézési határidő	Iktatószám	Ügyintéző neve	Intézkedés utáni teendők

3.13. Irattárba helyezés, irattári terv

3.13.1. AZ IRATTÁR

Az irattár az ügyiratok biztonságos tárolására és a levéltárba adásig azok megőrzésére szolgál. **Az irattár az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárlóhely.**

Az ügykezelő irattárosok feladata az irattári anyagok szakszerű és biztonságos őrzése, azok további kezelésével összefüggő teendők (például iratkölcsonzás, selejtezés stb.)

Az ügyintéző helyezteti irattárba az iratot, amennyiben azzal nincs további teendője, mert

- a kiadmányait továbbították vagy
- elrendelték irattárba adásukat.

Elvárás, hogy az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan és visszakereshetően kell végezni.

Az iratok eredeti állapotának, formájának megőrzésére kell törekedni, ez magába foglalja a különböző veszélyektől történő megóvást is (például beázástól, tűztől, az épületben esetlegesen megjelenő rovaroktól stb.). Ezzel összefüggésben több **biztonsági előírást** is be kell tartani az irattár kialakításával és működtetésével kapcsolatban:

- az irattári helyiség száraz, portól és más szennyeződésektől tisztán tartható legyen,
- fontos a megfelelően megvilágítás,
- nem veszélyeztethetik a tárolt anyagok biztonságát közművezetékek,
- a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védeni kell fizikai eszközökkel, például tűzgátló ajtókkal, illetéktelen személyek belépésének akadályoztatásával (az irattárba belépőkártyával rendelkező munkatársak belépését engedélyezhetik úgy, hogy a kártyák bizonyos belépési jogosultságokkal használhatók csak, így korlátozható azoknak a száma, akik az irattárba beléphetnek).

Az irattárak kialakítása során ajánlott figyelembe venni az alábbi szempontokat:

- kizárólag irattárként funkcionáljon
- zárható legyen

- Tűzbiztos védelem az irattári anyagok részére, víz elleni védelem biztosítása
- Megfelelő klimatikai viszonyok biztosítása (például megfelelő légáramlás biztosítása – természetes módon (ablaknyitással), mesterséges úton);
- Megfelelő hő- és fényviszonyok (hőmérséklet: 18-20 C⁰)
- Takarítás

Az irattárak fajtái:

Az átmeneti (operatív) irattár - a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az átmeneti irattár csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig őrzi, kezeli az iratokat általában 2-5 év között), annak leteltével átadja a szerv központi irattárának.

A központi irattár gondoskodik az iratok selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzéséről, a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, illetve a szükséges selejtezésről. Itt történik a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott, továbbá a helyben maradó iratok őrzése is.

A központi irattárba kell leadni:

a **lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott** iratokat, átadási könyv kíséretében, a különböző években ugyanazon ügyben keletkezett **egy iktatószámon nyilvántartott iratok** esetében az évfolyam lezárásától függetlenül a **lezárt ügyiratokat**, az elektronikus iratkezelő rendszerből az év végi zárást követően készült **archivált anyagot tartalmazó adathordozókat**.

Iratot irattárba helyezni csak a kiadmányozásra **jogosult** vagy az általa megbízott **engedélyével szabad** (amit az előadói íven és/vagy az iraton az a/a jelzéssel, aláírással kell jelölni).

Iratot irattárba helyezés előtt az ügykezelő ismételtén **átvizsgálja az iratot**, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e (például nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata).

Amennyiben az ügykezelő hiányosságot tapasztal az iraton, visszaadja az ügyintézőnek javítás, pótlás céljából. A központi irattárba helyezés előtt jelentkező adminisztratív teendő – az iktatókönyvben rögzíteni kell az irat irattárba helyezésének időpontját.

Irattárba helyezés

Az iratok

- **keletkezési évek szerint,**
- **az irattári tételszámok,** azon belül az **iktatószám emelkedő sorrendjében** kerülnek tárolásra.



8. ábra Irattárba helyezés

Elektronikus irattározás (digitális archiválás) esetén közös rendszerben kell kezelni az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat.

Követelmény továbbra is, hogy a tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok esetén azok olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

IRATTÁR

Ha az ügyintéző nem dolgozik az irattal, az ügyintézés folyamata szerint vagy határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezi.

Irattár: iratok őrzésére, kezelésére szolgáló tár(oló)hely.

Irattárak fajtái:

- *Átmeneti* irattár: az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratok tárolására szolgál.
- *Központi* irattár: lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok tárolása céljából. Itt történik a maradandó értékű iratok tárolása a levéltárba adásig.
- *Iratkölcsönzés*: hivatalos használatra kiadható az irattárban tárolt ügyirat (ügyiratpótló lap, átadás-átvétel dokumentálása).

Az irattári terv (IT)

Az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, amely tételszámok alapján lehetővé teszi

- az iratok logikai rend szerinti csoportosítását,
- iratfajtába sorolását,
- meghatározza azok őrzési idejét.

Fogalmát a levéltári törvény 3. § i) pontja tartalmazza:

„i) **irattári terv**: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.”

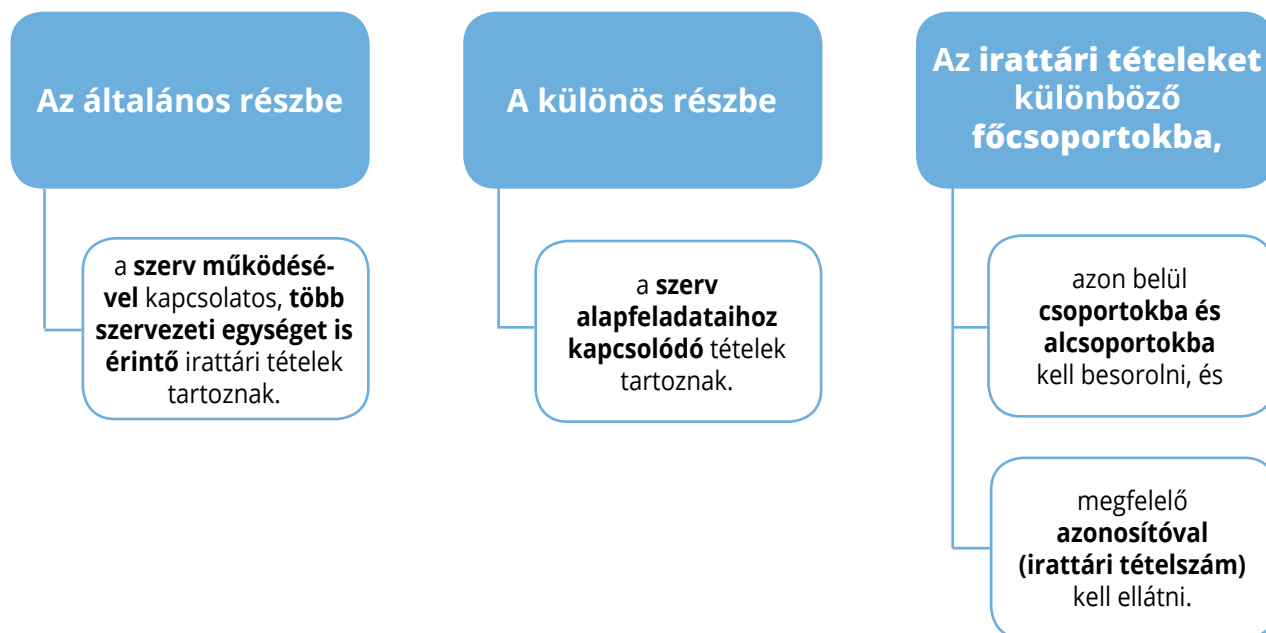
Az irattári terv egy jegyzék, amely az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket tárgyi alapon tételekbe sorolja. Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam után selejtezhető iratok sorolhatók.

Vannak olyan iratok, melyek nem selejtezhetőek, az IT meghatározza a **nem selejtezhető irattári tételek** körét is. Ezekkel kapcsolatban a feladat meghatározni, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni és amelyek őrzéséről a szerv helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait főszabályként a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Valamennyi irattári tételhez kapcsolódik irattári őrzési időtartam (év).

Az irattári tervben meghatározott tételek csoportjai:

- általános és
- különös rész



9. ábra Az irattári tervben meghatározott tételek csoportosítása

3.14. Iratok kiadása az irattárból

Az ügyintézők, amennyiben valamely feladatukhoz szükség van, kikölcsönözhetnek az irattárból iratokat.

Az iratkölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon **dokumentálni kell**. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról **ügyiratpótló lapot** kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni (így biztosítható, hogy az irat holléte ismert legyen).

Az iratok kölcsönzéséről kölcsönzési napló is vezethető. Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton is megkapja a kért irat másolatát.

3.15. Selejtezés, megsemmisítés

A selejtezés az iratkezelés folyamatának utolsó szakaszában lévő tevékenység. Azokat az iratokat kell selejtezni, melyekkel kapcsolatban ügyintézésre már nem kerül sor és nem is képviselnek történeti szempont értéket.

Levéltári törvény 3. § x) pontja értelmében a „sejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása”.

Az iratokat az irattárban előírt **megőrzési idő lejártával** – a nem selejtezhető iratok kivételével – **sejtezeni kell. Ezzel kapcsolatban létre kell hozni egy selejtezési bizottságot és el kell készíteni a selejtezési jegyzőkönyvet.**

Selejtezési bizottság

- 3 tagból áll,
- gondoskodik a selejtezés szakszerű megszervezéséről és lebonyolításáról.

Selejtezési jegyzőkönyv

elkészítése a selejtezési bizottság feladata

- az iratsejtezésről készül – melyet a selejtezési bizottság tagjai írnak alá és a szerv bélyegzőlenyomatával látják el,
- az iktatást követően meg kell küldeni az illetékes levéltárhoz a selejteztetés engedélyezése céljából.
- A jegyzőkönyvet és mellékletét minimum két példányban (egyes szervek iratkezelési szabályzata ennél többet ír elő) kell megküldeni a levéltárnak.
- Nem selejtezhető!
- Az iratsejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell
 - a selejtezés helyét, idejét,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírásait, a szerv bélyegzőjét,
 - a selejtezés alá vont iratok típusát (például iktatott iratok, vagy adóügyi iratok), évkörét, terjedelmét (iratfolyóméterben*¹⁴)

¹⁴ Egy iratfolyóméter mennyiségű az a levéltári iratanyag, amely lapjával egymásra vagy egymás mellé téve egy méter hosszú.). https://mnl.gov.hu/mnl/ol/leveltari_szakkifejezesek

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: XY szerv irattárában / helységében, cím, dátum (óra, perc).

Tárgy: a szerv valamely (iktatott, nem iktatott ... tárgyú) iratainak selejtezése

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (minimum három)

1.) személy: név, beosztás.

2.) személy: név, beosztás

3.) személy: név, beosztás

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: iratfolyóméter

A selejtezés alá vont iratok évköre:-.....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a szerv iratkezelési szabályzatának x.) pontja és a szerv irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza (tartalmazzák).

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Szerv hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le.

a selejtezési bizottság tagjainak aláírása

P.H.

A levéltár az iratok megsemmisítését ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt **záradékkal** engedélyezi. Iratot **megsemmisíteni csak ezen engedély** birtokában lehet.

Az irattár a selejtezésre váró anyagok közül visszatarthat iratokat, melyeket úgy ítél meg, hogy történeti értéket képviselnek, így ezek visszatartását kérheti, melynek következménye, hogy az irat visszakerül az irattárba. Erről is fel kell venni jegyzőkönyvet.

Megsemmisítés

A selejtezett iratok megsemmisítésre kerülnek, ennek módszerei az irat anyagától függően különböző mód-szerekkel történnek, például zúzással vagy égetéssel. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbá-zisban levő iratok adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállítha-tatlanul törölni kell az adatállományból.

3.16. Levéltárba adás

A levéltárba adás az iratkezeléshez tartozó utolsó feladata az iratkezelést végző szervezetnek.

A levéltárba adás fogalmát a KEIR határozza meg (2. § 33. pont): „*levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak”¹⁵.

¹⁵ KEIR határozza meg (2. § 33. pont)

A levéltárba adás idejét az irattári terv alapján kell meghatározni.

A levéltár számára az ügyiratok átadásával kapcsolatos követelmények:

- az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban,
- levéltári őrzésre alkalmas *savmentes dobozokban**,
- az átadó költségére kell átadni.

További előírás, hogy a levéltárba adáskor

- **átadás-átvételi jegyzőkönyvet** kell felvenni,
- a jegyzőkönyv mellékletét képező **tételjegyzékkel** együtt kell átadni a levéltárnak, ami az átadási egység szerinti (csomag, doboz stb.) jelöléseket tartalmazza.

***savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
https://www.gstmax.com/docs/help/clicknflow/Fogalomtar_Iratkezeles.htm

4. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETE

4.1. Az adatok védelmének alapelvei

Jogszabályi háttér:

1.) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2.) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban Mavtv.)

Alaptörvényünk értelmében a közérdekű adatok megismerése és terjesztése alapvető jog. **Közérdekű adat** minden olyan információ vagy ismeret, amely nem minősül személyes adatnak, és a közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és a tevékenységére vonatkozó, illetve közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett.

Ennek ellenére vannak olyan közérdekű adatok, amelyek megismerését korlátozni kell. Miért? Erre a választ a Mavtv. adja meg.

Kizárólag **törvény által** korlátozható a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog.

A Mavtv. ad magyarázatot többek között arra, hogy egyes közérdekű adatok megismerése miért kerül jogszabályi korlátozás alá. A korlátozás szigorú szabályok alapján történik minősítő által. A minősítők törvény felhatalmazása alapján rendelkeznek minősítói jogkörrel és kizárólag közhatalmi jogosítványokkal rendelkező személyek lehetnek, akik feladat- és hatáskörükben eljárva válnak jogosulttá erre az eljárásra. A közérdekű adatok korlátozására önértékből nem kerülhet sor.

A minősített adatok kezelésére és védelmére vonatkozó alapelvek

A Mavtv. öt alapelvet határoz meg, melyek betartása a minősített adatok kezelése kapcsán kötelező és bármely alapelv sérülése súlyos hátránnyal járhat, illetve szankciót von(hat) maga után.

A minősített adatokra vonatkozó alapelvek célja, meghatározni

- a minősített adat *készítésének és felhasználásának szabályait*,
- a *minősített adatok szükség szerinti felülvizsgálatának és felülbírálatának* a szabályait,
- a minősített adatok *védelmére vonatkozó előírásokat*, illetve
- az *iparbiztonsági ellenőrzés* rendjét, (az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet), továbbá
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet feladatait, amely a minősített adat *védelmének hatósági felügyeletét* végzi. (A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet)

Az alapelvek:

Szükségesség arányosság elve:

A közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogot minősítéssel korlátozni

- csak a Mavtv-ben meghatározott feltételek esetén,

- a védelemhez szükséges minősítési szinttel és
- a feltétlenül szükséges ideig lehet.

Szükséges ismeret elve:

Minősített adat megismerése kizárólag azt a személyt illeti meg, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges.

Bizalmasság elve:

Minősített adat olyan személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához nem feltétlenül szükséges.

Sérthetetlenség elve:

A minősített adatot kizárólag az arra jogosult személy módosíthatja vagy semmisítheti meg.

Rendelkezésre állás elve:

Akinek állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges minősített adat elérése és felhasználása, minden esetben biztosítani kell a számára.

4.2. A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok

A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok zárt és szigorú kezelése jogszabály által előírt.

Melyek ezek?

- olyan adatok, melyeket a minősítésre jogosult személy a Mavtv. alapján minősítési eljárás során minősített adatnak határozott meg,
- olyan adatok, amelyek megismerhetőségét külön törvény korlátozza, például honvédelmi vagy büntetőügyi érdek miatt kerülnek korlátozás alá,
- olyan adatok, amelyek döntéshozóinformációknak minősülnek a keletkezésüket követő 10 éven belül;
- olyan adatok, amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése szerint üzleti titoknak minősülnek (például gazdasági tevékenységgel összefüggő adatok).

Példaként részletesebben nézzünk meg két fogalmat, melyek tisztázása után érthetőbb miért is szükséges egyes közérdekű adatok korlátozása.

1. Honvédelmi érdek

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 11. pontja fogalmazza meg: „11. honvédelmi érdek: a Magyarország biztonságát, védelmi képességét katonai szempontból meghatározó módon befolyásoló körülmények összessége, ideértve a Magyarország függetlensége elleni támadó szándékú, a szuverenitását vagy területi integritását sértő, illetve veszélyeztető törekvések elhárításához, a szövetséges kötelezettségek teljesítéséhez, a szövetségi és honi védelmi infrastruktúra működésének, fejlesztésének biztosításához fűződő érdekeket.”

2. Üzleti érdek

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdése értelmében „Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a

titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

(2) Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása."

4.3. Adatfajták, minősítési szintek

Tekintsük át, melyek azok a minősített adatok, amelyek megismerését törvény korlátozza és nézzük meg azokat az okokat is, amelyek miatt a minősítésre jogosult minősítési eljárás alá vonhat valamely adatot, ezzel pedig kizárja a közérdekű adat megismerhetőségét és terjeszthetőségét biztosító alapvető jogot.

Minősített adat fogalma és fajtái:

NEMZETI minősített adat:

A minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy

- az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala,
- jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása,
- illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint
- az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele **a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet**i, és tartalmára tekintettel annak **nyilvánosságát** a minősítés keretében **korlátozza**.

KÜLFÖLDI minősített adat:

1. Az EU minősített adat:

Az **Európai Unió valamennyi intézménye és szerve**, továbbá az Európai Unió **képviselőjében eljáró tagállam**, a **külföldi részes fél** vagy **nemzetközi szervezet** által készített, és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez a hozzáférést minősítés keretében korlátozzák.

2. A NATO minősített adat:

A **Magyar Honvédség nemzetközi műveletei és gyakorlatai** keretében keletkezett, illetve felhasznált olyan adat, amelyhez történő hozzáférést *a műveletben résztvevő felek – a művelet vagy gyakorlat követelményei szerinti minősítéssel – korlátozzák*, attól függetlenül, hogy a részes felek által képviselt államokkal Magyarországnak van-e megállapodása a minősített adat védelmére és cseréjére, és a minősített adat kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a Magyar Honvédség, illetve a műveletet vagy a gyakorlatot irányító más részes fél határozza meg.

Minősítéssel védhető közérdekek:

- Magyarország szuverenitása, területi integritása
- a *szuverenitás* szó főhatalmat, függetlenséget, önállóságot jelent; a magyar állam bel- és külpolitikai szintű önállóságát, cselekvési szabadságát, önrendelkezési jogát;
- a *területi integritás* az ország egységének fenntartását és az országhatárok sérthetetlenségét fejezi ki;
- alkotmányos rendje,
- honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége,
- igazságszolgáltatási, központi pénzügyi, gazdasági tevékenysége,
- külügyi vagy nemzetközi kapcsolatai,
- állami szerve illetéktelen külső befolyástól mentes, zavartalan működésének biztosítása.

A felsorolt közérdekek közé tartozó adatok nem feltétlenül tartoznak a minősítéssel védhető közérdekek körébe, a minősítés alá vonást minden esetben meg kell vizsgálni.

Mi alapján dönti el a minősítésre jogosult, hogy melyik közérdek tartozik a minősítéssel védhető közérdekek közé?
Több szempontot kell figyelembe venni, melyek a következők:

Az adat

- nyilvánosságra hozatala,
- jogosulatlan megszerzése,
- módosítása vagy felhasználása,
- illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
- a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti-e.

A minősítési szintek

A Mavtv. alapján négy minősítési szint került meghatározásra:

- „Szigorúan titkos!” (a legmagasabb minősítési szint)
- „Titkos!”
- „Bizalmas!”
- „Korlátozott terjesztésű!”

Az érvényességi idő

A minősítési javaslat kötelező eleme az érvényességi idő, melyet fel kell tüntetni a javasolt minősítési szint megjelölése mellett. Az adat érvényességi idejét év, hó, nap, szükség esetén óra, perc szerint kell feltüntetni.

Érvényességi idő: év, hónap, nap (szükség esetén óra és perc) szerint feltüntetett időpont, ameddig a nemzeti minősített adat nyilvánosságra hozatalát, illetve az arra feljogosítotton kívüli minden megismerhetőségét a minősítő korlátozza.

Ennek megfelelően az egyes minősítési szintekhez kapcsolódó érvényességi idők törvényi maximuma az alábbi ábráról olvashatók le:

A minősítési szintekhez tartozó érvényességi idő (az egy vagy két alkalommal történő meghosszabbítással):

Minősítési szint	Érvényességi idő (legfeljebb x év)	Egy alkalommal OK: rendkívül indokolt esetben	Két alkalommal OK: magánszemély jogos érdekével összefügg., Magyarország honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel
Szigorúan titkos!	30 év	1 x 30 év max.: 60 év	2 x 30 év max.: 90 év
Titkos!	30 év	1 x 30 év max.: 60 év	2 x 30 év max.: 90 év
Bizalmas!	20 év	1 x 5 év max.: 25 év	2 x 20 év max.: 60 év
Korlátozott terjesztésű!	10 év	1 x 5 év max.: 15 év	2 x 20 év max.: 50 év

10. ábra Érvényességi idő

Az érvényességi idő egy, illetve két alkalommal meghosszabbítható.

Az érvényességi idő meghosszabbításához **új minősítési eljárás lefolytatására van szükség**, amelyet az eredeti érvényességi idő letelte előtt el kell elvégezni. Az érvényességi idő elteltével az adat minősített jellege ugyanis megszűnik.

A minősítés megszűnése után az adat újból nem minősíthető!

4.4. A minősítési eljárás szabályai, kármérték alapú minősítés

A minősítési eljárás szabályai

A minősítési eljárás szigorú szabályokhoz kötött.

Ki jogosult minősítésre, valamely közérdekű adat nyilvánosságának korlátozására?

Minősítésre jogosult a Mavtv. értelmében - a törvény felhatalmazása alapján – az a személy, aki közhatalmi jogosítványokkal rendelkezik és feladat-és hatáskörében eljárva jogosult a minősítésre.

Kik a minősítésre jogosult személyek?

Feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult:

1. a köztársasági elnök,
2. az Országgyűlés elnöke,
3. az országgyűlési bizottság elnöke,
4. az Alkotmánybíróság elnöke,
5. a Kúria elnöke,
6. a bíróság elnöke,
7. az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
8. a legfőbb ügyész,
9. az ügyészség vezetője,
10. az alapvető jogok biztosa,
11. a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
12. a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója,
13. a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos,
14. a Kormány ügyrendje szerint működő testület vezetője,
15. az autonóm államigazgatási szerv vezetője, az önálló szabályozó szerv vezetője, a kormányzati főhivatal vezetője,
16. a rendvédelmi szerv központi szerve, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője,
17. a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvény szerinti, a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének vezetője,
18. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vezetője,
 - b) belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv vezetője,
 - c) terrorizmust elhárító szerv vezetője,
19. az Országgyűlési Őrség parancsnoka,
20. az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság vezetője,
21. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetője,

22. Magyarország külképviseletének vezetője, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez vagy regionális együttműködés központjába delegált önálló képviseleti hatáskörrel rendelkező személy, illetve
23. törvény által minősítésre feljogosított személy.¹⁶

A kármértékalapú minősítés

A 3. fejezetben ismertetett minősítési szintekkel kapcsolatban ismerni kell a **kárközpontú minősítési rendszer lényegét, ami magának a minősítési eljárásnak az alapját, egyben pedig a közérdekű adat nyilvánosság elől történő zárt kezelésének az indokát is jelenti.**

Ennek értelmében annál magasabb szintű személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági követelményeket kell alkalmazni a minősített adatok védelem során minél nagyobb kárt okoz a minősített adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele.

Minősítési szint	Az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult személy részére hozzáférhetetlenné tétele:
„Szigorúan titkos!”	rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket
„Titkos!”	súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket
„Bizalmas!”	károsítja a minősítéssel védhető közérdeket
„Korlátozott terjesztésű!”	hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket

4.5. A minősített iratok kezelése

A minősített iratok kezelésének jogszabályi alapját az alábbi jogszabályok jelentik:

- a már ismertetett minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényen kívül (Mavtv.),
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári tv.) és
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (KEIR)

A minősített adatok kezeléséhez fűződő alapvető és általános iratkezelési követelményeket rögzítik ezek a jogszabályok és bár minősített adatokról és az azokat tartalmazó adathordozók kezelését, nyilvántartását és védelmét tárgyalja az adott témakör, ennek ellenére az általános ügyviteli és iratkezelési szabályok betartása – jogszabályi eltérésekkel és tekintettel az adatok speciális kezelésére – a minősített adatokkal történő munkavégzésre is kötelezőek.

¹⁶ jogszabály

Röviden tekintsük át a minősített adatokkal összefüggésben a Levéltári törvény és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet lényegét.

1. A Levéltári törvény

a közfeladatot ellátó szervek irattári anyagának szakszerű és előírások alapján történő kezelésére, bármely szerv irattári anyagának használható állapotának megőrzésére és a minősített adatok védelmének érvényre juttatására irányul.

2. A KEIR 6. § értelmében a közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az adott szervhez érkező vagy ott keletkező, onnan továbbításra kerülő iratok

- azonosíthatóak,
- fellelhetőségük dokumentált,
- az iratok útja nyomon követhető, ellenőrizhető,
- egyben visszakereshető is legyen.

Adatvédelmi szempontból kimondja, hogy úgy kell megszervezni az iratkezelést, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető.

Az iratok kezelésére vonatkozó alapelvek betartása kötelező, ez jelenti azt például, hogy

- az adott irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelmű és megállapítható legyen;
- az iratok szakszerű kezelését biztosító feltételek pedig adottak legyenek.

Mindezen előírások pontos betartásával a minősített adatokkal való visszaélés megakadályozható. Az iratok és az adatok védelme szempontjából biztosítani kell az azokhoz történő **jogosulatlan**

- hozzáférést,
- megváltoztatást,
- továbbítást,
- nyilvánosságra hozatalt,
- törlést, megsemmisítést és egyben védeni kell az iratokat és az adatokat a megsemmisülés, valamint a sérülés ellen is.

Ezekhez megfelelő **biztonsági szabályozásra** van szükség, valamint az ezekkel összefüggő feladatok és hatáskörök pontos meghatározására, azok betartására.

Az általános nyílt adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok rövid áttekintését követően a minősített adatok iratkezelésére vonatkozó speciális szabályokat tekintsük át.

Az adat minősített jellegének egyértelműen felismerhetőnek kell lennie. Ennek formai követelményeit, azaz

1. a minősítési szintet
2. az érvényességi időt
3. a minősítő nevét
4. a minősítő beosztását

kell a minősítési jelölésnek tartalmaznia. Ezek a kötelező elemek.

További jelölések:

5. a készítő szerv megnevezése,
6. az iktatószám,
7. a példánysorszám és a példányszám,
8. az adathordozó terjedelmét – az elektronikus minősített adat esetét kivéve,
9. mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét, az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,

10. a kiadmányozás dátumát,
11. az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén az elektronikus aláírást.

A minősítés fogalma

A **minősítés** az az egyedi aktus, amellyel

- a minősítő a minősítési eljárás során,
- minősítési javaslat alapján dönt az adat nyilvánosságának korlátozásáról.

A minősítési eljárás lépései

Állami vagy közfeladat ellátása során valamely adat minősítési eljárás alá kerül – védendő közérdekre hivatkozva. Minősítési javaslat készítése – írásban, indoklással ellátva.

A minősítési javaslat kötelező elemei:

- a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozás
- a minősítési szint és
- a minősítés érvényességi ideje

Indokolás: fontos és kötelező eleme a minősítési javaslat, mely tartalmazza azokat a tényeket, körülményeket, melyek alapján a minősítés szükséges.

A minősítő a felterjesztés kézhezvételét követő 30 napon belül dönt az adat minősítéséről.

A minősítési eljárás alatt álló adatot az eljárás lezárásáig (a döntés meghozataláig) a javasolt minősítési szintre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

A minősítési eljárás során a minősítő az általa meghozott döntését

- saját kezűleg írja alá vagy
- ellátja elektronikus aláírásával.

Nyilvánossá válik a minősítési eljárás alatt álló adat, amennyiben a minősítő 30 napon belül nem dönt az adat minősítéséről.

A minősített adathordó feltüntetendő kötelező alaki kellékek.

A minősített adathordozón (amely a közérdekből védendő adatot tartalmazza) kötelező tartalmi elemeket kell feltüntetni, ezek az alaki kellékek, melyek a következők:

1. minősítési szint
2. minősítés érvényességi ideje
3. a minősítő neve
4. a minősítő beosztása

A minősítési jelölés

- **a készítő a nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó első oldalának jobb felső részén helyezi el;**
- **amennyiben a jelölés kizárt az adathordozó jellege miatt, akkor**
- **külön kísérlapon vagy**
- **az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban kell feltüntetni.**

Ha az első oldal nemzeti minősített adatot tartalmaz, a minősítési szintet az első oldal alsó részének közepén fel kell tüntetni.

Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szint minden egyes, további minősített adatot tartalmazó oldalon: annak felső és alsó részének közepén kell jelölni.

Kezelési utasítások: a minősítő a minősítéssel együtt írásbeli utasításokat rögzíthet a minősített adat kezelésével összefüggésben. Ezekről az utasításokról csak a minősítő engedélyével lehet eltérni.

Különleges kezelési utasítások lehetnek:

Saját kezű felbontásra!

Más szervnek nem adható át!

Nem sokszorosítható!

Kivonat nem készíthető!

Elolvasás után visszaküldendő!

Zárt borítékban tárolandó!

Különösen fontos!

Ezekén kívül egyéb kezelési utasítás is kiadható.

4.6. A minősítés felülvizsgálata

A minősített adat felülvizsgálata a minősítői jogkörében eljáró valamennyi minősítőnek jogszabályban (Mavtv.) rögzített kötelessége. (Ha a nemzeti minősített adat felülvizsgálatára jogosult minősítő személye valamilyen okból nem állapítható meg, akkor a Nemzeti Biztonsági Felügyelet gondoskodik a felülvizsgálatról.)

A felülvizsgálat kiterjed: a minősítő által, a jogelődje vagy más minősítő által készített és a felülvizsgálat időpontjában a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti adatra.

A minősített adatok felülvizsgálatát legkésőbb öt évenként kötelező végrehajtani. Ennek célja: annak vizsgálata, hogy

- a minősített adat minősítésének az adat keletkezésekor meglévő feltételei továbbra is fennállnak-e,
- az idő múlása következtében a minősítés feltételei nem változtak vagy nem szűntek-e meg.

A minősített adat felülvizsgálatának eredménye a következő lehet:

– ha a <i>minősítési feltételek</i> továbbra is fennállnak	→	a minősítést fenntartja
– ha a <i>minősítés feltételeiben</i> változás történt (új minősítési eljárás lefolytatására van szükség)	→	minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja (azaz csökkentheti vagy növelheti),
– ha <i>minősítés feltételei</i> a továbbiakban nem állnak fenn	→	minősítését megszünteti; ebben az esetben a „Törölve!” jelölést el kell helyezni a minősített adatot tartalmazó adathordozón/elektronikus adatállományban kell feltüntetni, és a minősítési szint jelölést minden oldalon át kell húzni, valamint fel kell tüntetni a minősítő nevét, beosztását; a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását/a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és a titkos ügykezelő aláírását, valamint a felülvizsgálat dátumát

Fontos megjegyezni, hogy a felülvizsgálat során **nincs törvényes lehetőség a minősítés szintjének emelésére**, a minősítő kizárólag csökkentheti azt (például a felülvizsgálat eredményeként egy „Titkos!” minősítési szintű adat minősítési szintje „Bizalmas!”-ra változtatható, de fordítva ennek a lehetőségét jogszabály zárja ki.

4.7. A minősítés felülbírálata

A minősített adat felülbírálatára akkor kerül sor, ha a minősítési jogosultsággal rendelkező minősítő azoknak a minősítőknek bírálja felül a minősítését, akiket ő ruházott fel minősítői jogkörrel.

A miniszter felülbírálhatja az általa vezetett minisztériumban:

- a közigazgatási államtitkár
- a helyettes államtitkár
- a főosztályvezető
- az osztályvezető

minősítését.

Például a miniszter felülbírálhatja az általa vezetett minisztérium főosztályvezetőjének minősítési eljárás során hozott minősítését, ugyanis a főosztályvezető a minisztertől átruházott hatáskörben kapott minősítői jogosultságot.

4.8. A minősített adatok büntetőjogi védelme

A minősített adatok büntetőjogi védelmét a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény (Btk.)** biztosítja.

A Btk. alapján minősítési szintenként

- **eltérő** (differenciált) **a büntetőjogi szankciórendszer**, azaz a büntetési tételek is a minősítési szintekhez igazodnak.
- a minősített adattal való visszaélés **esetén a hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználók oldaláról szigorúbb büntetési tételeket rögzít** a Btk., mint az ún. civil személyek esetén. A hivatalból titoktartásra kötelezett felhasználók esetében a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli a Btk; a civil személyek esetében kizárólag a szándékos elkövetést szankcionálja.

A minősített adattal való visszaélésnek, mint bűncselekménynek négy elkövetési magatartása ismert a Btk. értelmében:

1. a minősített adat jogosulatlan megszerzése,
2. a minősített adat jogosulatlan felhasználása,
3. a minősített adat jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé tétele,
4. a minősített adat jogosult személy részére hozzáférhetetlenné tétele (például a kizárólag egy példányban készült minősített adat elvesztése).

Visszaélés –	Civil személyek esetén a büntetés	Hivatalos személy esetén a büntetés
szigorúan titkos minősítésű adattal	1 – 5 évig	2 – 8 évig
titkos minősítésű adattal	– 3 évig	1 – 5 évig
bizalmas minősítésű adattal	– 1 évig	– 2 évig
korlátozott terjesztésű titkos minősítésű adattal	elzárással sújtható	– 1 évig

11. ábra Büntetőjogi védelem

4.9. A titkos ügykezelés gyakorlati ismeretei

A minősített adatok nyilvántartása szigorú szabályokhoz kötött.

A nyilvántartási rendszer

- a főnyilvántartó könyvre és
- az iratkezelési segédletekre épül.

Ezek biztosítják a minősített adatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét, visszakereshetőségét, és ezek az adminisztratív biztonság körébe tartozó dokumentumok.

A főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek vonatkozásában nincs kötelező formaiság, de vannak kötelező tartalmi elemek, vagyis a rovatrendszer. Ez biztosítja a titkos ügyiratkezelés pontos, hiteles, a felelősség megállapítására alkalmas módon történő vezetését.

A főnyilvántartó könyv a minősített adatot kezelő szervben belül:

- a Nyilvántartó és a Kezelő pont által használt összes iratkezelési segédlet nyilvántartására szolgál,
- az iratkezelési segédletek főnyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pld.: 132. fnyt. sz.).
- hitelesítésére a szerv vezetője vagy a szerv vezetőjének írásbeli felhatalmazása alapján a biztonsági vezető jogosult, a titkos ügykezelő azonban nem!
- év végén nem szabad lezárni,
- nem selejtezhető!
- nem kell nyilvántartásba venni, mert a főnyilvántartó könyvnek nincs egy másik főbb nyilvántartása.

FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Szerv megnevezése:

Ez a főnyilvántartó könyv: ..., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

Az iktatókönyv

- az iratkezelés általános, alapvető követelményei szerint a jogszabályban előírt adatok rögzítésére szolgál,
- a nemzeti, a NATO és az EU minősített adatok részére külön-külön kell megnyitni,
- az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni,
- a titkos ügykezelő hitelesíti,
- a nemzeti, a NATO és az EU minősített adatok részére külön-külön iktatókönyvet kell megnyitni és vezetni,
- minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik az iktatókönyv és a naptári év végéig folyamatos számkiosztással kell vezetni, majd év végén le kell zárni az iktatást,
- nem selejtezhető dokumentum.

..... szerv megnevezése Fnyt. számú Ez az iktatókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: (dátum) Lezárva: (dátum) P. H. titkos ügykezelő
--

14. ábra Az iktatókönyv első oldala – hitelesítéshez

7

--	--

A minősített adatok nyilvántartási rendszere

- I. FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV
- II. IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK:
 - A.) iktatókönyv
 - B.) belső átadókönyv/
belső átadóokmány
 - C.) külső kézbesítőkönyv
 - D.) futárjegyzék-nyilvántartás



17. ábra A minősített adatok nyilvántartási rendszere

A főnyilvántartó könyvben és az iratkezelési segédletekben tilos

- ceruzával bejegyzést tenni,
- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatot kiradírozni,
- javító festékekkel vagy bármely módon olvashatatlaná tenni.

Rontott adat helyesbítésének szabálya: a téves adatot egy vonallal át kell húzni oly módon, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. Az ily módon végzett javítást keltezéssel és aláírással kell hitelesíteni.

4.10. A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai

Titkos ügykezelő az lehet, aki

- legalább középfokú iskolai végzettségű (minimum követelményként egy érettségi bizonyítvánnyal kell rendelkeznie),
- a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű *személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel* rendelkezik,
- aláírta a *titoktartási nyilatkozatot*,
- a minősített adat védelmére vonatkozó elméleti ismeretekből írásbeli, szóbeli, valamint gyakorlati alkalmazásukból sikeres vizsgát tett. (Jelenleg titkos ügykezelői vizsgára felkészítést és vizsgát a **Nemzeti Közsolgálati Egyetem szervez**. A vizsga három részből áll: írásbeli (tesztjellegű feladatsor), szóbeli és gyakorlati vizsgákból, melyek egy napon kerülnek megrendezésre.)
- erre a feladatra a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőtől írásban kinevezést kap.

A Mavtv. 3.§-ban rögzíti a felhasználói engedély, a titoktartási nyilatkozat, valamint a személyi biztonsági tanúsítvány fogalmát:

*„8. **felhasználói engedély:** állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő, illetve a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető által, a minősített adat felhasználására jogosult személy részére írásban adott felhatalmazás, a minősített adattal kapcsolatos egyes rendelkezési jogosultságok meghatározásával;*

*10. **titoktartási nyilatkozat:** a minősített adatot felhasználó vagy megismerő személy nyilatkozata arról, hogy a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerte, és az őt terhelő titoktartási kötelezettséget tudomásul vette;*

*11. **személyi biztonsági tanúsítvány:** az a tanúsítvány, amely érvényességi idejének lejártáig meghatározza, hogy valamely természetes személy milyen legmagasabb minősítési szintű adat felhasználására kaphat felhasználói engedélyt;”*

A minősített adatok kezelését és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat a titkos ügykezelő végzi, akinek feladatait a munkaköri leírásban és a felhasználói engedélyben rögzítik.

A szervezetnél titkos ügykezelő alapvető ügyiratkezelési feladatokat lát el:

- a minősített adat átvétele, a minősített küldemény felbontása;
- a minősített adat nyilvántartásba vétele, iktatása;
- a minősített adat szerven belül történő mozgatása (átadás, visszavétel);
- az érkezett minősített adat szignálásra történő átadása a szignálásra jogosult vezetőnek;
- a felülvizsgálat eredményének rögzítése;
- a minősített adat birtokban tartása, tárolása;
- a minősített adat belföldre, illetve külföldre történő továbbítása;
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.

A minősített adatok nyilvántartása céljából iratkezelési segédleteket kezel, melyek kapcsán azokat főnyilvántartásba veszi, megnyitja és vezeti.

További feladatokat is ellát a titkos ügykezelő, ezek nem jogszabályban előírt feladatok:

a minősített adatok sokszorosítása, kivonatolása. Ezekkel a feladatokkal a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető bízhatja meg (írásban), illetve rögzíthetők ezek a feladatok a felhasználói engedélyben.

4.11. A nyilvántartó és a kezelőpont

A **Nyilvántartó** és a **Kezelőpont** a minősített adatot kezelő szervnek olyan egysége(i), melyek legfontosabb **feladata** a minősített adatokkal kapcsolatos nyilvántartási tevékenységek ellátása.

Egy szervezeten belül min. egy Nyilvántartónak működnie kell, amennyiben minősített adatot kezel a szerv, de több Nyilvántartó és Kezelőpont is működtethető.

A titkos ügykezelői tevékenységet ellátó szervezeti egységek működése megszervezhető úgy, hogy

- egy Nyilvántartó látja el a feladatokat (**központi**),
- **osztottan** – az ügyeket intéző szervezeti egységeknél működtetett Nyilvántartók (és Kezelőpontok) végzik a tevékenységet, vagy
- vegyes rendszerben – a központi és az osztott együttes alkalmazásával.

A szervezeten belül rendszerint nem önálló szervezeti egységként működnek a biztonsági vezető szakmai alárendeltségében.

A Nyilvántartó és a Kezelőpont működtetését minimum 1 fő titkos ügykezelő látja el.

A Kezelőpont

a Nyilvántartó alárendeltségében és ellenőrzése alatt álló, nyilvántartási feladatokat végző szervezeti egység, melynek feladatai részben vagy teljesen megegyezhetnek a Nyilvántartó feladataival.

4.12. A NATO központi nyilvántartó, valamint az EU központi nyilvántartó

Hazánkban

a NATO Központi Nyilvántartó a honvédelemért felelős miniszter által kijelölt honvédségi szervezetnek a NATO minősített adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt szervezeti egysége; a **Magyar Honvédségnél** működik, míg

az EU Központi Nyilvántartó a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak az EU minősített adatok országos szinten történő fogadására, elosztására és kezelésére kijelölt szervezeti egysége; a **Külgazdasági és Külügyminisztériumban** üzemel.¹⁷

A Központi Nyilvántartók kimutatásokat vezetnek:

- a *NATO Központi Nyilvántartó* a hatáskörébe tartozó NATO minősített adatot kezelő szerveknél működő NATO Nyilvántartókról és Kezelőpontokról, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó NATO „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatról;
- az *EU Központi Nyilvántartó* a hatáskörébe tartozó EU minősített adatot kezelő szerveknél működő EU Nyilvántartókról és Kezelőpontokról, továbbá valamennyi hatáskörébe tartozó EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatról.

4.13. A minősített adatok nyilvántartásának folyamata

A minősített adatok nyilvántartásának folyamata alapvetően megegyezik az általános ügyiratkezelésnél ismert nyilvántartási rendszerrel, azzal a különbséggel, hogy a minősített adatok kezelése során további szigorú követelményeket állítanak a jogszabályok erre vonatkozóan. A minősített adatok adminisztrációja

¹⁷ 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről 37. § (1) bekezdés

során a **zéró bizalom elvét** kell alkalmazni, azaz a minősített adat valamennyi mozgását, illetve az azzal kapcsolatos valamennyi rendelkezést pontosan dokumentálni kell.

A minősített adatok nyilvántartásának az egyes folyamatai a következők:

1. más szervtől érkezett minősített adat átvétele
2. a minősített küldemény felbontása
3. a minősített küldemény iktatása
4. a szignálás
5. a szervezeten belül történő átadás-átvétel
6. más szerv részére történő továbbítás
 - *belföldön* (ehhez kapcsolódóan a boríték készítésének szabályai is speciálisak)
 - *külföldre* (a boríték készítésére szigorú szabályok vonatkoznak)

A más szervtől érkezett minősített adat átvétele

A minősített küldemények átvételének eljárási rendjének írásbeli szabályozása a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének a hatásköre. A biztonsági szabályzatban kell rögzíteni, hogy az adott szervnél milyen munkakört betöltő személyek jogosultak a minősített küldemények átvételére.

Kik jogosultak a minősített adatot tartalmazó küldemények átvételére?

- csak a címzett,
- a titkos ügykezelő vagy
- az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által írásban megbízott más személy (például munkaidőn kívül a huszonnégy órás ügyeletet adó portaszolgálat tagjai).

Kivételes esetben, akkor, amikor titkos ügykezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, az átvevő azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes Nyilvántartónak átadni.

Az általános iratkezelés kapcsán megfogalmazott követelményekhez képest szűkebb azon személyek köre, akik minősített küldemény átvételére jogosultak.

Milyen feladatai vannak a minősített küldemény átvételével kapcsolatban az átvevő személynek?

Ellenőriznie kell:

- a címzés alapján jogosult-e a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére,
- a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint
- a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példánysorszám egyezését,
- a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

Írásban igazolja az átvevő a minősített küldemény átvételét

- a külső kézbesítőkönyvben vagy
- a futárjegyzéken
 - dátum és időpont (év, hó, nap, óra, perc) feltüntetése mellett,
 - nevének olvasható feltüntetésével – saját kezű aláírásával, valamint
 - az átvevő szerv bélyegzőlenyomatával.

Rendkívüli esetek:

téves címezés vagy

helytelen kézbesítés esetén → az átvevő a küldeményt felbontás nélkül azonnal továbbítani köteles

→ a **címzettnek**, vagy ha ez nem lehetséges,

→ visszajuttatja a **feladónak**.



Jegyzőkönyvet kell felvenni az átvevőnek:

– ha tévedésből felbontja a minősített küldeményt.

– 2 példányban készíti el (1 példány a címzetté).

A küldeményt szabályszerűen le kell zárni és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt – soron kívül – továbbítani kell a címzett részére.

Sérült csomagolás esetén

– az átvevő az átvételkor ellenőrzi a küldeményt és ellenőrzi annak tartalmát; majd

– két példányban jegyzőkönyvet készít az intézkedésről, melyet az átvételkor aláír. A sérülés tényét a jegyzőkönyvön kívül az átvétel okmányon (futárjegyzék, külső kézbesítőkönyv) is rögzíteni kell!

A sérülés körülményeit a futárnak kell tisztáznia.

A minősített küldemény felbontása



A küldemény felbontására csak

a titkos ügykezelő és

a címzett jogosult

a „Saját kezű felbontásra!” / „S. k. felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetén

– kizárólag a címzett bonthatja fel (még a titkos ügykezelő sem);

– a címzett akadályoztatása esetén a biztonsági szabályzatban kell rendelkezni a felbontást végző személyről.

Rendkívüli eset a küldemény bontásakor is adódhat:

ha a titkos ügykezelő **tévedésből** bontja fel a minősített küldeményt, mert csak a felbontást követően derül ki, hogy erre nem volt jogosult, például nem vette észre a címzettnek szóló „S.k. felbontásra!” különleges kezelési utasítást. → két példányban jegyzőkönyvet készít; a küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek – soron kívül – továbbítja.

Ellenőrizni kell bontáskor: a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét.

– a borítékon, csomagoláson feltüntetett azonosító adatokat összehasonlítja az adathordozón feltüntetett adatokkal,

– meggyőződik arról, hogy az adathordozó terjedelme megegyezik-e az iratkezelési záradékban feltüntetett terjedelemmel (lapszámmal).

Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

/A minősített adat érkeztetése nem kötelező iratkezelési művelet a minősített küldemények esetén./

Az iktatás

A minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező **valamennyi** minősített iratot iktatni kell.

Erre szolgál

- a papíralapú iktatókönyv vagy
- az iratkezelési szoftver (az alkalmazás tartalmazza az iktatáshoz előírt kötelező rovatokat, majd ezek kitöltése után az iktatókönyv iktatószámot képez, amit fel kell tüntetni a minősített adat hordozóján).

Az iktatás napja

- a minősített adatokat az érkezés vagy
- a készítés napján, de
- legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős és a „sürgős” jelzésű küldeményeket.

A minősített adatok esetében **alszámokra tagolódó főszámos iktatást** kell alkalmazni:

- az egyedi ügyben keletkezett első irat kapja a főszámot,
- az ügyben keletkező további iratokat az adott főszám növekvő alszámain kell iktatni.

(Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A minősített adatokat tilos a nyílt adatok iktatására szolgáló iktatókönyvben iktatni!

Előzményezés

A minősített adat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye?

ha van előzmény a tárgyévben → azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,

- ha a korábbi év(ek)ben van előzménye → az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell *szerezni* és rögzíteni kell
 - o az iktatókönyvben az *előírat*,
 - o az előzménynél az *utóírat* iktatószámát.

A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

- ha nincs előzmény a tárgyévben → az iktatókönyv soron következő új főszámra kell iktatni.

Az iktatószám rögzítése

A minősített adat

- hordozóján vagy
- külön kísérlapon vagy
- előadói íven, illetve
- elektronikus adatállományban köteles feltüntetni a minősített adat iktatószámát.

Az iktatószám tartalmaz:

egy adategyüttesként kezelendő adatokat: **főszám (+ alszám) / évszám (mindig ki kell írni az aktuális évszám mind a négy számjegyét!)**

Példa: 23-1/2023.

Az iktatószám egy adott szervezeten belül a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló betűvel, számmal, ezek kombinációival.

Példa: 50/23-1/2023., MN/50/23/2023.

Előfordul, hogy az iktatás művelet során téves bejegyzést tesz a titkos ügykezelő. Ebben az esetben a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést érvényteleníteni kell (áthúzással), arra ügyelve, hogy az érvénytelenítés ténye egyértelmű legyen és az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon.

Tilos! a papíralapú iktatókönyvben

- a főszámnak és az alszámnak a helyét üresen hagyni,
- ceruzával beleírni, a rovatokat ceruzával kitölteni,
- radírozni, egyéb módszerrel olvashatatlaná tenné a bejegyzéseket,
- a felhasznált lapokat összeragasztani.

Rontott adat helyesbítésére az általánosan elfogadott követelményt kell alkalmazni: egy vonallal kell áthúzni a rontott, téves adatot (az eredeti adat olvashatóságát biztosítani kell), majd a javítás dátumát és a javító kézjegyet keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2023. 06. 04. T.ügykezelő

Példa: 23-1/2023.

Amennyiben iratkezelési szoftvert alkalmaz a szerv minősített adatok iktatásár és abban keletkezik rontott bejegyzés, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének (akár óra, perc) megjelölésével naplózza az alkalmazás. A napló mind az eredeti, mind a módosított adatot tartalmazza. A tévesen kiadott iktatószámra a szoftverrel nem iktathat újra.

A szignálás

A titkos ügykezelő feladata továbbítani az iktatott minősített adatot a szignálásra jogosult vezetőnek, aki kijelöli az ügyintézőt (aki ezzel a minősített adat jogosult felhasználójává válik). A minősített adatok esetén a szignálással meghatározható határidő, sürgősségi fok, kezelési utasítás is.

A szerven belül történő átadás és visszavétel

A szerven belül minősített adat átadása a titkos ügykezelő közreműködésével történhet. Ellenkező esetben a titkos ügykezelő kihagyása az átadás folyamatából a minősített adat jogellenes kezelését jelenti, és a minősített adat biztonságának megsértése szabálysértési tényállás megvalósulását eredményezheti.

Papír alapon (belső átadókönyvben, más átadó okmányon)

- Szükséges az átvevő saját kezű aláírása, az átvétel dátumának a beírása is,
- Speciális szabály – amennyiben a minősített adat szignálásra történő bemutatása során a titkos ügykezelő személyes felügyelete alatt marad a szignálandó minősített adat, akkor nem kell dokumentálni az átadást és az átvételt.

Iratkezelési szoftver alkalmazásával



18. ábra A minősített adat átadása (szerven belül)

Más szerv részére történő továbbítás belföldön

A minősített adatot tartalmazó küldemény továbbítására - belföldön - a titkos ügykezelőn keresztül kerülhet sor.

A továbbítást

- külső kézbesítőkönyvben vagy
- futárjegyzéken kell dokumentálni és
- az iktatókönyvben is rögzíteni kell.

A futárnak vagy a személyes kézbesítőnek adja át a titkos ügykezelő szállítás és kézbesítés céljából a küldeményt a külső kézbesítőkönyvvel / futárjegyzékkel együtt. A küldeményt lezárt állapotban adja át, a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével látja el a küldeményt.

a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak.

Boríték

Honvédelmi Minisztérium „ <u>Ügykezelői Iroda</u>	Titkos!”
Ikt. szám: HM/5/88/2023. 2. sz. pld. <u>Futarkódszám: 4566</u>	
Futarkódszámot az Állami Futárszolgálat újján történő továbbításkor kell jelölni	Példa Hivatal
	<u>Budapest</u>
„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!”	

19. ábra Boríték készítése nemzeti minősített adat továbbításához

Külföldre történő továbbítás

Minősített adatot tartalmazó küldeményt - „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok kivételével - külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

Boríték készítésének szabálya külföldi minősített adat továbbításához

A minősített adat külföldre történő továbbítása esetében a csomagolás

- dupla,
- nem átlátszó, erős.

A minősített adatok nyilvántartásának folyamatában különböző dokumentumokat kell vezetni (főnyilvántartókönyv és az iratkezelési segédletek), ezzel is biztosítva a minősített adatok védelmét és nyomon követhetőségét. Ez a követelmény a *dokumentáltság elvén* alapul. Ennek megfelelően a titkos ügykezelőnek naprakésznek kell lennie a nyilvántartások vezetésével úgy, hogy bármikor kimutatható legyen a minősített adatokat tartalmazó adathordozók holléte.

Minősített adat külföldre történő továbbítása

A dupla csomagolásban lévő **belső boríték** tartalmazza:

- a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
- a minősítési szintet, valamint
- a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá
- a szükséges kezelési utasításokat

A dupla csomagolás **külső boríték**on:

- csak a címzett szerv megnevezése,
- a célállomás
- a küldő szerv megnevezése és
- a futárjegyzék nyilvántartási száma szerepel

Nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van. A küldemény megbízható védelmét a külső borító biztosítja.

20. ábra Minősített adat külföldre történő továbbítása

A minősített adatok nyilvántartása a főnyilvántartókönyvben és az iratkezelési segédletekben (melyek speciális okmányok) történik. Ezeknek a nyilvántartásoknak a vezetése az *adminisztratív biztonságot* jelenti.

Iratkezelési segédletek:

- iktatókönyv
- belső átadókönyv, belső átadóokmány
- külső kézbesítőkönyv
- futárjegyzék-nyilvántartás

A nyilvántartás dokumentumai:

Az iratkezelési segédletek típusai

- iktatókönyv,
- belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány (pl. átadókarton),
- külső kézbesítőkönyv,
- futárjegyzék-nyilvántartás.

4.14. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

Az **irattár** a szervnél keletkezett vagy szervhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó (ügy) iratok szakszerű és biztonságos tárolására és őrzésére szolgál.

A titkos ügykezelő a minősített adatokat tartalmazó adathordozók irattárba adását és irattári kezelésüket köteles oly módon dokumentálni, hogy a minősített adatok visszakereshetősége biztosított legyen.

– legkésőbb az ügy lezárásával egyidőben – meghatározza az irattári tételszámot (az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, valamint selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód).

A saját készítésű minősítői irattári példány (a minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya) **főszabály szerint** a minősítés megszüntetése vagy megszűnése előtt **nem selejtezhető és nem semmisíthető meg**, az elektronikus adatkezelő rendszerben létrehozott elektronikus minősített adat elektronikus irattári példánya nem törölhető. A saját készítésű minősítői irattári példány biztonságos tárolásának és őrzésének maximum ideje: 90 év.

Kivételes esetekben rendelkezhet úgy a törvény, hogy a minősítői irattári példányt is – haladéktalanul – meg kell semmisíteni.

A megsemmisítési eljárás

A szerv három főből álló **selejtezési bizottságot** hoz létre, melynek tagjai:

- a titkos ügykezelő, valamint
- a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező személyek lehetnek a tagjai.
- A törlést a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a törlendő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy végezheti.

A megsemmisítési és törlési jegyzőkönyv

- a minősített adat megsemmisítéséről és törléséről készült hivatalos dokumentum, melyet
- a bizottság tagjai írnak alá és
- a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával látnak el.

A megsemmisítési és törlési jegyzőkönyv tartalma

A megsemmisítési jegyzőkönyv a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő **minősített adatok azonosításához szükséges adatokat** (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám), a megsemmisítést **engedélyező vezető aláírását**, valamint **a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők aláírását** tartalmazza.

A törlési jegyzőkönyv a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz hasonlóan tartalmazza a törlésre kerülő minősített adatok azonosításához a nyilvántartási számot, a minősítési szintet – ha az adathordozóból megállapítható –, a terjedelmet, a példánysorszámot, valamint a törlés módját és dátumát, a törlést engedélyező vezető és a törlést végző aláírását.

A **megsemmisítést és a törlést úgy kell végrehajtani**, hogy a megsemmisített, illetve a törölt adathordozón szereplő minősített adat **tartalmát utólag ne lehessen megállapítani**. A megsemmisítés vagy törlés **időpontját** és a megsemmisítési vagy törlési **jegyzőkönyv iktatószámát** az **iktatókönyvben rögzíteni** kell.

A **megsemmisítési jegyzőkönyv** egy példányban készül, és **nem selejtezhető**. A **törlési jegyzőkönyv** sem selejtezhető dokumentum.

Fogalmak:

MEGSEMMISÍTÉS: a minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányának fizikai behatás útján történő végleges használhatatlanná tétele.

TÖRLÉS: az elektronikus minősített adat szoftver útján történő felülírása, amelynek eredményeként a minősített adat tartalmát utólag nem lehet helyreállítani.

4.15. Futárszolgálatok fajtái

A futárszolgálat alapvető feladata a minősített adatokat tartalmazó küldemények fegyveres biztosítással való továbbítása a futárszolgálat országos rendszerébe bekapcsolt (a futárszolgálat szolgáltatását igénybe vevő szervezet), minősített adatot kezelő szervek között.

Küldemény: köziratot tartalmazó, lezárt levél- és csomagküldemény vagy futárzsák, melyet lezárt állapotban kell átadni a futárnak.

Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön

- az Állami Futárszolgálat*, valamint
- a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá
- katonai futár vagy
- a rendvédelmi szervek, valamint
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára, illetve
- a minősített adatot kezelő szerv vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.

Az Állami Futárszolgálat

- a rendőrség speciális szolgálata,
- központi szerve: a Készenléti Rendőrség
- irányító és működtető: a Készenléti Rendőrség parancsnoka az országos rendőrfőkapitány útján
- az országos rendőrfőkapitány feladata az Állami Futárszolgálat működésével kapcsolatban: meghatározni a futárszolgálat szervezetét és irányításának rendjét, biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, kiadja működési szabályzatát.
- országos hatáskörű szerv.

Az Állami Futárszolgálat futára:

- a) **a rendőrség hivatásos állományú tagja** (különleges feladatokat teljesítő rendőr) – a nevére kiállított futárigazolványával és szolgálati igazolványával igazolja magát,
- b) **a rendőrség egyéb jogviszonyban álló tagja** – a nevére kiállított futárigazolvánnyal és a munkáltatói igazolványával igazolja magát;
- c) megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkezik;
- d) rendelkeznie kell a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű **személyi biztonsági tanúsítvánnyal**.

A futárigazolvány feljogosítja őt a bekapcsolt szervek épületébe (az ahhoz tartozó zárt helyiségbe) történő belépésre, illetve az épülethez tartozó parkolóhely használatára, igazoltatás, fokozott ellenőrzés során a futár személyazonossága megállapításáig tartóztatható fel, ennél hosszabb ideig történő feltartóztatására, ruházatának, járművének átvizsgálására, személyi szabadságának korlátozására csak akkor kerülhet sor, ha elfogásának vagy előállításának van helye.

A futár továbbhaladását feladata végrehajtásához forgalomkorlátozás és területlezáras esetén is biztosítani kell.

A rendőrség szervei és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szervei kötelesek tőlük elvárható segítséget nyújtani a veszélybe került vagy feladata végrehajtása érdekében segítségre szoruló futárnak.

A hivatásos állományú futár speciális feladatának ellátása során is közreműködik a közbiztonságot fenyegető veszélyhelyzet elhárításában az elhárításért felelős hatóság vagy más szerv értesítésével akkor, ha a veszélyhelyzet elhárítása más szerv feladatkörébe tartozik, de beavatkozására csak késedelmesen van lehetőség; továbbá meghatározott intézkedési, valamint segítségnyújtási kötelezettségét is el kell látnia, más rendőri feladat ellátására nem utasítható.

A futár felelőssége: A futárszolgálat felelősséggel tartozik a továbbítás céljából birtokába adott küldemények megóvásáért.

Külföldre történő továbbítás:

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, **katonai futár**, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

ÁBRAJEGYZÉK

1. ábra	A központi iratkezelési rendszer szemléltetése	13
2. ábra	Osztott iratkezelési rendszer szemléltetése	14
3. ábra	Iktatószám	41
4. ábra	Az iktatókönyv adatai	42
5. ábra	Az elektronikus iktatókönyv előnyeit, hátrányait összefoglaló táblázat.....	46
6. ábra	Elektronikus iratkezelő rendszer jellemzői (1), (2)	47
7. ábra	Papíralapú dokumentum sokszorosítása	54
8. ábra	Irattárba helyezés	57
9. ábra	Az irattári tervben meghatározott tételek csoportosítása.....	59
10. ábra	Érvényességi idő	66
11. ábra	Büntetőjogi védelem	73
12. ábra	A főnyilvántartó könyv első oldala – hitelesítéshez	74
13. ábra	A főnyilvántartó könyv rovatai	74
14. ábra	Az iktatókönyv első oldala – hitelesítéshez.....	75
15. ábra	Az iktatókönyv rovatai (1).....	76
16. ábra	Az iktatókönyv rovatai (2).....	76
17. ábra	A minősített adatok nyilvántartási rendszere	77
18. ábra	A minősített adat átadása (szerven belül).....	83
19. ábra	Boríték készítése nemzeti minősített adat továbbításához.....	84
20. ábra	Minősített adat külföldre történő továbbítása.....	85



BELÜGYMINISZTERIUM
