



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

78/2012. (X. 31.) HM utasítás egyes HM utasítások módosításáról	8753
79/2012. (X. 31.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról	8755
36/2012. (X. 31.) KIM utasítás Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8764
37/2012. (X. 31.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	8808
27/2012. (X. 31.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról	8810
28/2012. (X. 31.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	8824
29/2012. (X. 31.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól	8825
2/2012. (X. 31.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	8898

II. Személyügyi hírek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	9059
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	9060

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9063
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratainak és megszüntető okiratainak	
A Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9070
A Kaskantyúúti „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9073
A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona megszüntető okirata	9076
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	9077

IV. Pályázati felhívások

Balassagyarmat Város Önkormányzata pályázatot hirdet a város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés ellátására közszolgáltatási szerződés keretében	9081
---	------

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó, az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekbe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló bizottság létrehozásáról	9082
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	9082

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 78/2012. (X. 31.) HM utasítása egyes HM utasítások módosításáról

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

- 1. §**
- (1) A Honvédelmi Minisztérium egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával összefüggő feladatokról szóló 37/2012. (V. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 8. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A HM Miniszteri Kabinet feladatrendszeréből kikerül a Parlamenti Iroda és a Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály.
- (5) A HM Parlamenti Államtitkári Titkárság feladatrendszere és létszáma kiegészül a Parlamenti Iroda feladataival és az azok ellátásához szükséges szakállománnyal, továbbá feladatrendszeréből kikerül a Társadalmi Kapcsolatok Iroda és annak feladatai.”
- (2) Az utasítás 1. 8. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
- „(5a) A HM Miniszteri Kabinet hagyományőrzéssel a katonai emlékhely-, hadisír- és hadigondozással kapcsolatos, illetve a HM Parlamenti Államtitkári Titkárság társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egységeiből, a HM Humánpolitikai Főosztály társadalmi szervek támogatásával kapcsolatos és a nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodás előirányzatokkal történő gazdálkodással, továbbá a Katonaszolgálati programmal összefüggő feladatokat ellátó személyi állományából – a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt – új HM szervként létrehozásra kerül a HM Társadalmi Kapcsolatok és Haborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF).”
- (3) Az utasítás
- a) 3. § (2) bekezdésében a „2012. november 15.” szövegrész helyébe a „2012. december 1.”,
 - b) 5. § (2) bekezdés a) pontjában a „45 fő” szövegrész helyébe a „30 fő”,
 - c) 5. § (2) bekezdés b) pontjában a „17 fő” szövegrész helyébe a „33 fő”,
 - d) 5. § (2) bekezdés c) pontjában a „99 fő” szövegrész helyébe a „98 fő”,
 - e) 7. § (1) bekezdés a) pontjában a „2012. október 9-ig” szövegrész helyébe az „az egyes HM utasítások módosításáról szóló 78/2012. (X. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Mód. Ut.) hatálybalépését követő napig”,
 - f) 7. § (1) bekezdés b) pontjában a „2012. október 10-ig” szövegrész helyébe az „a Mód. Ut. hatálybalépését követő második napig”,
 - g) 7. § (1) bekezdés c) pontjában a „2012. október 11-ig” szövegrész helyébe az „a Mód. Ut. hatálybalépését követő harmadik napig”,
 - h) 7. § (1) bekezdés d) pontjában a „2012. október 16-ig” szövegrész helyébe a „Mód. Ut. hatálybalépését követő harmadik napig”,
 - i) 7. § (4) bekezdésében a „2012. november 15.” szövegrész helyébe a „2012. december 1.”,
 - j) 8. § (6) bekezdésében a „szakfeladatokkal és az azok ellátásához szükséges szakállománnyal” szövegrész helyébe a „szakfeladatokkal és a szakfeladatokat ellátó Közszolgálati Irodával, valamint annak személyi állományával”,
 - k) 8. § (7) bekezdésében a „HM Személyügyi Osztály” szövegrész helyébe a „HM Személyügyi Osztály, valamint a társadalmi szervek támogatásával kapcsolatos és a nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodás előirányzatokkal történő gazdálkodással, továbbá a Katonaszolgálati programmal összefüggő feladatok”,
 - l) 8. § (7) bekezdésében az „(a továbbiakban: HVK SZCSF)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: HVK SZCSF) és a HM TKHKF”
- szöveg lép.

- 2. §** (1) A Magyar Honvédség Honvédkórház szervezeti racionalizálásának elrendeléséről szóló 66/2012. (IX. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás2) az 1. §-t követően a következő 1/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„1. Általános rendelkezések

1/A. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), továbbá a feladat-végrehajtásban érintett, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetekre terjed ki.”

- (2) Az utasítás2 a 2. §-t követően a következő 2/A–2/D. §-okkal és alcímekkel egészül ki:

„2/A. § Az 1. §-ban meghatározott feladat az MH Honvédkórház rendszeresített létszámának korrekciójával, feladatrendszerének funkcionális egységekre történő szétválasztásával, a 4. sz. Verőcei telephely kiürítésével és a Verőcei Betegotthon, továbbá a 12. sz. telephelyen működő Alkalmasság-vizsgáló Intézet 9. sz. Kecskeméti telephelyre történő – a HVKF által jóváhagyott külön terv szerinti – átköltöztetésével kerül végrehajtásra.

2/B. § (1) A szervezési időszak

- a) kezdete: 2012. november 1.;
- b) befejezése: 2013. október 31.

(2) Az MH Honvédkórház megnevezése 2013. február 1-jei hatállyal MH Katona Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH KEK) megnevezésre módosul.

(3) Az MH Honvédkórház átalakításának és az MH KEK új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapja: 2013. február 1.

2. Működési alapokmányok előkészítése

2/C. § (1) A jelen utasításban meghatározott szervezeti változással összefüggő feladatok végrehajtására a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

(2) Az MH KEK új állománytábláját a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 51/2012. (VII. 19.) HM utasítás 2. § (1) bekezdésében foglalt feladatra figyelemmel az MH Honvédkórház átvilágításáért felelős miniszteri biztos javaslata alapján a munkaköri jegyzékekről és az állománytábláról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben és az MH Honvédkórház parancsnokával együttműködésben – a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség készíti elő az alábbi határidők betartásával:

- a) a tervezet előkészítése, egyeztetése és felterjesztése jóváhagyásra 2012. december 14-ig;
- b) a jóváhagyott okmányok kiadása 2012. december 31-ig.

3. Záró rendelkezések

2/D. § (1) A jelen utasításban meghatározottakhoz kapcsolódó szakfeladatokat a közigazgatási államtitkár és a Honvéd Vezérkar főnöke együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető az egyes HM utasítások módosításáról szóló 78/2012. (X. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Mód. Ut.) hatálybalépését követő 14 napon belül készíti elő.

(2) A Honvéd Vezérkar főnöke a szolgálati alárendeltségébe tartozó, ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában érintett MH katonai szervezetek részletes feladatainak szabályozására és az MH Hadrendjének módosítására a Mód. Ut. hatálybalépését követő 8 munkanapon belül intézkedik.

(3) Az MH Honvédkórház feladatrendszerének funkcionális egységekre történő szétválasztása következtében szükségessé váló új jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz-tervezeteket, valamint jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz-módosítások tervezeteit az érintett HM szervek a Mód. Ut. hatálybalépését követő 45. napig készítik elő és azokat egyeztetésre megküldik a HM Jogi Főosztály részére. A tervezetek előkészítése során az érintett HM szervek vezetői kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy a szabályozók az MH KEK új szervezeti rend szerinti működésével párhuzamosan hatályba lépjenek.

(4) Az MH Honvédkórház szervezési racionalizálásának végrehajtásával összefüggő erőforrás-tervet a honvédelmi szervezetek a 2013–2016. évi rövid távú terv összeállítása érdekében a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály által kiadott keretszámokon belül elkülönítve tervezik.”

- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 79/2012. (X. 31.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok
ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel az (5) bekezdés a) pont ag) alpontjára és a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet 239. §-ára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervek), az általuk megalakított lakásbizottságra, továbbá a lakóházkezelő szervekre terjed ki.”
- (2) Az Ut. 1. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Jelen utasítás alkalmazásában
- a) HM központi pénzügyi és számviteli szerv: a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal;
 - b) illetményszámfejtő szerv: a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal illetmény-számfejtési feladatokat ellátó belső szervezeti egysége;
 - c) HM központi lakásgazdálkodási szerv: a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály,
 - d) lakáscélú támogatási szerv: a HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal Lakáscélú Támogatási Osztály;
 - e) helyi lakásgazdálkodási szerv: az önálló lakásgazdálkodást folytató, a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletben (a továbbiakban: R.) kijelölt helyőrségparancsnokság, Budapesten a fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv,
 - f) fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv: a HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal Budapesti Lakásgazdálkodási Osztály,
 - g) HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv: a HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság;
 - h) lakóházkezelő: az állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú lakóépületek, lakások és nem lakáscélú helyiségek üzemeltetési, fenntartási, karbahelyezési feladatait ellátó HM szerv.”
- 2. §** Az Ut. 7. §-a a következő (7)–(8) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Amennyiben határozatlan időtartamra vagy valamely feltétel bekövetkezéséig szóló lakásjuttatásra szóló felmentő döntés nem hozható, a HM Központi Lakásbizottság HM rendelkezésű lakás legfeljebb két év meghatározott időtartamra történő bérbeadását is engedélyezheti.
(8) A HM rendelkezésű lakásra való jogosultság vizsgálatakor nem lehet a lakás elidegenítésének tekinteni azt, ha a kérelmezőnek a szolgálati helye szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében az R. szerint megállapított jogos igényének megfelelő, beköltözhető lakás tulajdonjoga bírósági vagy hatósági árvézés eredményeképpen szűnt meg.”
- 3. §** Az Ut. 10. § (6) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A lakásigénylés benyújtása szempontjából):
„c) a lakáscélú támogatási szerv és a fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv vezetői e szervezeti egységek vezetői, valamint helyetteseik.”
- 4. §** Az Ut. 11. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Pótbesorolást alkalmazni
- a) akkor lehet, ha a tárgyévben legalább 10 olyan személy nyújtja be a lakásigénylést, akinek az áthelyezését az R. szerint haderő-átalakítással összefüggő, helyőrségváltással együtt járó áthelyezésnek kell tekinteni, vagy
 - b) azon településeken vonatkozásában lehet, amelyekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: lakástörvény)

alapján rendeltetésszerű használatra alkalmas, üres lakások száma meghaladja az ottani településen lévő HM rendelkezésű lakás juttatása iránti igénylések számát.”

- 5. §** Az Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A HM rendelkezésű lakás bérlőkiválasztási jogának meghatározott időtartamú megszerzése iránti kérelmet az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv érdemi javaslata alapján a HM központi lakásgazdálkodási szerv terjeszti elő döntésre a miniszternek. Engedélyezés esetén a megállapodást a HM központi lakásgazdálkodási szerv köti meg a bérlőkiválasztási jogot szerző féllel.”
- 6. §** Az Ut. 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A részleges lakásfelújítási átalány mértékének számítási alapja: 5800 Ft/m².”
- 7. §** (1) Az Ut. 32. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Ha a lakásbérlet közös megegyezéssel történő megszüntetésekor a felek az R. alapján kiürítési vagy cseretérítésben is megállapodnak, a szerződésnek az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:]
„e) azt a feltételt, hogy a megállapodáshoz a HM központi lakásgazdálkodási szerv jóváhagyása szükséges, aki a térítés összegét – számítási hiba vagy elírás esetén – módosíthatja,”
- (2) Az Ut. 32. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
[Ha a lakásbérlet közös megegyezéssel történő megszüntetésekor a felek az R. alapján kiürítési vagy cseretérítésben is megállapodnak, a szerződésnek az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:]
„f) azt, hogy ha a megállapodást a HM központi lakásgazdálkodási szerv jóváhagyja, a megállapodás a jóváhagyott tartalomnak megfelelően a szerződéskötés dátumától válik hatályossá.”
- 8. §** Az Ut. 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a térítésről a felek a 32. § (4) bekezdése szerint állapodnak meg, a megállapodást 5 példányban kell elkészíteni és jóváhagyásra a HM központi lakásgazdálkodási szervhez megküldeni a megszüntetett lakásbérleti szerződés, a lakás visszaadásáról szóló igazolás, valamint a bérbeadó és bérlő közötti, a bérletet megszüntető szerződés csatolásával.”
- 9. §** Az Ut. 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. § Ha az önkormányzati tulajdonú, ismételten gyakorolható HM bérlőkiválasztási jogú lakás bérleti szerződésének megszüntetésekor a bérbeadó és a bérlő pénzbeli térítésben is megállapodott, a bérlő részére kifizetett összegnek a helyi önkormányzat javára történő visszatérítése iránt – a jóváhagyott megállapodás alapján – a lakáscélú támogatási szerv intézkedik.”
- 10. §** Az Ut. 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szerződés alapján a kiürítési vagy cseretérítés kifizetésére a megszünt vagy megszüntetett bérlet tárgyát képező lakás tényleges kiürítését és visszaadását követően kerülhet sor. A lakáscélú támogatási szerv a jóváhagyott szerződés kézhezvételétől – amennyiben a lakás visszaadására utóbb kerül sor, az azt tanúsító igazolás beérkezésétől – számított 15 napon belül, a jogosult írásbeli értesítése mellett gondoskodik a térítés kifizetéséről.”
- 11. §** Az Ut. 37. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha a HM mint vagyongazdálkodó, jogszabály alapján fennálló helytállási kötelezettsége keretében a bérlő mint fogyasztó által felhalmozott díjtartozás összege a közüzemi szolgáltató részére megfizetésre került, a bérleti szerződés felmondásától nem lehet eltekinteni. Amennyiben a lakástörvény szerinti külön felszólítás nélküli felmondás nem eszközölhető, az esetben a bérbeadónak a bérlőt közüzemi díj tartozása címén, határidő kifizetésével a HM által helytállt összeg egyösszegű megfizetésére kell felszólítania, s a fizetési határidő eredménytelen lejárta követően kell a felmondást megtennie. A tartozást a helytállási kötelezettség alapján megfizető honvédelmi szervnek a helyi lakásgazdálkodási szerv bérleti szerződés felmondása érdekében történő értesítésén túl – a honvédelmi szervezetek jogi képviselétől szóló HM rendelet alapján – kezdeményeznie kell a lakásügyi, lakhatástámogatási perekben a HM képviselében eljáró honvédelmi szervnél a pénzkövetelés visszatérítésére, behajtására irányuló jogi eljárás megindítását is.”

- 12. §** Az Ut. 38. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Amennyiben a bérleti szerződés a lakástörvény alapján külön bérbeadói felszólítás nélkül is felmondható, a felmondó nyilatkozatot írásban, a felmondást megalapozó tény, körülmény tudomásra jutását követő 8 napon közölni kell a bérlővel.”
- 13. §** Az Ut. 43. §-a a következő (3)–(4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A jogcím nélküli lakáshasználati díjat az esetben is a jogcím nélküli használat kezdetétől kell megállapítani, ha a jogcím nélküli használat keletkezéséről – így különösen a bérleti szerződés megszűnéséről, megszüntetéséről – a bérbeadó helyi lakásgazdálkodási szerv csak később szerez tudomást. Ez a rendelkezés az irányadó a lakáshasználati díj R. szerinti emelése esetében is.
(4) Önkényes lakásfoglalás esetén az R. és az utasítás megfelelő elhelyezésre nem jogosult jogcím nélküli lakáshasználókra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lakás kiürítésére a lakástörvény 90/A. §-a szerinti hatósági eljárást, vagy a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 183–184. §-a szerinti nemperes eljárást haladéktalanul kezdeményezni kell. A Vht. szerinti eljárást haladéktalanul kezdeményezni kell a határozott időtartamra szólóan bérbe adott HM vagyongazdálkodási lakás, szállóférfőhely, nem lakás céljára szolgáló helyiség és személygépkocsi-tároló bérletének lejártát követően is.”
- 14. §** (1) Az Ut. 56. § (6)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A megállapodásban a lakbértartozás legfeljebb 12 havi, egyenlő részletben történő megfizetése köthető ki. A 12 havinál hosszabb törlesztést tartalmazó megállapodás kizárólag a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetőjének előzetes engedélyével köthető. A 24 havinál hosszabb részletfizetést tartalmazó megállapodás megkötése nem engedélyezhető. A megállapodásban rögzíteni kell, hogy a megállapított részletet a tárgyhavi lakbérrel együtt kell megfizetni.
(7) A részletfizetési megállapodásnak tartalmaznia kell azt, hogy amennyiben az adós a megállapodásban meghatározott törlesztő részletet határidőre nem fizeti meg, a hátralékos tartozás teljes összege a részletfizetésre megállapított és elmulasztott határidőtől esedékessé válik. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a 68. § és 97. § szerint kötött részletfizetési megállapodásokat illetően is.”
- (2) Az Ut. 56. §-a a következő (8)–(9) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A lakásbérleti szerződés megszűnését, megszüntetését követően – az 57. § (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a fennálló követelés részletekben történő, a megszüntetett bérlet helyreállítása nélküli teljesítésére megállapodást – a (2)–(7) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv köthet.
(9) Az (1)–(8) bekezdéseket megfelelően kell alkalmazni a szállóférfőhelyek és személygépkocsi-tárolókra felhalmozott bérleti díj rendezésével összefüggésben is azzal, hogy az adóssal a tartozás legfeljebb 6 havi, egyenlő részletekben történő megfizetésére köthető megállapodás.”
- 15. §** Az Ut. 68. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A vételárhátralék megfizetésével késelemben esett személlyel, indokolt kérelmére a teljes hátralékos tartozás rendezésére a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv részletfizetési megállapodást köthet. A megállapodásban – a tárgyhavi törlesztőrészlet megfizetése mellett –, amennyiben a hátralékos tartozás a 100 000 Ft-ot nem haladja meg legfeljebb 6, minden egyéb esetben legfeljebb 12 havi egyenlő részletben történő megfizetés köthető ki.”
- 16. §** Az Ut. 79. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adásvételi szerződést az érvényes létrejöttét követő 30 napon belül meg kell küldeni a)
„d) HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szervnek.”
- 17. §** Az Ut. 83. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az igénylő hiányában üresen álló önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakás bérlőkijelölési vagy ismételt gyakorolható bérlőkiválasztási jogáról történő lemondást a helyi lakásgazdálkodási szerv kezdeményezheti. A javaslat alapján a HM központi lakásgazdálkodási szerv – szükség esetén a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv bevonásával – folytatja le a tárgyalásokat az önkormányzattal vagy a rendelkezési jogot megszerezni kívánó más féllel.
(2) A miniszeri döntés előkészítéséről a HM központi lakásgazdálkodási szerv gondoskodik. Engedélyezés esetén a megállapodást a HM központi lakásgazdálkodási szerv köti meg az önkormányzattal vagy a rendelkezési jogot

megszerző más féllel. A megállapodás hatálybalépéséhez a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása szükséges.”

- 18. §** Az Ut. 85. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Amennyiben az ideiglenes szállóelhelyezés külön jogszabály, így különösen önkormányzati rendelet alapján idegenforgalmi adó hatálya alá tartozik, úgy a bérleti, használati díjon és annak áfatartalmán túl az idegenforgalmi adó mértékét is meg kell állapítani, illetve ki kell számlázni.”
- 19. §** Az Ut. 86. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„86. § (1) A lakáselidegenítés pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számla vezetésére a kiválasztott pénzügyintézetrel a megállapodást a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv a HM központi lakásgazdálkodási szerv előzetes hozzájárulásával köti meg.
(2) A lakáscélú támogatás pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számla vezetésére a kiválasztott pénzügyintézetrel a megállapodást a lakáscélú támogatási szerv a HM központi lakásgazdálkodási szerv előzetes hozzájárulásával köti meg.
(3) A pénzforgalmi számlák egyenlegének alakulásáról a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv és a lakáscélú támogatási szerv negyedévente írásban számol be a HM központi lakásgazdálkodási szervnek.”
- 20. §** Az Ut. a következő 90/A. §-sal egészül ki:
„90/A. § (1) A lakáscélú támogatás iránti igénylést a beérkezés sorrendjében, az ügyviteli szabályok szerint nyilvántartásba kell venni. A nem jogosulttól származó kérelmet – az erről szóló tájékoztatás megtételével – nyilvántartásba vétel nélkül azonnal vissza kell küldeni.
(2) Besorolni a formailag és tartalmilag hiánytalan, érdemben azonnal elbírálható nyilvántartásba vett igénylést lehet.
(3) A nyilvántartásba vett, de be nem sorolható hiányos igénylést (a továbbiakban: hiányos igénylés) benyújtott kérelmezőket az R.-ben meghatározott teljesítési határidő kifizetésével hiánypótlásra kell felhívni.
(4) A (3) bekezdés szerinti hiánypótlási felhívásnak tartalmaznia kell
a) az érdemi elbíráláshoz szükséges cselekmények megtételét, valamint az azt igazoló okiratok benyújtásának kötelezettségét,
b) a várható teljesítés negyedéves pontossággal történő megjelölését,
c) az arról szóló értesítést, hogy a hiánypótlási felhívásban megjelölt teljesítési idő nem minősül a honvédelmi szervet terhelő kötelezettségvállalásnak,
d) az arról szóló értesítést, hogy a megjelölt teljesítési idő az azt követően benyújtott hiánytalan kérelmek azonnali teljesíthetősége miatt, továbbá a hiánypótlás benyújtásának időpontjától függően módosulhat,
e) a hiánypótlási kötelezettség elmulasztása esetén a (7) bekezdés szerinti jogkövetkezményre történő figyelmeztetést, valamint
f) az ügy szempontjából lényeges egyéb tényeket, körülményeket.
(5) A besoroláshoz történő értesítésben az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a besorolás és a közölt teljesítési határidő közötti időszakban köteles a lakáscélú támogatási szervnél minden olyan változást bejelenteni, amely a lakáscélú támogatás iránti igénylésében foglaltakat érdemben érinti. Amennyiben a lakáscélú támogatási szerződés aláírását követően jut a lakáscélú támogatási szerv tudomására olyan körülmény, mely lakáscélú támogatás nyújtását kizárta volna, a támogatás felmondására az R. 201. § (2) bekezdés b) pontja alapján intézkedni kell.
(6) A hiánypótlási határidő csak az R.-ben meghatározottak szerint hosszabbítható meg.
(7) A hiánypótlás teljesítése esetén az igénylést a hiánypótlás beérkezésének időpontjával kell besorolni. A konkrét teljesítési határidőt – a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében – a besorolt igénylőkkel lehet közölni. Az ugyanazon a napon érkezett hiánypótlás esetén a besorolhatóvá vált kérelmek egymás közötti sorrendjében az eredeti kérelmek benyújtásának időpontjai az irányadóak.
(8) A hiánypótlásra kifizetés eredménytelen eltelte után a hiányos igénylést a nyilvántartásból törölni kell és rövid indokolással ellátva vissza kell küldeni azzal az értesítéssel, hogy a lakáscélú támogatás iránti igénylés jogszabályi feltételeinek változatlan fennállása esetén – a nyugállományba helyezett igénylő kivételével – a támogatások iránti igényét újra benyújthatja.”

- 21. §** Az Ut. 91. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„91. § (1) A munkáltatói kölcsön iránt benyújtott kérelem elbírálása során lakószobával történő bővítésen az országos településrendezési és építési követelményekről szóló jogszabályban „bővítésként” meghatározott építési tevékenységet kell érteni, ha annak eredményeképpen a meglévő lakás szobaszáma legalább egy lakószobával nő. Amennyiben a bővítés nem építési engedély-köteles, a támogatási megállapodásban ki kell kötni, hogy a kedvezményezett a támogatási cél megvalósulását köteles az illetékes építésügyi hatóság által igazoltatni.
(2) A felépítendő lakás tulajdonjogának adásvétel útján történő megszerzéséhez igényelt támogatást lakásépítéshez nyújtandó munkáltatói kölcsön iránti igénylésként kell kezelni azzal, hogy ez esetben a költségvetési főösszesítőként az adásvételi szerződésben rögzített tényleges vételárat kell tekinteni, és a munkáltatói kölcsön az adásvételi szerződés alapján kizárólag az R. szerinti 50%-os készülségi fok igazolását követően nyújtható.”
- 22. §** Az Ut. 93. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. § (1) A lakáscélú támogatás iránti kérelem (a továbbiakban: támogatási kérelem) elbírálása során nem tekinthető vételrészletnek a lakás építéséhez, vásárlásához pénztintézettől, magánszemélytől vagy más forrásból igénybe vett kölcsön.
(2) Amennyiben a kérelmező a lakáscélú pénztintézeti kölcsönét más pénztintézeti kölcsön igénybevételeivel kiegyenlítette, ez utóbbi kölcsönt az R. szerinti hitelkiváltásra, csökkentésre nyújtható munkáltatói kölcsön elbírálása szempontjából az eredeti pénztintézeti kölcsönrel azonosnak kell tekinteni.
(3) A szabad felhasználású pénztintézeti kölcsön kiváltására, csökkentésére az R. alapján csak akkor nyújtható munkáltatói kölcsön, ha a kérelmező hitelt érdemlő módon igazolja annak lakáscélú felhasználását.
(4) Az (1)–(3) bekezdést megfelelően kell alkalmazni az elidegenített lakóingatlan, valamint az R. szerinti lakáscélú támogatással megszerzett és a HM javára bejegyzett jelzálogjoggal terhelt lakások további jelzálogjoggal történő terhelését engedélyező kérelmek elbírálásakor.”
- 23. §** (1) Az Ut. 96. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkáltatói kölcsönkérelemhez eredetben vagy hiteles másolatban csatoltatni kell:)
„e) lakáscélú pénztintézeti kölcsönből fennálló tartozás kiegyenlítése, csökkentése esetén a pénztintézettel kötött lakáscélú kölcsönszerződést, az annak révén megszerzett lakásra kötött adásvételi szerződést, illetve az arra kiállított 3 hónapnál nem régebbi tulajdoni lapot, a hitelintézet által kiállított, a pénztintézeti kölcsönből fennálló tartozás mértékéről szóló igazolást, továbbá a pénztintézet hozzájárulását ahhoz, hogy a HM a javára – az általa nyújtott munkáltatói kölcsön erejéig – jelzálogjogot, illetőleg elidegenítési és terhelési tilalmat jegyeztethessen be a már terhelt lakóingatlanra.”
- (2) Az Ut. 96. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A lakáslízing szerződés futamidejének lejártá előtt a lízingelt lakás megvásárlására tett és elfogadott ajánlatot előszerződésnek kell tekinteni, ha a nyilatkozatokból következik, hogy a végelszámolást követően a lízingbevevő a lízingelt lakás tulajdonjogát vagy annak az R.-ben meghatározott hányadát megszerzi. A lízingelt lakás tulajdonjoga megszerzésének igazolására az adásvételi szerződésen túl a lízingszerződés végelszámolásáról szóló és a lízingbevevő tulajdonszerzését tanúsító okirat is elfogadható.”
- 24. §** (1) Az Ut. 97. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kölcsön megfizetésével késedelembe esett személlyel, indokolt esetben, kérelmére a hátralékos tartozás rendezésére részletfizetési megállapodás köthető. A megállapodásban – a tárgyhavi törlesztőrészlet megfizetése mellett – amennyiben a hátralékos tartozás a 100 000 Ft-ot nem haladja meg legfeljebb 12, minden egyéb esetben legfeljebb 24 havi egyenlő részletben történő megfizetés köthető ki.”
- (2) Az Ut. 97. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A kölcsönszerződés jogszerű felmondását érvényesnek kell tekinteni abban az esetben is, ha az adós bérlő a felmondási idő alatt a díjtartozását teljes egészében megfizeti. Ez esetben a lakáscélú támogatási szerv a felmondást egy alkalommal visszavonhatja.”

- 25. §** Az Ut. 112. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Amennyiben a kérelmező az igényléshez nem csatolta, be kell kérni:)
„e) a bérletről, albérletről, lakáslízingeről szóló, az igényjogosult részére kiállított számlát, egyszerűsített számlát (a továbbiakban: számla), vagy bérlet, albérlet esetén az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 165. § (1) bekezdés a) pontja szerinti bizonylatot.”
- 26. §** (1) Az Ut. 114. § (5)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Amennyiben a bérleti vagy lízingszerződés alapján a kérelmező a bérleti vagy lízingdíjat külföldi pénznemben fizeti meg, az albérleti díj hozzájárulás megállapítása, illetve folyósítása szempontjából a lízingdíjnak a számla kiállításának napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos deviza középárfolyam alapján forintra átszámított értékét kell figyelembe venni.
(6) Lízingszerződés megkötése esetén a lízingbe adó írásbeli kérésére a (2) bekezdés szerinti parancs alapján a pénzügyi referatúra írásban tájékoztatást adhat a megállapított, folyósított albérletdíj-hozzájárulás tényleges összegéről.”
- (2) Az Ut. 114. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az (1)–(6) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni a már folyósított albérletdíj-hozzájárulás feltételeinek módosulása esetén is.”
- 27. §** Az Ut. 115. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A pénzügyi referatúra a parancs, határozat és az igényjogosult nevére a 112. § (2) bekezdés e) pontja szerint kiállított számla vagy bizonylat – lízingszerződés esetén az eredeti számla, vagy annak honvédelmi szerv által hitelesített másolata – alapján intézkedik az albérletdíj-hozzájárulás folyósítására.”
- 28. §** (1) Az Ut. 117. § (6) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A helyi lakásgazdálkodási szerv az R.-ben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettsége keretében:)
„h) adatszolgáltatást teljesít a HM központi lakásgazdálkodási szerv és a – feladatainak ellátásához szükséges mértékben – HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv részére.”
- (2) Az Ut. 117. § (7) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv és a lakáscélú támogatási szerv vezetője képviselőjében a szervezetszerű helyettes külön felhatalmazás nélkül járhat el.”
- 29. §** Az Ut. 119. §-a a következő q) ponttal egészül ki:
(A területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége az R.-ben meghatározott feladatkörében:)
„q) ellátja a hatáskörébe tartozó lakáscélú előirányzat és pénzforgalom tervezéssel, felhasználással összefüggő feladatokat.”
- 30. §** Az Ut. 123. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„123. § (1) Budapesten lakáskeret-gazdálkodást folytató szerv
- a) a Honvédelmi Minisztérium
- aa) a Honvéd Vezérkar főnökének alárendeltségébe tartozó csoportfőnökségek kivételével az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány, továbbá
- ab) a HM vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó és Budapesten működő gazdasági társaságoknál szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonák, valamint
- ac) a budapesti székhelyű más állami szerveknél – a budapesti ügyészségek és bíróságok kivételével – szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonák;
- b) a Honvéd Vezérkar
- ba) az e) és az f) pontokban megjelölt szervezetek kivételével a Honvéd Vezérkar főnökének és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnokának közvetlen alárendeltségébe tartozó, Budapesten működő honvédelmi szervezeteknél szolgáló vagy dolgozó személyi állomány, valamint
- bb) az R. alapján a fővárosi végleges letelepedést kérelmezők;

- c) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal
 - ca) a d) pontban megjelölt szervezet kivételével a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó budapesti székhelyű háttérintézményekben szolgáló vagy dolgozó személyi állomány, továbbá
 - cb) a budapesti székhelyű ügyészségeknél, bíróságoknál, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem állományában, Budapesten szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonák;
 - d) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal, az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány;
 - e) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrségi Dandár az ott, továbbá az MH Ludovika Zászlóalj állományában szolgáló vagy dolgozó személyi állomány;
 - f) az MH Honvédkórház, az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány;
 - g) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány lakhatástámogatási ügyeiben.
- (2) A Budapesten lakáskeret-gazdálkodást folytató honvédelmi szervezetekhez az (1) bekezdés szerint nem utalható, Budapesten működő szervezetek és szervezeti egységeknél szolgáló vagy dolgozó személyek lakásügyeiben az illetékes lakáskeret-gazdálkodást folytató honvédelmi szerv az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrségi Dandár.
- (3) A HM-ben működő keretgazda-lakásbizottságot a minisztériumi főosztályok vezetőiből kell megalakítani. A HM egyéb szervezeti egységeit a tervezési és koordinációs feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője képviseli.
- (4) Az (1) bekezdésben felsorolt honvédelmi szerveknél a keretgazda-lakásbizottságok megalakításáért és működési feltételeinek biztosításáért az adott szerv vezetője, parancsnoka felelős. A keretgazda-lakásbizottság ülésén a szerv vezetőjét, parancsnokát a szervezetszerű helyettese képviselheti. A keretgazda-lakásbizottság ülésén állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt a budapesti helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője.”

- 31. §** Az Ut. 124. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A HM Központi Lakásbizottság elnöke a HM közigazgatási államtitkára, akit a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) hadműveleti csoportfőnök helyettesít.
 (2) Az elnök és helyettese mellett a HM Központi Lakásbizottság tagjai:
 a) a HM humánpolitikai főosztályvezető,
 b) a HM jogi főosztályvezető,
 c) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető,
 d) a HVK logisztikai csoportfőnök,
 e) a HVK személyzeti csoportfőnök,
 f) az MH összhaderőnemi parancsnok,
 g) a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum munkájában résztvevő munkavállalói érdekképviselői szervek vezetői.
 (3) A HM Központi Lakásbizottság üléseit a HM Központi Lakásbizottság titkára készíti elő, aki segíti az elnököt az ülés levezetésében. A bizottsági ülésen a tag személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján vesz részt, a képviselő a tagot teljes jogkörrel helyettesíti. A bizottság ülésén tanácskozási jogkörrel vesz részt a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője, valamint a központi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője és annak helyettese.”
- 32. §** Az Ut 126. § (1) bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
 „A honvédelmi szerv által nyújtott lakhatási támogatásokról a helyi lakásgazdálkodási szerv és a lakáscélú támogatási szerv támogatásonként külön nyilvántartást vezet.”
- 33. §** Az Ut. 129. § (1) bekezdése a következő e) és f) ponttal egészül ki:
(A területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége nyilvántartás vezet:)
 „e) a lakáscélú számlák pénzforgalmáról (pénzforgalmi napló),
 f) a kiürítési és cseretérítésekről.”
- 34. §** Az Ut. 131. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „131. § (1) A helyi lakásgazdálkodási szerv a 117. § (6) bekezdés f) pontja szerinti időszakos beszámolási kötelezettsége körében a HM központi lakásgazdálkodási szerv intézkedésében meghatározott tartalommal
 a) félévente az általa ellátott lakhatástámogatási tevékenységről egyszerűsített,
 b) évente az általa ellátott lakhatástámogatási tevékenységéről részletes,

- c) a bérleti és használati díjtartozást felhalmozó HM vagyonkezelésű lakások és személygépkocsi tároló helyiségek, beállók bérlőiről, használóiról, továbbá a HM rendelkezésű lakások és személygépkocsi tárolók, beállók jogcím nélküli használóiról évente egy alkalommal

jelentést terjeszt elő.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jelentést a tárgyidőszakot követő hónap 20. napjáig elektronikus formában kell a HM központi lakásgazdálkodási szerv részére előterjeszteni.

(3) A helyi lakásgazdálkodási szerv részére az (1) bekezdésben meghatározottakon túl jelentéstételi kötelezettség teljesítésére kizárólag a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője intézkedhet.

(4) A lakásgazdálkodási szervek által vezetett nyilvántartások részletes szabályait, az adatszolgáltatás rendjét, valamint a kötelezően alkalmazandó iratmintákat külön HM utasítás tartalmazza.”

35. §

Az Ut. a következő 138/A. §-sal egészül ki:

„138/A. § (1) Jelen utasításnak a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról szóló 79/2012. (X. 31.) HM utasítással (a továbbiakban: mód.ut.) módosított 18. § (3) bekezdését a mód.ut. hatálybalépését követően bérbe adott lakások vonatkozásában kell alkalmazni.

(2) Jelen utasításnak a mód.ut.-tal megállapított 97. § (3/a) bekezdését megfelelően kell alkalmazni a felmondott, de jogi, behajtási eljárás elé még nem terjesztett kölcsönszerződések ügyében is azzal, hogy a felmondást akkor lehet visszavonni, ha az adós a mód.ut. hatályba lépését követő hónap utolsó napjáig a felhalmozott hátralékos tartozását egyösszegben megfizeti.

(3) Jelen utasításnak a mód.ut.-tal módosított 112. § (2) bekezdés e) pontja szerinti bizonylata 2012. január 1-jét követően, de a mód.ut. hatályba lépése előtt megkötött szerződések esetében is alkalmazható.”

36. §

- (1) Az Ut. 1. § (2) bekezdésében, 61. § (1) és (3) bekezdésében és 5. mellékletében a „köztisztviselői” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati” szöveg lép.

(2) Az Ut.

- a) 2. § (3) bekezdés utolsó mondatában,
- b) 6. § (1) bekezdés második mondatában,
- c) 14. § (2) és (3) bekezdésében,
- d) 19. § (5) és (6) bekezdésében,
- e) 25. § (1) és (5) bekezdésében,
- f) 48. § (2) bekezdés b) pontjában,
- g) 56. § (3) bekezdésében,
- h) 64. § (5) bekezdésében,
- i) 67. § (1) bekezdésében,
- j) 69. §-ában,
- k) 75. § (1) bekezdésében,
- l) 80. § (5) bekezdésében,
- m) 120. § nyitó szövegrészében,
- n) 121. § e) pontjában,
- o) 130. § nyitó szövegrészében

a „területi lakásgazdálkodási szerv” szövegrész helyébe a „HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv” szöveg lép.

- (3) Az Ut. 3. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében és (3) bekezdésében a „tiszthelyettes” szövegrész helyébe az „altiszt” szöveg lép.
- (4) Az Ut. 16. § (1) bekezdés l) pontjában az „a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: lakástörvény)” szövegrész helyébe az „a lakástörvény” szöveg lép.
- (5) Az Ut. 21. § (4) bekezdés második mondatában a „területi lakásgazdálkodási szervnek” szövegrész helyébe a „HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szervnek” szöveg lép.
- (6) Az Ut. 31. § (2) bekezdésében a „HM KPÜ” szövegrész helyébe a „HM KPH” szöveg lép.

- (7) Az Ut. 33. § (1) bekezdés második mondatában a „hozzájárulásra” szövegrész helyébe a „jóváhagyásra” szöveg lép.
- (8) Az Ut. 84. § (1) bekezdésében a „helyi és területi lakásgazdálkodási szerv” szövegrész helyébe a „helyi lakásgazdálkodási szerv és a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv” szöveg lép.
- (9) Az Ut.
- a) 88. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében, 96. § (3) bekezdés nyitó szövegrészében és (4) bekezdésében, 97. § (2) és (3) bekezdésében, 119. § nyitó szövegrészében és 129. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége”,
 - b) 88. § (3) bekezdés nyitó szövegrészében a „területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogató egysége”,
 - c) 119. §-át megelőző alcímében, 121. § g) pontjában, 135. § b) pontjában a „területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egységének” szövegrész helyébe a „lakáscélú támogatási szerv” szöveg lép.
- (10) Az Ut. 116. § (2) bekezdésében és 7. számú mellékletében a „köztisztviselői” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői” szöveg lép.
- (11) Az Ut. 5. számú mellékletében a „köztisztviselő” szövegrészek helyébe a „kormánytisztviselő” szöveg lép.

37. § Hatályát veszti az Ut. 10. § (6) bekezdés b) pontja, 83. § (3)–(4) bekezdése, 120. § a), b), h) és p) pontja, 130. § b) és c) pontja.

38. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti

- a) a Magyar Honvédség hosszú, valamint közép távú átalakításával kapcsolatos új helyőrségbe költöző, volt HM rendelkezésű lakástulajdonnal rendelkező hivatásos katonák lakásai megvásárlásáról szóló 8/1996. (HK 5.) HM utasítás;
- b) a lakáscélú támogatások iránti igények nyilvántartásának és besorolásának felülvizsgálatáról és rendjéről szóló 1/2008. (HK 7.) HM VGF intézkedés;
- c) a lakáscélú támogatások iránti igények nyilvántartásának és besorolásának felülvizsgálatáról és rendjéről szóló 1/2008. (HK 7.) HM védelemgazdasági főosztályvezető intézkedése módosításáról szóló 10/2009. (HK 19.) HM VGF intézkedése;
- d) a HM Központi Lakásbizottság elnökének a HM Központi Lakásbizottság ideiglenes személyi, továbbá a Budapesten lakáskeret-gazdálkodást folytató honvédelmi szervezetek ideiglenes szervezeti összetételéről szóló, 2012. január 4-én aláírt közleménye.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 36/2012. (X. 31.) KIM utasítása Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszter véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2011. (III. 1.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 36/2012. (X. 31.) KIM utasításhoz

Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Budapest Főváros Kormányhivatala jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
 - b) rövidítése: BFKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernementale de Budapest-Capitale ;
 - f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
 - g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1970/2 (2012);
 - l) 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 (a továbbiakban: Khtv.);
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
 - q) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
 - r) PIR törzsszáma: 789235;

- s) államháztartási szakágazati besorolása:
 - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 711000 Építésmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
 - 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok

- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 882202 Közgyógyellátás
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- u) Vállalkozási tevékenységének államháztartási besorolása:
 - 601000 Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 855933 Foglalkozást elősegítő képzések
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás.

- (3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat-és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg.

2. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezete

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.
- (2) A törzshivatal szervezeti egységei a főosztályok, valamint az önálló osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, Főigazgatói Titkárság és a Védelmi Bizottság Titkársága. A főosztályok osztályokra tagozódnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek
- a) Szociális és Gyámhivatal;
 - b) Építésügyi Hivatal;
 - c) Igazságügyi Szolgálat;
 - d) Földhivatal;
 - e) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
 - f) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
 - g) Munkaügyi Központ;
 - h) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
 - i) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
 - j) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
 - k) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság;
 - l) Közlekedési Felügyelőség;
 - m) Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv
 - n) Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei a főosztályok és az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá
- a) a Földhivatal tekintetében a fővárosi földhivatali osztályok, az önállóan működő körzeti földhivatalok és a körzeti földhivatalok osztályai;
 - b) az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
 - c) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
 - d) a Munkaügyi Központ tekintetében a főosztályok, az osztályok és a kirendeltségek;
 - e) a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak, a Sugár-egészségügyi Decentrum, a Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum és a kerületi, kistérségi népegészségügyi intézetek (a továbbiakban: kerületi, kistérségi intézetek), valamint a Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltség;
 - f) a Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály.

- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormány megbízott

- 4. §**
- A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként
- a) vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
 - b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - d) biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
 - e) elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
 - f) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
 - g) a Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
 - h) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről; továbbá az uniós források felhasználásával, valamint a kötött felhasználású pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátásának működtetéséről;
 - i) gondoskodik a fővárosi államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumát;
 - j) munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
 - k) a főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
 - l) munkáltatói jogkört gyakorol – a Khtv. 15. §-ában meghatározott kivételekkel – a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
 - m) munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
 - n) kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
 - o) véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) hatálya alá tartozó szervezetek, a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormányának alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására, továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
 - p) Budapest Fővárosi Védelmi Bizottság (a továbbiakban: BFVB) elnökeként ellátja a Hvt.-ben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges

- jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő védelmi igazgatási feladatokat;
- q) az illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóság vezetőjének javaslatára engedélyezi a kivételes nyugellátás emelést és egyszeri segély kifizetését.

5. § A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

6. § A kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek:

- a) Kormány megbízotti Kabinet,
- b) Törvényességi Felügyeleti Főosztály,
- c) Hatósági Főosztály,
- d) Ügyfélszolgálati Főosztály,
- e) Építésügyi Főosztály,
- f) Jogi és Perképviseleti Főosztály,
- g) Oktatási Főosztály,
- h) Koordinációs és Szervezési Főosztály,
- i) Humánpolitikai Főosztály,
- j) Pénzügyi Főosztály,
- k) Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály,
- l) Informatikai Főosztály,
- m) Védelmi Bizottság Titkársága,
- n) Belső Ellenőrzési Főosztály.

- 7. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.
- (2) A kormány megbízott gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatainak teljesítéséről, így különösen a kockázatkezelési rendszer működtetéséről, a szervezeten belüli kontrolltevékenységek kialakításáról, a szervezet tevékenységének, továbbá a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáról. A belső ellenőrk tevékenységüket – jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Főosztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

- 8. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét a főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) vezeti a törzshivatal szakmai munkáját, kivéve a Belső Ellenőrzési Főosztály vonatkozásában;
 - b) részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
 - c) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
 - d) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
 - f) tagja Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumának;
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

- h) munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
- i) a Pénzügyi Főosztály, a Koordinációs és Szervezési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály, valamint a Jogi és Perképviselési Főosztály főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek az R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;
- j) ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása;
- k) tagként részt vesz a BFVB ülésein;
- l) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban.

- 9. §** (1) A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.
- (2) A főigazgató által közvetlenül vezetett szervezeti egység a Főigazgatói Titkárság.

3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- a) segíti a főigazgató munkáját;
 - b) közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
 - c) tagja Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumának;
 - d) ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót;
 - e) a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén vezeti és irányítja a Főigazgatói Titkárság tevékenységét;
 - f) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban.
- 11. §** Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

- 12. §** A szakigazgatási szerv vezetője:
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
 - b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a 22. § (3) bekezdés c) pontja kivételével a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
 - c) elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét, valamint a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőinek munkaköri leírását;
 - d) az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - f) tagja Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumának;
 - g) ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
 - h) évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
 - i) a kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;

- j) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából;
- k) az uniós források felhasználásával, valamint a kötött felhasználású pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátását a törzshivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeinek a bevonásával köteles ellátni.

13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét a kinevezett helyettese, ennek hiányában a szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. A szervezeti egységek vezetői

- 14. §** (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
- 15. §** (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- (2) A törzshivatal főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 16. §** (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját.
- (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának, szervezeti egységének vezetője vagy az osztály, a szervezeti egység munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormány megbízotti értekezlet

- 17. §** (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormány megbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A kormány megbízotti értekezleten részt vesz továbbá a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a kormány megbízotti értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Főigazgatói értekezlet

- 18. §** (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A főigazgatói értekezleten részt vesz továbbá az igazgató, a törzshivatal fősztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

3. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 19. §** (1) A szakigazgatási szerv vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A szakigazgatási szerv vezetői értekezletén részt vesz továbbá a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese vagy helyettesei, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

4. A munkacsoport

- 20. §** (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiuma

- 21. §** (1) Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiuma (a továbbiakban: Kollégium) a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint, ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
- (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.

- (5) A kormány megbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett fővárosi koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladatellátásának előmozdítására.
- (6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

- 22. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
 - (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja
 - a) a Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott,
 - b) a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben – c) pontban meghatározott kivétellel – a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője,
 - c) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogkörök tekintetében az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogkörök tekintetében az állami főépítész,
 - d) jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
 - (4) A kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
 - (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
 - (6) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a jelen szervezeti és működési szabályzatban nem meghatározott kiadmányozási rendet a Kormányhivatal ügyrendben szabályozhatja.

2. A munkavégzés általános szabályai

- 23. §**
- (1) A kormány megbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

- 24. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintettek (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 25. §**
- (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
 - (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
 - (4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 26. §**
- (1) A Kormányhivatal kiemelten együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárság Kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
 - (2) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a Kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).
 - (3) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek

keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról, valamint tájékozódhat az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.

- (4) A KIM Miniszteri Igazgatási Főosztálya szakmai irányítást gyakorol a Kormányhivatal internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

- 27. §** (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormány megbízott képviseli. A kormány megbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a jelen szervezeti és működési szabályzatnak a kormány megbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) A KIM-mel, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
- (3) A Kormányhivatal funkcionális és a törzshivatal szakmai feladatai tekintetében a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletet a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A szakigazgatási szervek szakmai feladatai tekintetében a bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletet a szakigazgatási szerv e feladattal megbízott képviselői látják el együttműködésben a Kormányhivatal jogi képviseletéért felelős szervezeti egységének kormánytisztviselőivel. A kormány megbízott azonban az ügy sajátosságára tekintettel a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelölheti ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bízhat meg, jogi képviseleti megbízást tarthat fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 28. §** (1) Az országos jelentőségű és kiemelt ügyekben a sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a KIM Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
- (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

7. Ügyrend

- 29. §** (1) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek, valamint a szakigazgatási szerveinek ügyrendje – ha azokról a jelen szervezeti és működési szabályzat vagy a Kormányhivatal más szabályzata nem rendelkezik – tartalmazza:
- a szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását;
 - a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét;
 - a helyettesítés rendjét;
 - a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;
 - a kiadmányozás rendjét.

- (2) Az ügyrendet a Kormányhivatal szervezeti egységeinek, valamint a szakigazgatási szerveinek vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően.
- (3) A Védelmi Bizottság Titkársága esetében az előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.
- (4) A Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek esetében az előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányító szerv vezetője részére is meg kell küldeni.

8. A Kormányhivatal szervezeti egységei

- 30. §** A szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, az ügyrendjében, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÖRZSHIVATALÁNAK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Kormány megbízotti Kabinet

- 31. §** A Kormány megbízotti Kabinet
- a) elősegíti a kormány megbízotti kommunikáció napi működését;
 - b) részt vesz a kormány megbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - c) felelős a kormány megbízott lakossági kapcsolattartásáért;
 - d) előkészíti a kormány megbízott bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését;
 - e) háttéranyagot készít a kormány megbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
 - f) kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - g) munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
 - h) eljár a kormány megbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormány megbízott által meghatározott projektek koordinálásában;
 - i) a kormány megbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását;
 - j) segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
 - k) koordinálja a kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
 - l) ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormány megbízott megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak;
 - m) koordinálja a kormány megbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
 - n) megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztető készül, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsátanak;
 - o) véleményezi a kormány megbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt;
 - p) koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - q) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban;
 - r) a kormány megbízott által meghatározott módon közreműködik a kormány megbízott Védelmi Bizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátásában;
 - s) kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatalával.

2. Főigazgatói Titkárság

32. § A Főigazgatói Titkárság

- a) eljár a főigazgató által meghatározott ügyekben, részt vesz a főigazgató által meghatározott projektek koordinálásában;
- b) háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
- c) előkészíti a főigazgató bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését;
- d) kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- e) megszervezi a főigazgatói értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít;
- f) gondoskodik a Kormányhivatal közbeszerzési eljárásai előkészítéséről és lefolytatásáról a központosított közbeszerzés kivételével.

3. Törvényességi Felügyeleti Főosztály

- 33. §** (1) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (2) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
 - b) szakmai segítséget nyújt a területre átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
 - c) lefolytatja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. tv.) 84. § (6) bekezdésében foglalt egyeztetést és szükség esetén törvényességi felügyeleti jogkörében eljár.
- (3) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, a törvényességi felügyeleti nyilvántartó (a továbbiakban: TÖRV), az Önkormányzati Rendeletek Tára (a továbbiakban: NRT) és a Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazása (a továbbiakban: TERKA) rendszerekben történő adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - c) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi és Perképviseleti Főosztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - d) véleményezi és jogi szempontból ellenjegyzí a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket, amelyek nem tartoznak a Jogi és Perképviseleti Főosztály feladatkörébe;
 - e) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban;
 - f) az Állami Főépítészeti Iroda közreműködésével ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/D. §-ában foglalt kormány megbízotti feladat- és hatáskör gyakorlásához kapcsolódó hivatali feladatokat.
- (4) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály törvényességi felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény VII. fejezetében, valamint az Nj. tv. X. fejezetében foglalt törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat, és előkészíti az ezzel kapcsolatos döntéseket;
 - b) feldolgozza és elemzi a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - c) gondoskodik a törvényességi felügyelettel, a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
 - d) ellenőrzi – törvényességi felügyelet keretében – a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak, illetve egyéb döntéseinek jogszerűségét, és jogszabálysértés esetén megteszi a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben meghatározott intézkedéseket;
 - e) feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;

- f) ellenőrzi a terület szervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
 - g) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - h) kezdeményezi vizsgálat lefolytatását a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi felügyelet során ennek szükségessége felmerül;
 - i) polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvnek a kormány megbízott által történő aláírásáról; közreműködik a nemzetiségi önkormányzat elnökének személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételi eljárásban;
 - j) hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
 - k) a területi monitoringrendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;
 - l) közreműködik javaslattevőként a Kormánynak az Nj. tv. 150. § d) pontjában, döntés-előkészítőként az Nj. tv. 150. § e) pontjában, kezdeményezőként a nemzetiségpolitikáért felelős miniszternek az Nj. tv. 151. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
 - m) segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek;
 - n) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezéséről szóló törvényből adódó feladatokat;
 - o) ellátja az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletből adódó feladatokat;
 - p) közreműködik a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényben meghatározott, előzetes kormányhozjárulás előkészítő eljárásban.
- (5) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály részt vesz a Kormány helyi önkormányzatokkal és nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásában. Ennek keretében:
- a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
 - b) a helyi önkormányzatoktól és a nemzetiségi önkormányzatoktól adatokat és információkat kérhet a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai körében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek.

4. Hatósági Főosztály

- 34. §** (1) A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:
- a) a hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
 - b) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (2) A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (3) A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) előkészíti a Kormányhivatal és a kormány megbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, elhelyezési és bányászati célú szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség- és hatósági közvetítő nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezésével kapcsolatos, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, hulladékgazdálkodással kapcsolatos, vízgazdálkodási, útlejegyzés, kártalanítás, lakáscélú állami támogatás, továbbá fakivágási, temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos és rendezvény tartási engedély kiadásával kapcsolatos ügyekben;
 - b) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése tárgyában a döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;

- c) ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerhez (a továbbiakban: ASZA) kapcsolódó tevékenység felett;
 - d) ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
 - e) nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről;
 - f) a Kormányhivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint – az illetékes ügyszéssel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
 - g) segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - h) gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;
 - i) javaslatot tesz a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk kapcsolatos pályázati dokumentáció alapján az önkormányzat által tervezett költségekről és az igényelt támogatás segítségével megvalósítandó feladatokról, rendszerezi a pályázó önkormányzatok által a Kormányhivatalhoz is benyújtott iratokat;
 - j) részt vesz a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk helyreállítása folyamán tartható helyszíni ellenőrzésekben;
 - k) közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk helyreállításkor az elszámolást megelőző helyszíni ellenőrzésben és arról intézkedési javaslatok tételével jegyzőkönyvet vesz fel;
 - l) ellátja a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben, és a törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek által a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe utalt szabálysértési hatósági feladatokat;
 - m) felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását.
- (4) A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - b) az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire
 - ba) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - bb) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
 - bc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát,
 - bd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
 - c) összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. Ügyfélszolgálati Főosztály

35. § Az Ügyfélszolgálati Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) működteti az integrált ügyfélszolgálatot (a továbbiakban: Kormányablak);
- b) átveszi az R. 2. melléklet 1. pontjában meghatározott kérelmeket;
- c) közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában, együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
- d) biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
- e) ellátja a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat;
- f) ellátja az ügyfélkérdések utólagos megválaszolását;
- g) gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről, összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyfélszolgálati statisztikát, értékeli az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatait;
- h) tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- i) a Ket. 169/A. § (2) bekezdés b) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújthat a R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- j) tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
- k) tájékoztatást ad a KIM részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
- l) gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
- m) az ügyfél személyes megjelenése esetén kérésére ügyfélkaput létesít;
- n) az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat;
- o) átveszi és továbbítja az állampolgársági, valamint a honosítási eljárás iránti kérelmeket.

6. Építésügyi Főosztály

- 36. §**
- (1) Az Építésügyi Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésügyi hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az építésügyért felelős minisztert.
 - (2) Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
 - b) ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
 - c) felügyeleti jogkört gyakorol az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;
 - d) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
 - (3) Az Építésügyi Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
 - a) összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait;
 - b) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - c) másodfokú építésügyi hatóságként az építésügyért felelős miniszter által meghatározottak szerint közreműködik a szakmai képzések, továbbképzések szervezésében.
 - (4) Az Építésügyi Főosztály örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak tekintetében ellátja a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 266/2012. (IX. 18.) Korm. rendeletben a fővárosi és megyei kormányhivatalok által ellátandó feladatokat.

7. Jogi és Perképviseleti Főosztály

- 37. §** (1) A Jogi és Perképviseleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- előkészíti a Kormányhivatal funkcionális és a törzshivatal szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, szükség szerint előkészíti a szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintően a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
 - a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
 - a Kormány megbízotti Kabinettel, illetve az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kötetmi jogi szempontból véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
 - jogi szakmai segítséget nyújt és okiratszerkesztési feladatokat lát el a kormány megbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, és egyéb jognyilatkozatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
 - jogi szakmai konzultáció keretében együttműködik a hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek megkeresése alapján, és nem szakmai feladat ellátáshoz véleményt nyilvánít, tájékoztatást nyújt;
 - jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban;
 - jogi szakmai segítséget nyújt a kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban.
- (2) A Jogi és Perképviseleti Főosztály szakmai feladatai tekintetében:
- vizsgálja a más szervezeti egységek által készített normatív utasítások jogszabályoknak – különösen a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvénynek – való megfelelést;
 - nyilvántartja a kormány megbízott által kiadott normatív utasításokat.
- (3) A Jogi és Perképviseleti Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
- ellátja a perképviseletet a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtérítésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal (végzésekkel) kapcsolatos peres és nemperes ügyekben;
 - kapcsolatot tart a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság főosztályaival, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (továbbiakban: ONYF) Jogorvoslati Főosztályával;
 - az ONYF-fel egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez.

8. Oktatási Főosztály

- 38. §** (1) Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- ellátja a közoktatásról szóló törvényben (a továbbiakban: Kt.) meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
 - gondoskodik a Kt.-ben meghatározott hatósági jogkör gyakorlásáról;
 - közreműködik az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az OH által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
 - ellátja az OH által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Oktatási Főosztály elsőfokú hatósági döntést hoz
- az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) szerinti megállapításáról;
 - az OH rend. szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;
 - a továbbműködési engedéllyel rendelkező, a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola engedélyének meghosszabbításáról;
 - az OH rend. szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
 - az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való hozzájárulás megadása tárgyában;

- f) a nem állami, nem helyi önkormányzati fenntartású intézmények nyilvántartásba vételének, és működési engedélyének kiadásával, módosításával kapcsolatban;
 - g) a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére a székhely, telephely változásának engedélyezéséről tanítási, nevelési évben.
- (3) Az Oktatási Főosztály
- a) ellátja a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - b) ellátja a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - c) ellátja a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - d) másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt.-ban, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott eljárás keretében;
 - e) legalább két évente elvégzi a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését a Kt.-ban szabályozottak szerint, és jogszabálysértés észlelése esetén előkészíti a Kt.-ban meghatározott intézkedéseket;
 - f) ellátja az országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények tekintetében a Kt.-ban meghatározott jogköröket;
 - g) lefolytatja az Szt. szerinti szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadására irányuló engedélyezési eljárást és ellátja a vizsgaszervezési tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat;
 - h) közreműködik – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában és a Kt. végrehajtási rendelete szerint meghatározott jelentést készít;
 - i) bejelenti a közoktatási intézmény megszűnését;
 - j) nyilvántartást vezet a nem költségvetési szervként működő közoktatási intézményekről a KIR-ben és adatot szolgáltat az OH számára a központi költségvetési szerv által fenntartott közoktatási intézmények működési engedélyéről.
- (4) Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
 - b) az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében, működteti az érettségi vizsgabizottságot;
 - c) értesíti az OH-t az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
 - d) működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;
 - e) közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
 - f) véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
 - g) ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
 - h) részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
 - i) működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
 - j) az OH rend. szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
 - k) az OH rend. szerint kijelöli a Kt. meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az országos vizsgaelnöki névjegyzékről;
 - l) az OH rend. bekezdése alapján az érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében vizsgabizottságot működtető intézményként jár el;

- m) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- n) ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, így különösen
 - na) ellátja nem költségvetési szerv alapító esetén a közoktatási intézmény alapításának, illetve a székhelyváltásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - nb) ellátja a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - nc) nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadása esetén vizsgálja, hogy az új fenntartó tudja-e biztosítani a folyamatos működéshez szükséges feltételeket,
 - nd) gondoskodik a pedagógusok és más speciális végzettségű szakemberek fővárosi állandó helyettesítési rendszerének működtetéséről.

9. Koordinációs és Szervezési Főosztály

- 39. §** (1) A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) ellátja Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiuma működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - b) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - c) gondoskodik a közszolgálati tisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
 - d) ellátja a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
 - e) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
 - f) ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - g) ellátja a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
 - h) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
 - i) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
 - j) ellátja a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - k) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és az e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
 - l) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
 - m) koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
 - n) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - o) részt vesz a Kormányhivatal ügyfelfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenység bővítése működési feltételeinek biztosításában;
 - p) részt vesz a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;

- q) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
 - r) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;
 - s) kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
 - t) koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - u) előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
 - v) a Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;
 - x) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információáramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.
- (2) A Koordinációs és Szervezési Főosztály szervezési feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, illetve a kormány megbízott utasítása szerint összehívott fővárosi koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
 - b) gondoskodik az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyv-vezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
 - c) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a fővárosban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
 - d) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;
 - e) gondoskodik a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;
 - f) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében.
- (3) A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c) ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
 - d) előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról;
 - e) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban.

10. Humánpolitikai Főosztály

- 40. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

- (2) A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók – ideértve az uniós források terhére alkalmazott kormánytisztviselőket, munkavállalókat is – tekintetében a személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
 - b) ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormány-tisztviselői jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat és külön jogszabályban meghatározottak szerint kormányzati szolgálati ellenőrzést végez;
 - c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
 - d) ellátja az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
 - e) ellátja az életmentő emlékérem és a címzetes főjegyzői cím adományozási javaslatok véleményezésével és felterjesztésével, valamint az önkormányzatok állami és miniszteri kitüntetésre, elismerésre irányuló javaslatainak véleményezésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) ellátja a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) gondoskodik az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
 - h) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
 - i) gondoskodik a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
 - j) adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;
 - k) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - l) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - m) előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat;
 - n) ellátja a szakigazgatási szerv vezetője vezetői munkakörbe történő kinevezéséhez és felmentéséhez a szakmai irányító szerv vezetőjének egyetértése beszerzésével kapcsolatos feladatokat;
 - o) előkészíti a kormány megbízott egyetértési joga gyakorlásához a szakigazgatási szervnek önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének vezetője vezetői munkakörbe történő kinevezésére és felmentésére vonatkozó javaslatokat;
 - p) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban.

11. Pénzügyi Főosztály

- 41. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a kormány megbízott gazdasági intézkedéseit.
 - (3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

- (4) A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással és beszámolóval, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által szabályozott és engedélyezett módon, a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;
 - b) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
 - c) gondoskodik a Kormányhivatalról a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;
 - d) a kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közgazdálkodás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetett az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
 - e) előkészíti a kormány megbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat és átcsoportosításokat;
 - f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormány megbízott intézkedéseit;
 - g) nyilvántartást vezet a Kormányhivatal számláiról, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
 - h) kezeli a Kormányhivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályszerű és határidőben történő teljesítéséről;
 - i) egyeztet a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
 - j) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral; gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
 - k) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
 - l) közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
 - m) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezeteknél a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - n) kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
 - o) intézi a BFVB gazdasági ügyeit;
 - p) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban;
 - q) nyilvántartja a Kormányhivatal által vállalt kötelezettségeket, gondoskodik azok jogszabálynak megfelelő bejelentéséről a MÁK felé.
- (5) A Pénzügyi Főosztály a kötött felhasználású pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok tekintetében a szakmai megvalósításért felelős szakigazgatási szervvel együttműködve ellátja:
- a) az Európai Unió forrásából finanszírozott projektek lebonyolítása során a működtetéshez kapcsolódóan felmerült költségek tervezését és teljes körű pénzügyi, számviteli lebonyolítását, és a projektek pénzügyi monitorozását, ellenőrzését;
 - b) a törzshivatal, illetve a szakigazgatási szerveknél megvalósuló célfeladatra átvett pénzeszközökből finanszírozott, meghatározott feladatokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli folyamatok tervezését, pénzügyi feladatok monitorozását és pénzügyi ellenőrzésének lebonyolítását, a kifizetések ügyintézését;
 - c) az uniós forrásokkal kapcsolatos pénzügyi adatok és információk rögzítését (elektronikus adatbázisban), a forráslelővételek elkészítését;
 - d) a projektekhez kapcsolódó lebonyolítási számlák megnyitását, a kifizetésekhez kapcsolódó eljárásrend és tájékoztatási kötelezettség pontos teljesítését;

- e) az egyedi támogatási szerződésében meghatározott számviteli tevékenységek és könyvelési feladatokat;
 - f) az uniós források lehívására szolgáló hitelesítési folyamat feladatainak ellátását, a pénzügyi előrehaladási jelentés készítését, illetve koordinálását;
 - g) a projektekkel kapcsolatos szerződések egyéb kötelezettségek nyilvántartását és kezelését;
 - h) folyamatba épített vezetői ellenőrzés, valamint külső és belső ellenőrzés során feltárt és igazolt szabálytalanságokról szóló jelentés elkészítéséhez szükséges adatok és információk szolgáltatását, beleértve a szabálytalanság kezelésére vonatkozó, a pénzügyi korrekció érdekében tett intézkedéseket is és megküldi a szabálytalanságok felelőseinek.
- (6) A Pénzügyi Főosztály uniós forrásokkal kapcsolatos eljárásrendjét és tevékenységét az ügyrendje és az eseti támogatási szerződések tartalmazzák.

12. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

42. § A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) ellátja a Kormányhivatal ingó és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- b) üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- c) gondoskodik a Kormányhivatal központosított közbeszerzéssel történő beszerzései előkészítéséről és lefolytatásáról az informatikai tárgyú központosított közbeszerzésből történő beszerzések kivételével;
- d) ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
- e) ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról;
- f) ellátja az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
- g) részt vesz az uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatokban.

13. Informatikai Főosztály

43. § (1) Az Informatikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) üzemelteti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és az Informatikai Főosztály Üzemeltetési Szabályzata alapján a törzshivatal és a szakigazgatási szervek informatikai rendszereit, amelyen belül:
 - aa) működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását,
 - ab) ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és HelpDesk feladatokat,
 - ac) szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak,
 - ad) közreműködik a törzshivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában és a megvalósítást követően ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét,
 - ae) véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását,
 - af) szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására,
 - ag) az információbiztonság (sértetlenség, rendelkezésre állás) fenntartásának érdekében kialakítja az archiválási rendet, az állományokról és meghatározott szoftvekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi,

- ah) gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek,
- ai) a KEKKH iránymutatásával támogatja a felmerülő üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) fejleszti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és az Informatikai Főosztály szabályzatai alapján a törzshivatal és a szakigazgatási szervek informatikai rendszereit, amelyen belül:
- ba) a KEKKH Információ Technológiai (a továbbiakban: IT) fejlesztési koncepciónak megfelelően koordinálja a konszolidáció folyamatában a különböző felmérések, tesztek, rendszerfejlesztések megvalósítását a törzshivatal és a szakigazgatási szervek vonatkozásában,
- bb) fejleszti, szükség esetén kialakítja a törzshivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét,
- bc) figyelemmel kíséri az IT fejlődése során felmerülő új technológiai megoldásokat, megvizsgálja azok Kormányhivatalban és a szakigazgatási szerveknél történő költséghatékony integrálhatóságát és terveket dolgoz ki az új technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan,
- bd) informatikai stratégiai tervet készít, és javaslatot tesz az amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására,
- be) részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében,
- bf) a felhasználók által használt informatikai rendszerek (szakmai alkalmazások kivételével) kezelésének elsajátításában segítséget nyújt,
- bg) koordinálja a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél lévő informatikusok által támogatott feladatokat,
- bh) felügyeli a szakigazgatási szerveknél ellátandó informatikai feladatokra vonatkozóan az informatikusok helyettesítési rendjét, amelynek keretében gondoskodik az informatikusok tudásbázisának fejlesztéséről és a helyi jogosultsági szintek biztosításáról a szakigazgatás szervek vezetői és a felettes informatikai szervezetek vezetői bevonásával,
- bi) kialakítja a Kormányhivatal hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés hierarchikus rendszerét, amelyről nyilvántartást vezet,
- bj) a KEKKH felkérésére támogatja a felmerülő fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a Kormányhivatal interneten történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- e) üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
- f) közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
- g) felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal informatikai eszközeit és a helyi hálózatot;
- h) ellátja a Kormányhivatal ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
- i) gondoskodik a kormányhivatali honlap tartalmának karbantartásáról, a szükséges frissítések rendszeres átvezetéséről;
- j) közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
- k) ellátja az elektronikus közigazgatással kapcsolatos hivatali informatikai feladatokat;
- l) üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatalnál üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
- m) segítséget nyújt a pénzügyi, gazdálkodási rendszerek üzembe helyezéséhez és működtetésének felügyeletéhez; az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során, informatikai segítséget nyújt az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
- n) segíti a Kormányablak ügyintézőit az informatikai rendszerek használatában, segítséget nyújt a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok és nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
- o) a főigazgató irányításával segíti a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- p) a Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében;

- q) a Pénzügyi Főosztálytól független informatikai eszköznyilvántartást vezet, a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
 - r) informatikai eszközmozgás esetén a Pénzügyi Főosztállyal közösen gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
 - s) a KEKKH-val közösen egységes Informatikai Biztonsági Szabályzatot dolgoz ki;
 - t) biztosítja a Kormányhivatal informatikai eszközeinek jogtisztaságát.
- (2) Az Informatikai Főosztály szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:
- a) közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - aa) együttműködik az ügyviteli tevékenység összehangolásában, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását,
 - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését,
 - ac) Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumával összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - b) szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
 - c) ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
 - ca) ellátja az Országos Választási Iroda (a továbbiakban: OVI) szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
 - cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét; szervezi és oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;
 - cc) szervezi és irányítja az OVI által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;
 - d) részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében; az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre és egyéb segítségnyújtásra;
 - e) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
 - f) részt vesz az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - g) a Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet; rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét;
 - h) ellátja a cím-, körzet- és szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási HelpDesk feladatait; továbbá ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - i) a Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok ASZA felügyeleti tevékenységét;
 - j) ellátja az ASZA anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - k) részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
 - l) biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
 - m) a KEKKH iránymutatása, koordinációja alapján ellátja a Kormányablak informatikai vonatkozású üzemeltetési feladatait és kiemelt informatikai támogatást biztosít az ügyintézők részére;
 - n) a szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
 - o) ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembevételével;

- p) a szakigazgatási szervek szakmai informatikai feladatai ellátásának, támogatásának érdekében – az informatikai feladatokat ellátó munkatársakra vonatkozóan – kidolgozza és felügyeli a felelősségi területeket és a helyettesítési rendet, figyelembe véve a felhalmozódott tapasztalatokat és a rendszerek működési biztonságát, valamint az arányos munkamegosztást. E feladat ellátásában a szakigazgatás szervek vezetői a szakmai felettes informatikai szervezetek vezetőinek bevonásával gondoskodnak a szakrendszerekkel kapcsolatos informatikai feladatok ellátásához szükséges ismeretek és jogosultságok biztosításáról;
- q) részt vesz az európai uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatok ellátásában.

14. Védelmi Bizottság Titkársága

- 44. §** (1) A Védelmi Bizottság Titkárságának tevékenységét a kormány megbízott irányítja. E körben a Titkárság vezetőjének, valamint helyettesének utasítást adhat.
- (2) A Védelmi Bizottság Titkársága vezetője
- a) a kormány megbízott, mint a BFVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot;
 - b) végzi a BFVB, továbbá a BFVB elnöke részére meghatározott feladatok tervezését, szervezését, a döntések előkészítését és végrehajtásának koordinációját;
 - c) a kormány megbízott által delegált jogkörben önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
 - d) megszervezi a BFVB üléseit, tárgyalásra előkészíti a napirendi pontok előterjesztéseit, az ülések időpontjáról megfelelő időben értesíti a BFVB-tagokat és a meghívottakat, számukra a meghívót és előterjesztéseket megküldi;
 - e) gondoskodik a BFVB-ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, a BFVB- és a BFVB-elnök határozatainak írásba foglalásáról, valamint a határozatok érintettekkel való közléséről;
 - f) figyelemmel kíséri a BFVB és a BFVB elnöke határozataiban foglalt feladatok megvalósulását;
 - g) előkészíti, naprakészen tartja és megőrzi a BFVB alapidokumentumait és intézkedési terveit;
 - h) gondoskodik a BFVB és a munkacsoportok tagjai és kijelölt helyetteseik nevének, elérhetőségének nyilvántartásáról és folyamatos naprakészen tartásáról;
 - i) a feladatkörében érintett elnökhelyettes részére javaslatot tesz a BFVB operatív munkacsoportjainak aktivizálására, koordinálja azok feladat-végrehajtását;
 - j) kezdeményezi a BFVB működéséhez szükséges (köz)beszerzéseket; továbbá a (köz)beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződéseket ellenjegyz;
 - k) elkészíti a BFVB éves ülés-, pénzügyi és munkatervét;
 - l) gondoskodik a BFVB munkacsoportjai és a titkárság operatív munkavégzésének feltételeiről.
- (3) A Védelmi Bizottság Titkársága
- a) ellátja a BFVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait;
 - b) folyamatos kapcsolatot tart a szomszédos megyék védelmi bizottságaival, a védelmi felkészítésben részt vevő és együttműködő szervek vezetőivel, valamint a nemzetközi (határmenti) együttműködésben érintett védelmi igazgatási szervekkel;
 - c) véleményezéseket, jelentéseket, előterjesztéseket készít elő a BFVB elnöke által meghatározott témákban;
 - d) előkészíti a katasztrófaveszély, valamint a különleges jogrend időszakában a BFVB döntéseit;
 - e) gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és biztosítja a folyamatos működés feltételeit;
 - f) tervezi a BFVB, valamint a védelmi felkészítésben részt vevők képzését, továbbképzését;
 - g) előkészíti a BFVB ellenőrzéseit;
 - h) előkészíti, szervezi, koordinálja a BFVB elnökének protokolláris feladatait.

15. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 45. §** (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály és a belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (2) A belső ellenőrök a munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartáért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartáért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a

kormány megbízott által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik. A belső ellenőr az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését önállóan, befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

- (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, ennek keretében feladatai:
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - tanácsot ad pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan;
 - végzi a vezetőség szakértői támogatását a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - konzultációt és tanácsadást nyújt a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.
- (4) A belső ellenőrzési vezető feladatai:
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi azok megvalósulását;
 - megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
 - összehangolja az ellenőrzéseket;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kormány megbízott érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja az irányító szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
 - megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a kormány megbízott számára;
 - összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
 - köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a kormány megbízott döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább tizenöt évig történő irattári megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - köteles a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
 - köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

VI. Fejezet SZAKIGAZGATÁSI SZERVEK

1. Szociális és Gyámhivatal

- 46. §** (1) A Szociális és Gyámhivatal ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal szervezeti egységei:
- Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály;
 - Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

2. Építésügyi Hivatal

- 47. §** (1) Az Építésügyi Hivatal ellátja a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Építésügyi Hivatal szervezeti egységei:
- Állami Főépítész;
 - Építésfelügyeleti Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

3. Igazságügyi Szolgálat

- 48. §** (1) Az Igazságügyi Szolgálat ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Igazságügyi Szolgálat szervezeti egységei:
- Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya;
 - Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya;
 - Jogi Segítségnyújtó Osztály;
 - Áldozatsegítő Osztály;
 - Bűnmegelőzési és Jóvátételi Osztály;
 - Koordinációs Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

4. Földhivatal

- 49. §** (1) A Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Földhivatal szervezeti egységei:
- Ingatlan-nyilvántartási Osztály;
 - Földmérési és Földügyi Osztály;
 - Szervezési és Igazgatási Osztály;
 - Budapesti 1. számú Körzeti Földhivatal:
 - Ingatlan-nyilvántartási Osztály I.,

- db) Ingatlan-nyilvántartási Osztály II.,
- dc) Ingatlan-nyilvántartási Osztály III.,
- dd) Ügyfélszolgálati Osztály,
- de) Ügyirat-kezelési Osztály,
- df) Földmérési és Földügyi Osztály;
- e) Budapesti 2. számú Körzeti Földhivatal:
 - ea) Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály,
 - eb) Ingatlan-nyilvántartási Osztály I.,
 - ec) Ingatlan-nyilvántartási Osztály II.,
 - ed) Földmérési és Földügyi Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

5. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

- 50. §**
- (1) Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv ellátja az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
 - (2) Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
 - a) Szakigazgatási Koordinációs és Ügyfélszolgálati Főosztály;
 - b) Pénzbeli Ellátási Főosztály;
 - c) Ellenőrzési Főosztály;
 - d) Nyilvántartási Főosztály;
 - e) Szakellátási Főosztály;
 - f) Területi Irodák.
 - (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

6. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 51. §**
- (1) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság ellátja az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
 - (2) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a) Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Főosztály:
 - aa) Megtérítési Osztály,
 - ab) Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya;
 - b) Igazgatási és Szervezési Főosztály:
 - ba) Igazgatási és Központi Ügykezelési Osztály,
 - bb) Méltányossági Ellátások Osztálya;
 - c) Nyugellátási I. Főosztály:
 - ca) I. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály,
 - cb) II. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály,
 - cc) III. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály,
 - cd) IV. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály (Cegléd),
 - ce) Nyugdíj Időszakos Orvosi Felülvizsgálatok Osztálya,
 - cf) Nyugdíj Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály (Cegléd);
 - d) Nyugellátási II. Főosztály:
 - da) V. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály,
 - db) VI. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály,
 - dc) VII. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály (Vác),
 - dd) Nyugdíj Ügyfélszolgálati Osztály,
 - de) Nyugdíj Ügykezelési Osztály;

- e) Nyilvántartási Főosztály:
 - ea) Nyilvántartási I. Osztály,
 - eb) Nyilvántartási II. Osztály,
 - ec) Nyilvántartási III. Osztály;
 - ed) Nyilvántartási IV. Osztály (Cegléd),
 - ee) Felszámolási Eljárások Osztálya,
 - ef) Nyilvántartási Ügykezelési és Dokumentációs Osztály;
 - f) Nyugdíjellenőrzési Főosztály:
 - fa) Területi Nyugdíjellenőrzési I. Osztály,
 - fb) Területi Nyugdíjellenőrzési II. Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

7. Munkaügyi Központ

- 52. §** (1) A Munkaügyi Központ ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Munkaügyi Központ szervezeti egységei:
- a) a munkaügyi központ igazgatójának közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység a Szervezési és Hatósági Főosztály. A Szervezési és Hatósági Főosztály szervezeti egységei:
 - aa) Szervezési Osztály,
 - ab) Hatósági Osztály;
 - b) a szakmai feladatokért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek a Foglalkoztatási Programok Főosztály és a Befektetés Ösztönzési Osztály. A Foglalkoztatási Programok Főosztály szervezeti egységei:
 - ba) EU-programok Osztály,
 - bb) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
 - c) a közfoglalkoztatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység a Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály;
 - d) Munkaügyi Központ Kirendeltsége.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

8. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

- 53. §** (1) A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
- a) Munkavédelmi Felügyelőség:
 - aa) Igazgatási és Behajtási Osztály,
 - ab) Ágazatfelügyeleti Osztály,
 - ac) Területfelügyeleti Osztály;
 - b) Munkaügyi Felügyelőség:
 - ba) Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály,
 - bb) I. Ellenőrzési Osztály,
 - bc) II. Ellenőrzési Osztály,
 - bd) Hatósági Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

9. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

- 54. §** (1) A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség ellátja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség szervezeti egységei:
- Fogyasztó-kapcsolati Osztály;
 - Fogyasztóvédelmi Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

10. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 55. §** (1) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
- Hatósági Főosztály;
 - Hivatalvezetési és Szervezési Főosztály;
 - Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Főosztály;
 - Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltség;
 - Közegészségügyi Főosztály;
 - Epidemiológiai Főosztály;
 - Sugár-egészségügyi Decentrum;
 - Egészségfejlesztési Főosztály;
 - Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum;
 - Kerületi, Kistérségi Népegészségügyi Intézetek.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

11. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

- 56. §** (1) A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság ellátja a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság szervezeti egységei:
- Műszaki Biztonsági Osztály;
 - Mechanikai Hitelesítések Osztálya;
 - Elektromos Hitelesítések Osztálya;
 - Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya;
 - Villamosenergia-ipari Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

12. Közlekedési Felügyelőség

- 57. §** (1) A Közlekedési Felügyelőség ellátja a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

- (2) A Közlekedési Felügyelőség szervezeti egységei:
 - a) Közúti Jármű Főosztály:
 - aa) Közúti Jármű Műszaki Osztály,
 - ab) Közúti Jármű Forgalmi Osztály;
 - b) Ütügyi Osztály;
 - c) Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

13. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

- 58. §**
- (1) A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
 - (2) A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
 - a) Szakértői Főosztály:
 - aa) Szakértői Osztály I.,
 - ab) Szakértői Osztály II.;
 - b) Ellátási Főosztály:
 - ba) Alapellátási Osztály,
 - bb) Soros ellátási Osztály;
 - c) Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály:
 - ca) Foglalkozási Rehabilitációs Osztály I.,
 - cb) Foglalkozási Rehabilitációs Osztály II.
 - (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

14. Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv

- 59. §**
- (1) A Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv ellátja a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről és eljárásaira vonatkozó általános szabályokról szóló 266/2012. (IX. 18.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
 - (2) A Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
 - a) Örökségvédelmi Hatósági és Felügyeleti Főosztály:
 - aa) Örökségvédelmi Hatósági Osztály,
 - ab) Örökségvédelmi Felügyeleti Osztály;
 - b) Tudományos Főosztály:
 - ba) Tudományos Osztály I.,
 - bb) Tudományos Osztály II.;
 - c) Nyilvántartási Osztály.
 - (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

VII. Fejezet

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 60. §**
- (1) A kormány megbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
 - a) a Kormányhivatal házirendjét,
 - b) a Közszolgálati Szabályzatot,

- c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntéértékelési szabályzatot,
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

- 61. §** (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetője véleményének beszerzését követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.

1. függelék

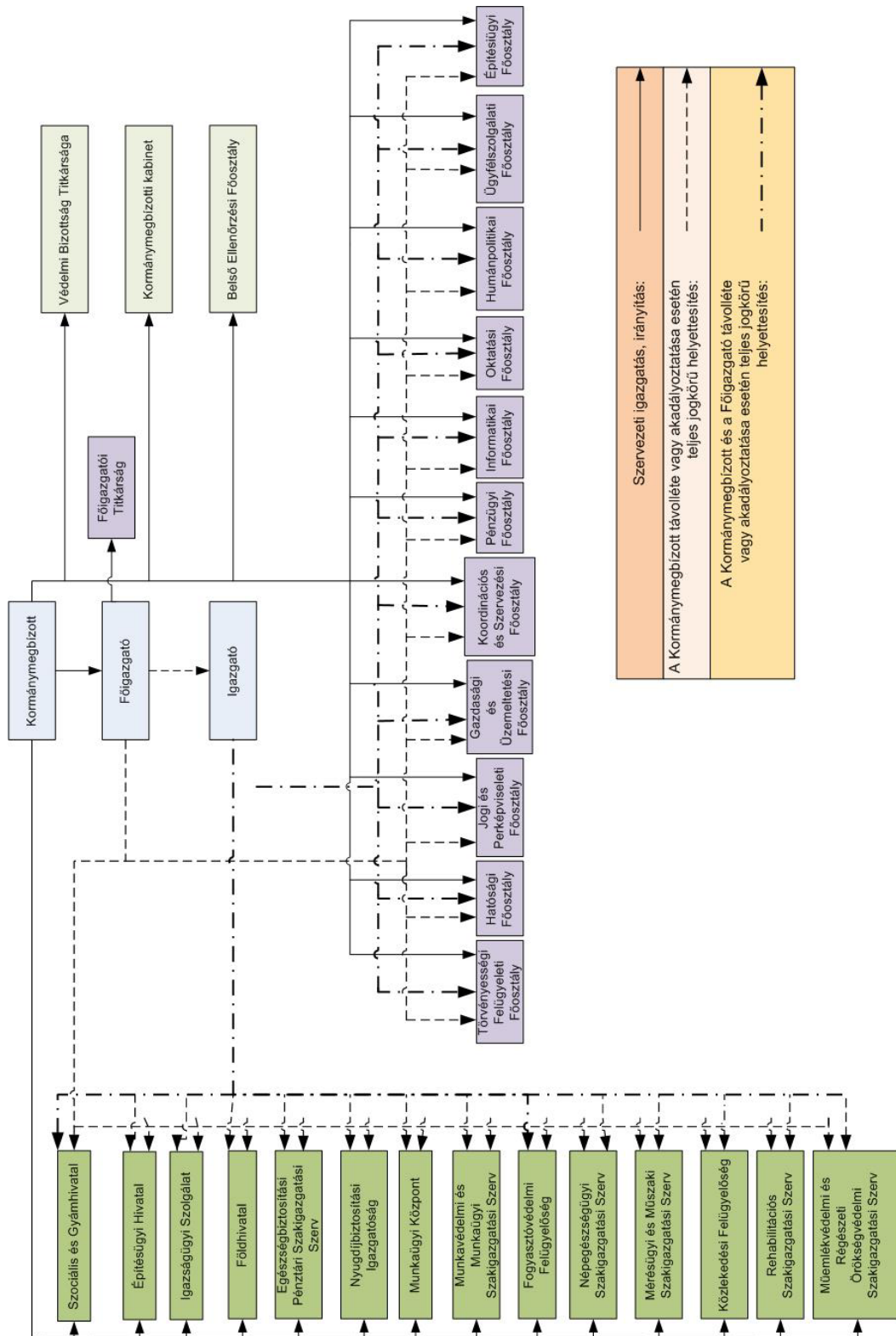
Budapest Főváros Kormányhivatala feladat- és hatáskörét meghatározó legfontosabb jogszabályok listája

1. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
2. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
3. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
4. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
5. a területszervezési eljárásról szóló 1999. évi XLI. törvény
6. helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény
7. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
8. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény
9. jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
10. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
11. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
12. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
13. a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény
14. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
15. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
16. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
17. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
18. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
19. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
20. a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet
21. az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
22. az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

23. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
24. a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
25. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
26. a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet
27. a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
28. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet
29. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
30. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
31. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
32. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
33. a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
34. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet
35. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet
36. a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
37. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
38. a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
39. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
40. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
41. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet
42. a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet
43. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendelet
44. a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 266/2012. (IX. 18.) Korm. rendelet

2. függelék

A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



3. függelék

A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető/Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály	5
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	9
	1.5. Főigazgatói Titkárság	10
	1.6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	17
	1.7. Hatósági Főosztály	73
	1.8. Ügyfélszolgálati Főosztály	49
	1.9. Építésügyi Főosztály	31
	1.10. Jogi és Perképviselési Főosztály	23
	1.11. Oktatási Főosztály	15
	1.12. Koordinációs és Szervezési Főosztály	30
	1.13. Humánpolitikai Főosztály	40
	1.14. Pénzügyi Főosztály	107
	1.15. Informatikai Főosztály	68
	1.16. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály	81
	1.17. Védelmi Bizottság Titkársága	3
2. Szociális és Gyámhivatal		27
3. Építésügyi Hivatal		15
4. Igazságügyi Szolgálat		85
5. Földhivatal		350
6. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		410
7. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		451
8. Munkügyi Központ		222
9. Munkavédelmi és Munkügyi Szakigazgatási Szerv		89
10. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		41
11. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		573
12. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		61
13. Közlekedési Felügyelőség		138

Vezető/Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
14. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		115
15. Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv		60
Összesen		3201

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

I. Törzshivatal

1. kormány megbízott
2. kormány megbízotti kabinet vezetője
3. főigazgató
4. igazgató
5. belső ellenőri munkakörök
6. főosztályvezető
7. főosztályvezető-helyettes
8. osztályvezető
9. törvényességi felügyeleti ügyintéző/referens
10. közigazgatási hatósági ügyintéző/referens
11. igazgatási/szabálysértési ügyintéző/referens
12. anyakönyvi ügyintéző/felügyelő
13. jogi és hatósági referens
14. közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintéző
15. oktatási ügyintéző
16. pénzügyi ügyintéző
17. gazdálkodási ügyintéző
18. hatósági ügyintéző
19. kisajátítási ügyintéző
20. adóügyi ügyintéző
21. szabálysértési ügyintéző
22. vállalozási ügyintéző
23. vagyon-nyilvántartó munkatárs
24. üzemeltetési ügyintéző
25. rendszergazda

II. Szociális és Gyámhivatal

1. hivatalvezető
2. osztályvezető
3. szociális ügyintéző
4. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
5. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
6. gyermekvédelmi szakreferens

III. Építésügyi Hivatal

1. állami főépítész
2. építésfelügyeleti osztály vezetője
3. főépítész referens
4. településrendezési referens
5. terület- és településrendezési ügyintéző
6. építésfelügyelő

IV. Igazságügyi Szolgálat

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. jogi segítségnyújtási ügyintéző
5. áldozatsegítő ügyintéző
6. pártfogó felügyelő

V. Földhivatal

1. hivatalvezető
2. hivatalvezető-helyettes
3. körzeti földhivatal hivatalvezető
4. osztályvezető
5. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
6. földmérési ügyintéző
7. földügyi ügyintéző
8. pénzkezelő hely ügyintézője
9. földmérési szakfelügyelő

VI. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

1. szakigazgatási szerv vezetője
2. osztályvezető
3. belső ellenőr (kifizetőhelyi területen)
4. ellátást megállapító munkatárs (pénzbeli ellátási területen)
5. kifizetőhelyi ellenőr/szakellenőr
6. pénzellátási revizor/szakrevizor
7. munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
8. nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző
9. közgyógyellátási ügyintéző/szakügyintéző
10. méltányossági szakügyintéző
11. ügyfélszolgálati szakügyintéző
12. pénzbeli ellátási ügyintéző/szakügyintéző

VII. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

1. igazgató
2. főosztályvezető
3. főosztályvezető-helyettes
4. osztályvezető
5. igényelbírálási ügyintéző
6. ügyfélszolgálati ügyintéző
7. nyugdíjbiztosítási szakügyintéző (szakreferens, főreferens), revizor, ellenőr
8. nyilvántartási ügyintéző
9. jogi ügyintéző
10. pénzügyi, számviteli ügyintéző
11. méltányossági, peresügyi szakügyintéző (ügyintéző, referens, szakreferens, főreferens) revizor

12. belső ellenőr
13. pénzügyi-gazdasági revizor
14. pénztáros
15. pénztároshelyettes
16. nyugellátási, ellenőrzési, adatszolgáltatási, nyilvántartási ellenőr, revizor
17. méltányossági szakügyintéző
18. rendszergazda

VIII. Munkaügyi Központ

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. kirendeltség és szolgáltatóközpont-vezető, kirendeltségvezető
4. osztályvezető
5. munkaerő-piaci ellenőr
6. közvetítési referens
7. közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző
8. a Munkaügyi Központ központi szervezeti egységének, kirendeltségének, kirendeltség- és szolgáltatóközpontjának hatáskörébe tartozó, a Ket. 12. § szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző és/vagy kiadmányozási joggal állandóan, vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
9. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak
10. belső ellenőr

IX. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. munkaügyi felügyelő
5. munkavédelmi felügyelő

X. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. igazgató
2. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség vezetőhelyettese
3. fogyasztóvédelmi felügyelő
4. jogi ügyintéző

XI. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

1. fővárosi tiszti főorvos
2. helyettes megyei tiszti főorvos
3. kistérségi tiszti főorvos
4. helyettes kistérségi tiszti főorvos
5. tisztiorvos
6. osztályvezető
7. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
8. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
9. vezető védőnő
10. vezető ápoló
11. CSVSZ védőnő

XII. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság:

1. hatóság vezetője (igazgató és igazgatóhelyettes)
2. osztályvezető
3. mértékhiteltesítő
4. műszaki biztonsági felügyelő
5. metrológus

XIII. Közlekedési Felügyelőség

1. igazgató
2. főosztályvezető
3. osztályvezető
4. jármű-felügyeleti és járművizsga-ellenőr
5. járművezetői vizsgabiztos
6. javítóipari ellenőr
7. képzésfelügyelő
8. közúti ellenőr
9. telephelyi ellenőr
10. közúti járműhatósági referens/munkatárs
11. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens/munkatárs
12. műszaki engedélyezési referens/munkatárs
13. műszaki igazgatási referens/munkatárs
14. műszaki ügyintéző
15. műszaki vizsgabiztos, segédvizsgabiztos
16. szabálysértési munkatárs/referens
17. tengelyterhelési ellenőr
18. utánpépzési feltáró vizsgabiztos
19. útügyi referens/munkatárs
20. vizsgáztatási és utánpépzési vizsgaszervezési referens/munkatárs
21. jármű-vizsgaszervezési referens/munkatárs
22. hídügyi referens
23. közúti járműhatósági referens

XIV. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető

XV. Műemlékvédelmi és Régészeti Örökségvédelmi Szakigazgatási Szerv:

1. szakigazgatásiszerv-vezető
2. főosztályvezető
3. főosztályvezető-helyettes
4. osztályvezető
5. régészeti és műtárgy-főfelügyelő
6. közigazgatási referens
7. műtárgyfelügyelő
8. adatbázis-referens
9. nyilvántartási hatósági referens
10. régészeti nyilvántartás-ellenőrzési referens
11. régészeti nyilvántartási referens
12. régészeti térinformatikai referens
13. műemlék-nyilvántartási referens
14. műemléki térinformatikai referens
15. műtárgynyilvántartás-ellenőrzési referens

Iratminták

I. Kimenő levél



Budapest Főváros
Kormányhivatala
<Szervezeti egység neve>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve> részére
<Címzett beosztása>

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

Tisztelt <Rang/beosztás/cím>!

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>
<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)



Budapest Főváros
Kormányhivatala
<Szervezeti egység neve>
<Szervezeti Egység>
<Szervezeti Egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (helység)>

<Címzett címe (utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím>!

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett>

III. Feljegyzés



Budapest Főváros
Kormányhivatala
<Szervezeti egység neve>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya>

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>
<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető



Budapest Főváros
Kormányhivatala
<Szervezeti egység neve>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név>, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:
<Név>, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

Budapest Főváros Kormányhivatala

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 37/2012. (X. 31.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2012. október 26. napjától 2013. április 26. napjáig dr. Guller Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos az Államreform Operatív Program vonatkozásában
- gondoskodik annak akciótervének kidolgozásáról, monitoringrendszerének működtetéséről, illetve koordinálja a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében irányítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Államreform Operatív Programmal kapcsolatos tevékenységét.
- 3. §** A miniszteri biztos az Elektronikus Közigazgatási Operatív Program vonatkozásában ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot érintő projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
- 4. §** A 2–3. §-ban meghatározott feladatok ellátása körében a miniszteri biztos
- részt vesz a projekt/pályázati felhívás és az útmutató kidolgozásában, véleményezésében,
 - elkészíti a projekt/pályázati adatlap nem szakmai tartalmú részeit,
 - felelős az adatlap, támogatási szerződés elkészítéséért, összeállításáért, azok módosításáért és benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé,
 - elkészíti a Közreműködő Szervezet által megküldött hiánypótlási felhívásokat, és felelős azok véglegzéséért, benyújtásáért a Közreműködő Szervezet felé,
 - kapcsolatot tart – közbeszerzéssel összefüggő ügyek kivételével – a Támogatóval, Közreműködő Szervezettel, és a külső ellenőrző szervekkel,
 - véleményezi a projekt során felmerülő belső, illetve külső erőforrásból finanszírozott szerződéseket,
 - összeállítja a kifizetési igényléseket,
 - ellenőrzi a kifizetési igénylésekhez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat elszámolhatósági szempontjából,
 - felelős a szakmai beszámoló összeállításáért,
 - rögzíti a kifizetési igénylést és a szakmai beszámolót az EMIR Pályázó Tájékoztató Felületén,
 - végzi a projekt kommunikációs követelmények teljesítésének adminisztrálását, megvalósulásának nyomon követését (sajtódosszié-vezetés),
 - vezeti a projektdossziét.
- 5. §** A miniszteri biztos
- gondoskodik az Erzsébet-program megvalósításához szükséges jogszabályok előkészítéséről,
 - kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium között, illetve más intézményekkel,

- c) az Erzsébet-program megvalósítása érdekében kapcsolatot tart és lefolytatja a szükséges közigazgatási egyeztetéseket,
- d) az Erzsébet-programra vonatkozóan fejlesztési javaslatokat tesz,
- e) szakmai felügyeletet gyakorol a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében levő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában,
- f) összehangolja a Bejárható Magyarország Keretprogrammal kapcsolatos feladatokat.

6. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

7. § A miniszteri biztos gyakorolja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 49. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott feladatköröket.

- 8. §**
- (1) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított havi 200 000 Ft összegű díjazás illeti meg.
 - (2) A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (9) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

10. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2012. (VIII. 31.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 27/2012. (X. 31.) NFM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti jogkörömben eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdésére és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 12/2012. (IV. 13.) NFM utasítás (a továbbiakban: U1.) 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az Alapok költségvetési javaslatainak tervezetét a tervezési köriratban foglaltak szerint az Alapok kezelő szervei készítik el, és
- a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) esetében az Atomenergetikai Főosztállyal (a továbbiakban: AF) egyeztetve, az ISZFO számszaki és formai ellenőrzése után, a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár javaslatával,
- b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) esetében a Fejlesztési Források Főosztállyal (a továbbiakban: FFF) egyeztetve, az ISZFO számszaki és formai ellenőrzése után, a fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár javaslatával
- a miniszter egyetértését követően, az államháztartásért felelős miniszter és ezzel egyidejűleg az ISZFO részére továbbítják.”
- (2) Az U1. 3. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az előzetes kincstári költségvetést
- a) a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) az NFM Igazgatásra vonatkozóan elkészíti, majd megküldi az ISZFO részére;
- b) a fejezet irányítása alá tartozó többi intézmény esetében az intézmény előterjesztése alapján az ISZFO felülvizsgálja, majd tájékoztatásul megküldi az intézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezető részére;
- c) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF állapítja meg és megküldi a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének, valamint a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).
- (2) A kincstári költségvetés előkészítése és jóváhagyása
- a) az intézmények esetében az (1) bekezdés a) és b) pontja szerint,
- b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az (1) bekezdés c) pontja szerint történik.”
- (3) Az U1. 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az Alapok elemi költségvetését az Ávr. 32. § (5) bekezdésében meghatározott határidőre az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet
- a) a KNPA esetében az AF tartalmi és az ISZFO számszaki és formai ellenőrzését követően az atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár,
- b) a KTIA esetében az FFF tartalmi és az ISZFO számszaki és formai ellenőrzését követően a fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár
- hagy jóvá és azt az Alapok kezelő szervei küldik meg a Kincstár részére.”
- (4) Az U1. 4. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A GF vezetőjének feladatkörébe tartozik az NFM Igazgatás tekintetében az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása.”
- (5) Az U1. 4. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) Az ISZFO vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézmények esetében:
- a) az Ávr. 130. § (2) bekezdése szerinti, a havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten korrekció engedélyezése;
- b) az Ávr. 130. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-felhasználás előrehozásának gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével történő kezdeményezése a Kincstárnál;”

- (6) Az U1. 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az (5) és az (5a) bekezdés szerinti döntésekről a GF és az ISZFO a végrehajtás érdekében a KF-et haladéktalanul értesíti.”
- (7) Az U1. 4. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az Alapok előirányzatainak átcsoportosításáról, módosításáról az Alapok kezelő szerveinek kezdeményezésére a KNPA esetében az AF, a KTIA esetében az FFF javaslata alapján, az ISZFO véleményezését követően az Alap felett felügyeletet ellátó államtitkár dönt.”
- (8) Az U1.
2. § (2) bekezdésében az „Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO)” szövegrész helyébe az „Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO)” szöveg és az „IFO” szövegrész helyébe az „ISZFO” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében a „– felosztására az IFO bevonásával –” szövegrész helyébe a „felosztására a GF és az ISZFO bevonásával” szöveg,
 7. § (2) és (4) bekezdésében, a 8. § (1) bekezdésében „a KF” szövegrész helyébe „az ISZFO” szöveg,
 8. § (2) bekezdés b) pontjában a „fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
 2. § (5) bekezdésében, a 3. § (3) bekezdésében és a (6) bekezdés a) pontjában, a 4. § (1) bekezdésében és a (3) bekezdés h) pontjában, a 6. § (2) bekezdésében, a 7. § (1), (3), és (6)–(9) bekezdésében, a 8. § (2) bekezdés a) pontjában és a (3) bekezdésben az „IFO” szövegrész helyébe az „ISZFO” szöveg,
 6. § (2) bekezdésében az „IFO-nak” szövegrész helyébe az „ISZFO-nak” szöveg lép.
- (9) Az U1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

- (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 9/2012. (III. 9.) NFM utasítás (a továbbiakban: U2.) 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdéstől eltérően, a következőkben felsorolt előirányzatok kezelését egy-egy szervezeti egység mint általános keretgazda látja el a következő megoszlásban
- a személyi juttatások előirányzatából az ösztöndíjasok foglalkoztatása, a tanulmányi szerződések, valamint a kitüntetések kiadásai tekintetében a Személyügyi és Igazgatási Főosztály,
 - a dologi kiadások között a továbbképzés, konferencia (konferenciához kapcsolódó reprezentációs kiadások), munkahelyi egészségügyi szolgáltatás előirányzatnál a Személyügyi és Igazgatási Főosztály,
 - a külföldi kiküldetés, a protokoll és reprezentációs kiadások, fordítási és tolmácsolási dologi kiadási előirányzat tekintetében a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya.”
- (2) Az U2. 8. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti bevételi előirányzathoz az éves intézkedési tervben meghatározott forrás NKH-t illető részének átutalásáról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a KF intézkedik. Amennyiben a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti forrásból többletbevétel képződik, annak az NKH részére történő átutalásáról a tárgyévben befolyt többletbevétel tényleges összegének megállapítását követő 20. napig a KF intézkedik.”
- (3) Az U2. 10. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF Igazgatási Pénzügyi Osztálya, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF Fejezeti Pénzügyi Osztálya részére öt munkanapon belül meg kell küldeni.”
- (4) Az U2 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a felhasználási keretszámla kezelője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.”
- (5) Az U2.
3. § (1) bekezdésében az „Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO)” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF)” szöveg, valamint „az IFO” szövegrész helyébe „a GF” szöveg,

- b) 3. § (2), és a (4)–(5) bekezdésében, az 5. § (3) bekezdésében, a 8. § (1)–(2) bekezdésében, a 11. § (1) és (6) bekezdésében, és a 15. § (2) bekezdésében az „az IFO” szövegrész helyébe az „a GF” szöveg,
- c) 5. § (2)–(4) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szöveg,
- d) 5. § (8) bekezdésében az „Igazgatási Osztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Pénzügyi Osztály” szöveg,
- e) 10. § (12) bekezdésében a „kezdeményezésére a szakmai” szövegrész helyébe a „kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembe vétele mellett – a szakmai” szöveg,
- f) 10. § (14) bekezdésében az „az IFO Igazgatási Osztályának” szövegrész helyébe az „a GF Igazgatási Pénzügyi Osztályának” szöveg, a „KF Fejezeti Osztályának” szövegrész helyébe a „KF Fejezeti Pénzügyi Osztályának” szöveg,
- g) 10. § (15) bekezdésében az „Az Igazgatási Osztály” szövegrész helyébe az „A GF Igazgatási Pénzügyi Osztály” szöveg, a „Fejezeti Osztály” szövegrész helyébe a „KF Fejezeti Pénzügyi Osztály” szöveg,
- h) 13. § (1) bekezdésében a „12. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „11. § (1) bekezdése” szöveg,
- i) 16. § (2) bekezdésében az „a Számviteli Osztályon” szövegrész helyébe az „az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO) Számviteli Osztályán” szöveg,
- j) 16. § (4) bekezdésében az „a Számviteli Osztály” szövegrész helyébe az „az ISZFO Számviteli Osztályának” szöveg, az „IFO” szövegrész helyébe az „ISZFO” szöveg,
- k) 17. § (1) bekezdésében a „Költségvetési Főosztály vezetője és az IFO vezetője” szövegrész helyébe az „KF vezetője, a GF vezetője, valamint az ISZFO vezetője” szöveg,
- l) 17. § (2) bekezdésében „– a Számviteli Osztályt felügyelő főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője engedélyezi.” szövegrész helyébe „az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.” szöveg,
- m) 17. § (3) bekezdésében „– a Számviteli Osztályt felügyelő főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO,” szövegrész helyébe „– az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF,” szöveg

lép.

(6) Hatályát veszti az U2. 8. § (3) bekezdése.

(7) Az U2. 2. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

- 3. §** (1) A kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 8/2011. (II. 11.) NFM utasítás (a továbbiakban: U3.) 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlákra történő átvezetéssel.”
- (2) Az U3.
- a) 3. § (1) bekezdés f) pontjában, 4. § (1)–(3) bekezdésében, 5. § (3) bekezdésében, 6. § (1) és (3) bekezdésében, 7. § (5) és (7) bekezdésében, 8. § (2) és (4) bekezdésében az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - b) 7. § (3) bekezdésében az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályon” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztályon” szöveg,
 - c) 7. § (4) bekezdésében az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályt” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztályt” szöveg,
 - d) 7. § (6) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében az „Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „A Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - e) 3. § (1) bekezdés f) pontjában, és az 5. § (1) bekezdésében a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
 - f) 6. § (2) bekezdésében az „Igazgatási Osztályon” szövegrész helyébe az „Igazgatási Pénzügyi Osztályon” szöveg,
 - g) 5. § (3) bekezdésében a „10 munkanapon” szövegrész helyébe az „5 munkanapon” szöveg
- lép.

- 4. §** (1) Az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 25/2011. (V. 6.) NFM utasítás (a továbbiakban: U4.) 2. § 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[2. § Jelen utasítás alkalmazása során]
„2. NFM illetményszámfejtő hely: az NFM Gazdálkodási Főosztály Gazdálkodási Osztálya”.
- (2) Az U4.
4. § (1) bekezdésében a „kormány-tisztviselői jogviszony” szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselői jogviszony” szöveg,
 4. § (2)–(3) bekezdésében, az 5. § (1) bekezdés b)–d) és f) pontjában és az 5. § (2) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály”,
 4. § (6) bekezdésében, az 5. § (1) bekezdés a) és h) pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztály” szöveg,
 5. § (1) bekezdés e) és g) pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztálya” szöveg
- lép.
- 5. §** (1) A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás (a továbbiakban: U5.) 7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.2. A Minisztérium rendezvényeinek fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulékvonzatot az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése tartalmazza. Az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében a miniszter által jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható a reprezentációs kiadásokkal összefüggésben kötelezettség. A 3.1.–3.7. pontok szerinti reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője vagy az általa – az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – írásban kijelölt személy, a személyi reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására a 3.8. pontban meghatározott személyek jogosultak.”
- (2) Az U5.
- 3.3., 3.7., 4.3., 7.1., 7.3.–7.7. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
 - 6.1. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályhoz” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályhoz” szöveg,
 - 6.2. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályra” szöveg,
 - 7.7. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályon” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon” szöveg,
 - 1.1. pontjában a „Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSzF)” szövegrész helyébe a „Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF)” szöveg,
 - 7.1. pontban a „KSzF” szövegrész helyébe a „KEF” szöveg,
 - 7.3., 7.4., és 7.8. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - 7.7. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztálynak” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztálynak” szöveg,
 - 7.4. pontjában az „Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztálya” szöveg,
 - 7.6. pontjában az „Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „A Gazdálkodási Főosztály” szöveg
- lép.
- (3) Az U5. 2–4. mellékletében a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg, az „Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály” szöveg lép.
- 6. §** (1) A fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás (a továbbiakban: U6.) 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. A fordítási, valamint a tolmácsolási feladatok fedezetét az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése tartalmazza. Az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében a nemzeti fejlesztési miniszter által

jóváhagyott fordítási előirányzat vagy tolmácsolási előirányzat összegéig vállalható a fordítási, illetve a tolmácsolási kiadásokkal összefüggésben kötelezettség. Ezen kiadások kötelezettségvállalására a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály, valamint a Protokoll és Utazásszervezési Osztály vezetője jogosult.”

(2) Az U6. 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a) pontja értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el. Ezeket a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni, a visszaigazolt megrendelés szerint. Bruttó 100 000 forint felett a kötelezettségvállalás csak előzetesen, írásban történhet.”

(3) Az U6.

- a) 2.1. pont nyitó szövegében, a 2.2., 3.1., 4.2., 4.4., 4.6.–4.7. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
 - b) 2.1 pont d) alpontjában, a 4.4., 4.5. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztálya” szöveg,
 - c) 4.4. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály vezetője” szöveg,
 - d) 4.7. pontjában az „Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „A Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - e) 3.1. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályra” szöveg,
 - f) 3.2. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak” szöveg
- lép.

(4) Az U6.

1. és 2. mellékletében a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg, az „Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály” szöveg lép.

7.5

(1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás (továbbiakban: U7.) 9.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.8. A kiküldött a kiküldetést elrendelő vezető részére a 4. melléklet alapján készített úti jelentés eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztály, másolati példányát a kiküldetés témája alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője részére köteles eljuttatni.”

(2) Az U7.

- a) 2.1.–2.5., és 3.7. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
- b) 2.3., 2.5., 3.9., 10.5., és 11.2. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
- c) 3.1. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályra” szövegrész helyébe az a Gazdálkodási Főosztályra szöveg,
- d) 9.1. és 9.5. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályon” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztályon” szöveg,
- e) 10.4. pont b) alpontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztálynak” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztálynak” szöveg,
- f) 3.1. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályra” szöveg,
- g) a 12. alcímében a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztályon” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon” szöveg

lép.

(3) Az U7. 1/a. és 1/b. valamint a 4. mellékletében

- a) a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szöveg,
- b) az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg,

- c) a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály/Európai Unió Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály/Európai Unió Főosztály” szöveg lép.

8. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás (a továbbiakban: U8.) 5. § (4) bekezdés e) pontját követő szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:
[(4) A véleménykérés és a mellékleteket (szerződéstervezet, szerződéses adatlap, kötelezettségvállalási adatlap, egyéb a véleményezéshez szükséges dokumentumok – például: szerződésmódosítás esetén az alapszerződés és esetleges korábbi módosításai) a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kizárólag elektronikusan – iktatott és beszkenelt feljegyzéssel, vagy iktatott, a szervezeti egység vezetője, vagy az ő megbízásából eljáró személy által megküldött e-mailben – továbbítja:]

„(a továbbiakban: a Jogi Főosztály, a Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, a GF, a KF és a TVI együtt: Véleményezők) részére. Csak szerződéses iktatószámmal rendelkező megkeresés véleményezhető, amennyiben a véleménykérés iktatószám nélkül érkezik, Véleményezők kötelesek ezt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek írásban jelezni.”

(2) Az U8. 9. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[9. § (1) A szerződéstár kezelője a felek által aláírt szerződés, a szerződéses adatlap és pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalási adatlap alapján felelős:]

„d) a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett GF Igazgatási Pénzügyi Osztály, vagy a KF Fejezeti Pénzügyi Osztály az aláírt eredeti szerződés hiteles másolatát ügyintézésre megkapja.”

(3) Az U8.

a) 1. § (1) bekezdés b) pontjában, az 5. § (4) bekezdés d) pontjában, a 8. § (7) bekezdésében, a 10. § (2) bekezdés

i) pontjában a „Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szöveg,

b) 3. § (2) bekezdésben az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IF).” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF)” szöveg,

c) 5. § (2) bekezdésében, az 5. § (4) bekezdés c) pontjában, a 7. § (1), (4), (6) bekezdésében, a 10. § (2) bekezdés f) pontjában, a 11. § (7)–(8) bekezdésében, a 12. §-ában, a 14. § (2) bekezdésében, a 15. § (5) bekezdésében az „az IF” szövegrész helyébe az „a GF” szöveg,

d) 5. § (4) bekezdés b) pontjában, a 8. § (8) bekezdésében, a 10. § (2) bekezdés h) pontjában a „Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály” szöveg,

e) 8. § (8) bekezdésében „a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztálya” szövegrész helyébe a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztálya” szöveg,

f) 8. § (10) bekezdésében a „Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály” szöveg,

g) 14. § (4) bekezdésében a „Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztályát” szövegrész helyébe a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatási Osztályát” szöveg

lép.

(4) Az U8.

a) 1. számú mellékletében a „Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály” szöveg,

b) a 2. számú mellékletében az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg

lép.

9. § Hatályát veszti a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 14/2011. (III. 4.) NFM utasítás 20. § (1)–(2) bekezdése.

10. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 27/2012. (X. 31.) NFM utasításhoz

„1. melléklet a 12/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

Cím	Alcím	Jogcím-csoport/ Jogcím	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	35	1	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiellátási és Gazdálkodási Főosztály	energetikáért felelős helyettes államtitkár	
20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Atomenergetikai Főosztály, Energiellátási és Gazdálkodási Főosztály, Stratégiai és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	energetikáért felelős helyettes államtitkár /atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár	klima- és energiaügyért felelős államtitkár
20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági célelőirányzat		zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	
20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály		
20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés			
20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	infrastruktúráért felelős államtitkár
20	31	7	331151	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója			
20	32	10	335728	Velencei tó körüli kerékpárút felújítása, építése			
20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		

Cím	Alcím	Jogcím-csoport/jogcím	AHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	32	5	257201	TEN-T projektek	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	32	6	245823	Belvízi hajózási alprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	infrastruktúráért felelős államtitkár
20	32	7	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	32	8	331640	Győri útfelújítási beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések			
20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Informatikai Felügyeleti Főosztály		
20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály	kormányzati informatikaért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár
20	37	4	300624	Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása	Informatikai Felügyeleti Főosztály		
20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj			
20	36	2	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP programok	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
20	36	3	335139	PPP-konstrukcióban létrehozott beruházások megvásárlásával és befejezésével kapcsolatos kiadások			
20	33	4	302735	Területfejlesztési cél előirányzat			
20	37	1	271223	ESZA Nonprofit Kft. támogatása			
20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló cél előirányzat			
20	37	2	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása			
20	33	1	197524	Beruházásösztönzési cél előirányzat	Fejlesztési Források Főosztály	fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár
20	33	2	030164	Turisztikai cél előirányzat			
20	38	5	333739	Agrármarketing cél előirányzat			
20	43	0	335106	EU Önerő Alap			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelése	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-s és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár
20	39	0	280867	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési Főosztály	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
20			280845	Állami többletfeladatok			
20	40	0	280878	Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék			
20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár		vagyonpolitikaért felelős államtitkár

Központi kezelésű előirányzatok

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelése	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
21	1	2	031260	Bányabezárás	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály	energetikaért felelős helyettes államtitkár	klima- és energiaügyért felelős államtitkár
21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségterítése	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	infrastruktúraért felelős államtitkár
21	1	4	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségterítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
24	0	0	031194	K-600 hírszender működtetésére	Informatikai Felügyeleti Főosztály	kormányzati informatikaért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár
25	0	0	295980	Peres ügyek	Jogi Főosztály	jogi- és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár

A kizárólag maradvánnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcímcsoport	AHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	2	1	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	2	49	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	2	45	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása			
20	5	38	281923	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály		
20	5	8	265356	Eu támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	31	1	229111	Akadálymentesítés a közlekedésben	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
20	5	33	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	5	30	265378	Kockázati céltartalék			
20	5	1	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		infrastruktúráért felelős államtitkár
20	5	48	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénés közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
20	32	4	265690	Útpénztár			
20	32	9	276978	Határkikötők működtetése	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Légi és Víziközlekedési Főosztály		
20	2	2	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
20	2	19	281112	Szakképzési feladatok			
20	4	3	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok			
20	5	15	270512	RO-LA gördülő országút			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	5	10	257245	BKSZ működtetésének támogatása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
20	31	5	207100	Kikötők fejlesztése			
20	2	42	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	infrastruktúráért felelős államtitkár
20	32	3	296302	Zajterképezés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
20	2	12	280778	EU-szabványok honosítása			
20	2	35	295780	Audiovizuális és más adatvagyonnal kapcsolatos feladatok	Infokommunikációs Szervezési Főosztály		
20	4	2	276967	Postapiaci liberalizáció			
20	3	4	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése			
20	3	1	25463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása		kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár
20	3	5	297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja	Informatikai Felügyeleti Főosztály		
20	3	6	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások			
20	20	0	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás			
20	2	36	1	Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához			
20	2	36	5	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
20	2	36	6	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejlesztési feladatok	Fejlesztési elölírányzat	Fejlesztési elölírányzat szakmai kezelője	Szakmai felelőset gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	2	20	258301	Központi fejlesztési feladatok	Fejlesztési elölírányzat			
20	2	23	258312	Decentralizált területfejlesztési programok				
20	2	39	262845	Nemzeti beruházás ösztönzési célú elölírányzat				
20	2	47	229166	Kis- és középvállalkozói célú elölírányzat				
20	2	37	281178	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása				
20	6	1	251345	Regionális fejlesztési tanácsok és munkaszervezetek működési kiadásai				
20	6	2	251356	Megyei területfejlesztési tanácsok és munkaszervezetek működési kiadásai		Fejlesztési Források Főosztály	fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár
20	6	3	243734	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezetek támogatása				
20	6	4	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása				
20	6	6	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása				
20	6	9	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok				
20	7	0	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok				
20	19	0	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója		gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos egyetértésével	közigazgatási államtitkár a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos egyetértésével
20	38	2	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése		Jogi Főosztály	jogi- és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár
20	10	0	280845	Állami többletfeladatok		Költségvetési Főosztály	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár

7

2. melléklet a 27/2012. (X. 31.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 9/2012. (III. 9.) NFM utasításhoz

Az NFM Szakmai Programok költségvetési előirányzatainak szakmai keretgazdái és a felügyeletet gyakorló vezetők

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Motorhajtóanyagok és tüzelő-, fűtőolajok időszakos mintavételezése, elemzése, az azzal összefüggő adatszolgáltatás	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály	energetikáért felelős helyettes államtitkár	klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
Energetikai szabályozást megalapozó szakértői tevékenység	Klímapolitikai Főosztály	zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	
Klíma- és energiahatékonysági feladatellátás jogi, pénzügyi, egyéb szakértői feladatainak biztosítása			
Közlekedési szakképzési feladatok			
A közúti közlekedésbiztonság javításával összefüggő feladatok			
Az e-Call témájú „HeERO” projekthez való kapcsolódás előkészítése	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
Közlekedésbiztonsági, forgalomtechnikai beavatkozások			
A közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok			
Általános szakmai feladatok			
Közúti és vasúti szabályozási és szakértői feladatok			
ITS Egyesület tagsági díja	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja	Légi és Víziközlekedési Főosztály		
Légügyi és víziközlekedési szabályozási és szakértői feladatok			
Informatikával és hírközléssel összefüggő szakképzési feladatok	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár
Infokommunikációs ágazati szabályozási és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály		
Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Hazai úrrkatással és úiriparral kapcsolatos feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály	kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
PPP projektekhez kapcsolódó tanácsadói díjak	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
Privatizációs jogügyletekkel kapcsolatos tanácsadói díjak			
PPP Projektekhez kapcsolódó perképviselet			
Nemzeti mobil fizetési szolgáltatás	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	infokommunikációért felelős államtitkár
Cégátvilágítás	Informatikai Felügyeleti Főosztály		
Kommunikációs feladatok	Kommunikációs Főosztály	parlamentari államtitkár	
Vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok, vagyongazdálkodási ellenőrzési, kontrolling ismeretek fejlesztése	Vagyongazdálkodási Főosztály	vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
Vagyonfelügyelethez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok	Vagyonfelügyeleti Főosztály		
Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok, közbeszerzési oktatással kapcsolatos szakmai vizsgakövetelmények átdolgozása	Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatói Főosztály	közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár	vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
NFM-et érintő polgári peres eljárásokkal kapcsolatos költségek, kifizetési kötelezettségek	Jogi Főosztály	jogi- és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
Védelemkoordinációs feladatok	Személyügyi és Igazgatási Főosztály		
Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)			
Kincstári díjak			
KGR előkészítése, a közreműködő szervezetek bevonása az integrált rendszerbe	Költségvetési Főosztály	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár
Szakmai programok évközi tartaléka			
Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok			
Beruházásötönzési célú előirányzat közreműködői feladatainak ellátása	Fejlesztési Források Főosztály	fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	
Turisztikai célú előirányzat közreműködői feladatainak ellátása			
A Művészeti és Szabadművelődési Alapítvány megszüntetésével kapcsolatos feladatok	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		
Szakmai programok miniszteri kerete	Költségvetési Főosztály	kabinetfőnök	miniszter

"

A nemzeti fejlesztési miniszter 28/2012. (X. 31.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján jelen utasítás hatálybalépésének napjától számított hat hónapra Szalóki Flóriánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladata a 2014–2020. programozási időszakhoz kapcsolódóan a Közös Stratégiai Keret alá tartozó alapok vonatkozásában a tervezési dokumentumok előkészítésének, valamint a hivatalos benyújtást követően azok bilaterális tárgyalás keretében az Európai Bizottsággal történő egyeztetésének elvégzése. Ebben a hatáskörében a miniszteri biztos koordinálja és szervezi a tárgyalások lebonyolítását és vezeti azokat és képviseli a magyar álláspontot.
- (2) Előzetes kormányzati mandátum, vagy ágazati stratégia, illetve két ágazati dokumentum ellentmondása esetén, vagy iránymutatás hiányában a miniszteri biztos előzetes álláspont felvetésére, arra vonatkozóan az Európai Bizottság állásfoglalásának kikérésére jogosult. Ilyen esetek után a kormányzati előterjesztések koordinációjáért felelős.
- 3. §** A miniszteri biztos a tárgyalásokon képviselendő álláspont érdekében keretmandátumot készít, amelyet a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság hagy jóvá. A miniszteri biztos az illetékes szervekkel együttműködve előkészíti és jóváhagyja az egyes tárgyalási fordulókhoz kapcsolódó – a keretmandátumhoz illeszkedő – tárgyalási álláspontot.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységért díjazásban nem részesül.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatát a szaktárcák államtitkáraival, valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség vezetőjével együttműködve látja el.
- 6. §** A miniszteri biztos a feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a nemzeti fejlesztési miniszternek.
- 7. §** Ez az utasítás a közzététele napján 18 órakor lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 29/2012. (X. 31.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól

1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.
2. A Szabályzat hatálya a minisztérium hivatali szervezetére terjed ki.
3. A Szabályzat meghatározza a „nyílt” (nem minősített) iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, tárolás, selejtezés szervezeti és eljárási rendjét. A Szabályzat 1. függelékét képezi a minisztérium irattári terve.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről szóló 1/2011. (I. 7.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a nemzeti fejlesztési miniszter 29/2012. (X. 31.) NFM utasításához

A NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.)
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.
2. A Szabályzat előírásainak végrehajtása valamennyi érintett szervezeti egység feladata és a minisztérium minden dolgozójának munkaköri kötelessége.
3. Az SZMSZ-ben kijelölt iratkezelésért felelős vezető feladata folyamatosan biztosítani a Szabályzat karbantartását összhangban a jogi szabályozás változásával és a mindenkor érvényes belső utasításokkal.
4. A minisztérium politikai és szakmai vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a minisztérium valamennyi érintett dolgozója megismerje és megtartsa.
5. Valamennyi ügyintéző felelős az általa ügyintézett iratok szakszerű kezeléséért.

6. Értelmező rendelkezések

- 6.1. Aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- 6.2. Alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- 6.3. Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón.
- 6.4. Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 6.5. Átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- 6.6. Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum.
- 6.7. Átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 6.8. Asszisztens: szervezeti egységek titkárságán ügyiratkezelői feladatokat végző, az elektronikus iktatási rendszerben asszisztens jogosultsággal rendelkező személy.
- 6.9. Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra.
- 6.10. Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 6.11. Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ.
- 6.12. Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- 6.13. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
- 6.14. Elektronikus küldemény: a BEDSZ (Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja.
- 6.15. Elektronikus levél: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.
- 6.16. Elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek.
- 6.17. Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képiles vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest.
- 6.18. Elektronikus térítvény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg.
- 6.19. Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- 6.20. Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz.
- 6.21. Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 6.22. Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni.
- 6.23. Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- 6.24. Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- 6.25. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

- 6.26. Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
- 6.27. Fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván.
- 6.28. Gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti.
- 6.29. Hivatali kapu: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz.
- 6.30. Hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.
- 6.31. Hivatalos irat: olyan (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételel) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére.
- 6.32. Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- 6.33. Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
- 6.34. Időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.
- 6.35. Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.
- 6.36. Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 6.37. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- 6.38. Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 6.39. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 6.40. Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye.
- 6.41. Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 6.42. Irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el.
- 6.43. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- 6.44. Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 6.45. Irattári anyag: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 6.46. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

- 6.47. Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 6.48. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- 6.49. Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.
- 6.50. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 6.51. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- 6.52. Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- 6.53. Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 6.54. Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 6.55. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 6.56. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 6.57. Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 6.58. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 6.59. Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- 6.60. Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- 6.61. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 6.62. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- 6.63. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- 6.64. Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- 6.65. Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 6.66. Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- 6.67. Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 6.68. Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.
- 6.69. Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett.
- 6.70. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 6.71. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 6.72. Mutatózás: a gyorsabb visszakeresés érdekében név- és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése.
- 6.73. Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 6.74. Papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 6.75. Raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).
- 6.76. Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
- 6.77. Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

- 6.78. Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese.
- 6.79. Személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 6.80. Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 6.81. Szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 6.82. Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
- 6.83. Szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely.
- 6.84. Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 6.85. Ügyfélkapu: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt.
- 6.86. Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 6.87. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 6.88. Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 6.89. Ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- 6.90. Ügyiratkezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.
- 6.91. Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- 6.92. Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 6.93. Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- 6.94. Vótum: a szükséges előzmények, valamint a tervezett intézkedés rövid leírása, a jogi háttér bemutatása, egyéb szükséges információ rövid, lényegre törő, pontos összefoglalása, a javaslat bemutatása.

7. Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények, valamint a miniszteri hatósági hatáskörök felülvizsgálatával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXXIV. törvény
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény, valamint
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet rendelkezései az irányadóak.

A Szabályzat hatálya

8. A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a minisztérium valamennyi munkatársára.

9. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben az Ltv. és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

10. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

11. A miniszter az SZMSZ-ben a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

12. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

13. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

14. Az iratkezelés felügyeletét a miniszter által kijelölt jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az általa irányított Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Igazgatási és Biztonsági Osztályán keresztül látja el. E feladatkörében felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok elektronikus, illetve papír alapú változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

15. Az általános felügyelet ellátása során az Igazgatási és Biztonsági Osztály munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.

15.1. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az Igazgatási és Biztonsági Osztály írásban, határidő megjelölésével köteles felhívni a szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről köteles írásban visszajelzést küldeni.

15.2. Az ismétlődő súlyos szabálytalanságokról az Igazgatási és Biztonsági Osztály soron kívül köteles tájékoztatni a minisztériumi szervezeti egység felügyeletét ellátó állami vezetőt.

16. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általános felelőst és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelőst, valamint azt a szervezeti egységet (vagy munkavállalók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.

17. Az elektronikus iratkezelési rendszer informatikai felügyeletét a Személyügyi és Igazgatási Főosztály az üzemeltetőn keresztül látja el.

18. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
- a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb ügyiratkezelői utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás,
- hatósági statisztikai adatok megadása.

19. Az ügyiratkezelő, illetve az asszisztens feladatai az alábbiak:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

Az irattári tételek kialakítása

20. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügkör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügkörök milyen mélységű áttekintését igényli.

21. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

22. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével határoztuk meg.

23. Új irattári tétel létrehozása csak kivételesen, rendkívüli feladatkör változás miatt, kizárólag az irattári terv különös részét érintően és csak az ügycsoportosításnak megfelelő szabad tételszámok felhasználásával történhet, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály hozzájárulásával.

24. Az Irattári Terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium egyetértését be kell szerezni.

25. Az Irattári Terv gondozása a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Igazgatási és Biztonsági Osztálya feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztériumi szervezeti egységek a Személyügyi és Igazgatási Főosztályt haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltásokról írásban tájékoztatni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

26. A szabályzat 1. függelékét képezi az irattári terv, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

27. Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

28. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

29. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

30. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő, nem minősített iratok nyilvántartása az e Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

31. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

32. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

33. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyiratkezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) kell elhelyezniük.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

34. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

35. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

36. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

37. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

38. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

- funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (ügyiratkezelő, asszisztens, irattáros),
- hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést, a címzettnek, illetve a feladat címzettjének.

39. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője, valamint a minisztériumban alkalmazott vegyes iratkezelési rendszerre tekintettel az iktatóhely(ek) szerinti vezető(k) feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

40. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően a rendszeradminisztrátor feladata.

41. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményeznie az iktatóhely szerinti vezetőnek (főosztályvezetőnek, titkárság vezetőnek). A beállítást végző rendszeradminisztrátor a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével, beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszeradminisztrátor, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.

42. A rendszeradminisztrátor feladatai:

- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- irattári tételek karbantartása.

43. A rendszeradminisztrátor a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

44. Az iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal (címmel, feladattal) megszóltottak esetében az adott iktatási tételt kivéve – mindenki számára rejtettként működik.

Hozzáférés az iratokhoz

45. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az elektronikus iktatási rendszerben a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

46. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával – a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

47. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a minisztérium adatvédelmi szabályzata határozza meg.

48. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

49. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. §-ában foglaltak az irányadók.

49.1. A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

49.2. A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

49.3. A döntés-előkészítő, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által készített „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

49.4. A „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe, illetve kormányülés, Közigazgatási Államtitkári Értekezlet anyaga esetén külön iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben, elkülönítetten kell tárolni.

50. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, és az elektronikusan iktatott iratok esetén az elektronikus iratkezelő rendszerben a megjegyzés rovatban is dokumentálni kell.

50.1. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratok védelme

51. Az ügykezelés feladatait (érkeztetést, iktatást, átmeneti irattározást, központi irattározást) a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztályán működő Központi Iratkezelő Iroda, valamint az egyes szervezeti egységek – állami vezetői titkárságok, főosztályok – asszisztensei, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

52. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A vezetők a feladatkörtől függően határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét.

53. Az elektronikus iratkezelő szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

54. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

55. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyiratkezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

56. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulz ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

57. A Központi Iratkezelő Iroda feladatai

- a postai, vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele,
- a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
- a bontott küldemények szkennelése,
- a küldemények titkársági asszisztensekhez és főosztályi asszisztensekhez történő továbbítása,
- expedíálásra kiadott ügyiratok átvétele a rendszerben,
- kimenő (kimenő és belső irányú), szeparátor lappal ellátott levelek szkennelése,
- a kiadmányok és küldemények továbbítása, elküldése (expediálása),
- a csomagok, portós, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása,
- a határidős iratok nyilvántartása,
- átmeneti irattári feladatok ellátása (ennek során szükség esetén iratkölcsönzés),
- az elintézetlen, az elhelyezés előtt visszakért és az irattárból kikölcsönzött iratokról az előírt kimutatások elkészítése,
- az iratanyag Központi Irattárba való átadása,
- az iratok minisztériumon belüli továbbítása,
- a szervezeti egységek évi iratforgalmáról kimutatás készítése a tárgyévét követő év január 31-ig a minisztérium vezetésének részletes tájékoztatása érdekében.

58. A Központi Irattár feladatai

- az átmeneti irattárban tárolt 2 évnél régebbi iratanyagok átvétele, irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
- a Központi Iratkezelő Iroda és az ügyintézők részére iratkölcsönzés lehetőségének biztosítása, ezek nyilvántartása, valamint szükség esetén a visszaadás szorgalmazása,
- a Központi Irattárban elhelyezett iratok selejtezésének megszervezése, a selejtezésben való közreműködés, valamint a nem selejtezhető iratok levéltár részére történő átadása.

59. Állami vezetői titkárságok feladatai

- a titkárságra érkező papír alapú (faxon, kézbesítővel, futárral, ügyfél által személyesen beadott) küldemények leadása a Központi Iratkezelő Irodába érkeztetés és szkennelés céljából,
- a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül megkapott küldemények felbontása,
- a titkárságra e-mailen érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése,
- az érkeztetett iratok beadása a vezetőhöz szignálásra,
- a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő ügyiratok esetén azok iktatása, szükség szerint vótummal való ellátása, előadói ív nyomtatása, ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó, szeparátor lappal ellátott ügyiratnak a Központi Iratkezelő Irodába történő leadása expedíálás és átmeneti irattorazás céljából,
- ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság vagy főosztály megkeresése szükséges, az iktatásnak feladatként történő megküldése a megfelelő feladattípus (tájékoztatásul, véleményezésre, felülvizsgálat előtt lássa stb.) kiválasztásával, felülvizsgálat előtti láttamozás esetén a felülvizsgálat előtt lássa mező egyidejű kitöltésével,
- a valamely főosztályhoz ügyintézés céljából kiszignált, vagy más vezetői titkárságnak illetékességből átadandó ügyiratnak iktatás nélkül, feladatként történő továbbítása az illetékes vezetői titkársághoz, illetve főosztályhoz, szükség szerint határidő megjelölésével,

- felülvizsgálatra megkapott ügyirat vezetőhöz történő beadása (papír alapon), majd a felülvizsgálat után a küldő főosztályhoz történő továbbítása (elektronikusan és papír alapon is),
- valamennyi továbbítás papír alapon is megtörténik, kézbesítő könyv használata mellett.

60. A főosztályok titkárságainak feladatai

- a főosztályi titkárságra érkező papír alapú (faxon, kézbesítővel, futárral, ügyfél által személyesen beadott) küldemények leadása a Központi Iratkezelő Irodába érkeztetés és szkennelés céljából,
- a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül megkapott küldemények felbontása,
- a titkárságra e-mailen érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése,
- az érkeztetett bejövő iratok, vagy a más főosztálytól érkezett megkeresések (belső irányú irat) beadása a vezetőhöz szignálásra,
- az ügyiratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, előzmény esetén, az előzmény alszámára; más főosztály által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára; továbbá más főosztálytól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra, a megkereső főszámának kapcsolatos számként való feltüntetésével), és papír alapon a vezető által megjelölt ügyintézőhöz továbbítása,
- előadói ív nyomtatása (ügyintéző feladata), kivéve a más főosztály alszámára iktatott vélemény esetén,
- ha az ügyintézésre más főosztály jogosult, az iratnak iktatás nélkül feladatként való továbbítása, ha a saját hatáskör hiánya iktatás után lesz nyilvánvaló, akkor az iktatás sztomirozása szükséges,
- ha felülvizsgálat előtt más szervezeti egységnek vagy vezetőnek az ügyiratot látnia kell, feladatként felülvizsgálat előtt lássa feladattípussal továbbítás, a felülvizsgálat előtt lássa mező egyidejű kitöltésével,
- az elkészült kiadmányt is tartalmazó ügyiratnak a főosztályvezető által történő aláírása után a kiadmányhoz szeparátorlap nyomtatása, és a Központi Iratkezelő Irodába történő leadása expedálás céljából, illetve belső irat soron kívüli továbbítása esetén a válasz továbbítása a küldő főosztályhoz,
- ügyirat leadása a Központi Iratkezelő Irodába irattározásra.

A küldemények átvétele

61. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül a minisztériumba.

62. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik, postai meghatalmazással rendelkező személyek által,
- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység (titkárság, főosztály) asszisztense, jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvételre jogosult az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvétele esetén az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
- telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

63. Elektronikus iktatási rendszerben az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

64. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - = a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - = a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - = a szervezeti egység asszisztense,
 - = az Ügyfélszolgálati Információs Iroda munkatársa,
- külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység asszisztense
- elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja, vagy az annak kezelésével megbízott személy,
- hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat vagy a szervezeti egység vezetője által ügyeleti szolgálatra kijelölt személy.

65. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

66. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

66.1. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz a Központi Iratkezelő Irodán keresztül. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

66.2. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkezésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

67. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és annak mellékletét kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

68. Az elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

68.1. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

69. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

70. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

71. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

72. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

73. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

74. Elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

74.1. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben csatolt melléklet is van, annak vírusellenőrzése is szükséges.

74.2. A Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ) igénybevételével benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is. A BEDSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény minisztérium általi átvételének és érkezésének időpontja.

74.3. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

75. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el.

75.1. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.

75.2. A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja.

75.3. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

76. A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (számítógépes érkeztetés során vírusellenőrzést kell alkalmazni).

77. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények felbontása

78. A minisztériumhoz érkezett küldemények felbontása és érkeztetése a Központi Iratkezelő Irodán dolgozó ügyiratkezelők feladata.

79. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),

- az állami vezetőknek címzett névre szóló küldeményeket,
- a nem hivatalos névre szóló küldeményeket,
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

80. A névre szóló küldemények közül a nem állami vezetőknek címzett, láthatóan hivatalos ügyben érkezett küldemények felbontandók.

81. A küldemények címzettje, – amennyiben érkeztetésre és/vagy iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

82. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

83. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.

84. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.

85. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

86. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

87. A küldemények érkeztetése a Központi Iratkezelő Iroda feladata, kivéve a szervezeti egységhez rendelt e-mail postafiókba érkezett küldeményt, melyet a címzett szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

87.1. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

88. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.

88.1 A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

89. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

90. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

91. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.

92. Az elektronikus postafiókra érkezett beadvány érkeztetését az átvevő ügyiratkezelő végzi az átvétel igazolásával. Az elektronikus postafiókra érkező:

- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
- online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.

93. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy – nyilvántartott zárt számmel rendelkező kioskított érkeztetési azonosító, továbbá
- szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi – rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot.

94. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- ha elektronikusan érkezik az irat, a dokumentum beküldőjéről a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer információját egy fájlba kell menteni, és a dokumentumhoz csatoltan tárolni.

95. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

95.1. Az elektronikus küldeménynek a 74. 1. pontban írt ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.

95.2. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

95.3. Az elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

95.4. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

96. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

97. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

98. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

98.1. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

98.2. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Így kell eljárni a különböző években ugyanazon ügyben keletkezett iratok iktatásakor. Főszámot egyik évről a másikra nem lehet átvinni.

99. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

100. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az adatbázisban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyiratkezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

101. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

102. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

103. Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

103.1. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

104. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Iratkezelési segédletek

105. Az iratok nyilvántartására iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

106. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- elektronikus iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
- a név- és tárgymutató (ezt az elektronikus iktatókönyv tartalmazza),
- átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén), előadói munkanapló, kézbesítő ív,
- kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
- futárjegyzék,
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- előadói ív,
- kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- Irattári térkép,
- bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- kulcsdoboz nyilvántartási könyv.

107. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezeti.

107. 1. A főnyilvántartó-könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

107. 2. A főnyilvántartó könyvet a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatás és Biztonsági Osztályának vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

107. 3. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az Igazgatási és Biztonsági Osztálytól kell igényelni, amely a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (továbbiakban: KEF) keresztül gondoskodik azok központi beszerzéséről.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

108. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.

108.1. A könyveket, tananyagokat, meghívókat csak érkeztetni kell. Ezeket a címzett szervezeti egység őrzi.

108.2. A visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat az ügyiratba kell helyezni, illetve az iktató programban dokumentumként csatolni kell ahhoz az ügyszámhoz, melyhez tartozik. A térítvevényeket a Központi Iratkezelő Iroda visszaküldi a szervezeti egységnek. A térítvevény ügyiratba helyezése az ügyintéző feladata.

108.3. A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

109. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- sajtótermékeket,
- reklámanyagokat,
- az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív

110. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

111. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni.

112. Az iktatás a szervezeti egységeknél (az állami vezetői tükárságokon, valamint a főosztályi tükárságokon) történik.

113. Az iktatás során az iktatókönyvekben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
- az expedálás időpontját, módját,
- a küldő adatait (név, cím),
- a címzett adatait (név, cím),
- a hivatkozási számot (idegen szám),
- a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző megnevezését,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezést.

114. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

115. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. Az év utolsó munkanapján a szervezeti egységek asszisztenseinek az iktatókönyveket ki kell nyomtatniuk, és a kinyomtatott, aláírásukkal hitelesített példányt át kell adniuk a Központi Iratkezelő Irodának megőrzés végett.

116. Az iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként a Személyügyi és Igazgatási Főosztály rendszeradminisztrátorának az üzemeltetővel együttműködve kell készítenie:

- az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- az elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

117. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

117.1. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról az e Szabályzatban meghatározottak szerint az üzemeltető gondoskodik.

117.2. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

118. Az ügyvitel segédeszközéeként:

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatainak a feljegyzésére,
- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
- az iratok fizikai egységének biztosítására

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

118.1. Az előadói ív az erre a célra rendszeresített iratborító (általában félbehajtott A/3 méretű nyomtatvány), amelynek a mintáját a 2. függelék 1. iratmintája tartalmazza. Fejlécében a minisztérium nevét kell feltüntetni, majd az alább felsorolt rovatokat kell kötelezően kitölteni:

- ügyiratszám,
- készítő szervezeti egység megnevezése,
- szervezeti egység vezető,
- elő- és utóiratok, kapcsolatos számok,
- egyúttal elintézett szám,
- sürgősség jelzése,
- tárgy,
- tételszám,
- határidő,
- beküldő,
- felülvizsgálat előtt lássa,
- kiadóhivatalba érkezett,
- másolta, egyeztetette,
- elküldve,
- irattárba kivezetve,
- irattárba helyezést engedélyezte.

118.2. Az intézkedés-tervezet megszerkesztése során először rövid összefoglalót, úgynevezett vótumot kell készíteni, mely tartalmazza az ügy főbb körülményeit, az észrevételeket, javaslatokat, az esetleges előzetes tárgyalások eredményeit, vitás ügyekben a megállapított tényállást, adatokat, az esetleges jogszabályi rendelkezéseket stb., mely az adott ügy elintézését, a döntés meghozatalát befolyásolhatja.

118.3. Az érdemi intézkedés-tervezet készítését a keltezés, valamint a készítő ügyintéző, az esetleges további aláírók (jóváhagyók) és a kiadmányozó nevének feltüntetésével kell befejezni.

118.4. Az intézkedés-tervezetet röviden, szabatosan kell megszerkeszteni, egyes szám első személyben megfogalmazva.

118.5. Az intézkedés-tervezetek elkészítésének előzőek szerinti befejezését követően a kiadmányozásra kerülő intézkedés-tisztázat (kiadmány) továbbítására vonatkozóan az ügyintéző az iratkezelő részére az előadói íven egyértelmű „Kiadói utasítást” köteles adni. Ebben utalni kell a mellékletek csatolására, az esetleges továbbítási módzatokra pl. „ajánlott”, „tértivevényes” küldeményként, vagy „soron kívül” történő kézbesítés útján továbbítandó. A továbbításra vonatkozó utasításokat az előadói ív felzetén kell feltüntetni.

118.6. Nem kell külön előadói ívet készíteni, ahhoz a belső irányú irathoz, amelynek tárgya a minisztérium valamely szervezeti egységének megkeresése alapján adott vélemény, melyet a véleményező szervezeti egység a megkereső szervezeti egység főszámának alszámára iktat. Ilyenkor a véleményt tartalmazó irat a megkereső szervezeti egység főszámán, a megkeresés iránti intézkedés előadói ívében kerül irattározásra. A véleményező szervezeti egység őrizhet magánál másodpéldányt. Ez alól kivételt képez a 118.7. pontban foglalt két eset.

118.7. Ha a 118. 6. pont szerinti vélemény felülvizsgálat előtti láttamozására van szükség, akkor előadói ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a 137. pont szerinti fiatolást, továbbá előadói ívet kell készíteni akkor is, ha a főosztály a véleményezést összefogóként végezte, és a többi főosztálytól hozzá futottak be a vélemények. Ez esetben

az előadói ív szolgál részint a beérkező összes vélemény tárolására, továbbá a felügyeletet ellátó vezető szükség szerinti felülvizsgálat előtti láttamozása is ezen történik.

Az iktatószám

119. Az irat iktatószáma tartalmazza a szervezeti egység megkülönböztető betűjele/főszám-alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az elektronikus iktatórendszer automatikusan képez.

120. A fentiek szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztályán keresztül adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

121. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

122. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer.

123. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az iratok iktatása

124. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 108. és a 109. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, iratnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

125. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.

126. A papír alapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.

127. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt feladatküldéssel, külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

128. Az asszisztens az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.

128.1. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.

128.2. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

129. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

130. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

131. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő/asszisztens az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot. Az ügyintézőnél lévő iratok kimutatására az „Előadói munkanapló” szolgál.

132. Az ügyiratkezelőnek/asszisztensnek kell átadni

- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek,
- másik szervezeti egységnek átadásra,
- más külső szervnek továbbításra, valamint,
- a határidőbe és irrattárba helyezésre kerülő iratokat.

133. Az átvétel igazolása papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorsszámának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben/előadói munkanaplóban történik.

133.1. Elektronikus úton történő iratátadás esetén a jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

134. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben, illetve a kézbesítő íven aláírással kell igazolni. Az elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

135. Az iratoknak az ügyintézők részére történő továbbításáról az átadókönyvben és az előadói munkanaplóban dokumentáltan kell gondoskodni.

136. Folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatók legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (ügyintézőnél, határidőben, átmeneti irrattárban stb.).

137. Azon iratokat, melyek ügyintézéséhez közreműködő szervezeti egység előzetes véleménye, állásfoglalása szükséges feladatindítással, irrattovábbítással kell megküldeni. Kézbesítő lappal kell a másik szervezeti egységhez továbbítani – a tájékoztatás, vagy további intézkedések megtétele érdekében – a kiadmányozott és „elhelyezés előtt” jelzéssel ellátott iratokat.

138. A más minisztériumi szervezeti egységhez „Felülvizsgálat előtt”, láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az iratkezelő, amelyeket az illetékes vezető vagy az erre felhatalmazott ügyintéző az előadói ív felzetén a fiatolást jelző „F” betűjellel, aláírással és dátummal látott el. Ennek hiányában az ilyen iratokat továbbítani az érintett minisztériumi szervezeti egységekhez nem szabad, azokat a szükséges jelzés és aláírás megszerzése érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.

139. Az iratokat – a sürgős, soron kívüli esetek kivételével – a Központi Iratkezelő Iroda útján kell az érdekelt minisztériumi szervezeti egységhez továbbítani. A sürgős, vagy soron kívüli ügyintézését igénylő iratokat az ügyintéző közvetlenül is átadhatja az érdekelt minisztériumi szervezeti egység részére aláírás ellenében. A Központi Iratkezelő Irodába ez esetben is le kell adni utólag az irrattári példányt.

140. Több aláíró esetén az ügyiratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Amennyiben nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következőnek kell az iratot átadni.

Kiadmányozás

141. Az iratok kiadmányozási rendjét a minisztérium SZMSZ-e részletesen szabályozza.

142. A szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységek dolgozói kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozókról a szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírás-mintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, melynek egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Osztály részére minden év elején, illetve személyi, szervezeti változáskor át kell adni. Az iratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve helyezhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.

143. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát meg kell küldeni a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak nyilvántartásba vétel végett. Az aláírás bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Erre tekintettel, az aláírás bélyegző csak kivételes esetben használható.

144. Az ügyintéző az általa készített kiadmány-tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző, illetve ügyiratkezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” a záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

145. Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy (lásd 138. pont) aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a minisztérium a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

146. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó aláírás bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

147. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

148. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, nyilvántartást kell vezetni. A minisztérium által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról e Szabályzat VII. Fejezet rendelkezik.

149. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.

150. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!”,
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.

150.1. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

151. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője, továbbá az iratot őrző Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A kiadmányozott irat külalakja

152. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni:

- az irat első lapjának fejrészen:
 - = a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyarország címerét, a minisztérium megnevezését, a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár nevét és titulusát,
 - = a szervezeti egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyarország címerét, a minisztérium és a szervezeti egység megnevezését,
- az első lap fejrésze alatt, bal oldalon az iktatószámot,
- az iktatószám alatt, a címzésben a címzett nevét, beosztását, szerv és szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét,
- az irat első lapjának jobb felső sarkán
 - = az ügyintéző nevét és telefonszámát, e-mail címét,
 - = válasz esetén a hivatkozási számot,
 - = az irat tárgyát,
- a szöveg alatt, bal oldalon
 - = a keltezést (helység, év, hó, nap),
 - = az „s.k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),
 - = a melléletek, vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
 - = több címzett esetén a címzettek megnevezését külön elosztó íven kell felsorolni,
- a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
- az irat első lapjának alján, középen a szervezeti egység címét, telefonszámát, fax-számát és e-mail címét,
- a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget,

153. Belső címzetteknek címzett kiadmányok esetén az első lap fejrésze bal oldalán a kiadmányozó szervezeti egység megnevezése szerepel, címer használata nélkül. Körbélyegző lenyomat nem szükséges. Egyebekben a külső címzettnek szóló kiadmányokra előírtak irányadók.

Az irat továbbítása, expediálása

154. Az elküldendő iratokat és postai küldeményeket a Központi Iratkezelő Irodába kell leadni. Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges melléleteit és mellékelt irait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügyiratkezelő részére előkészíteni. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

155. A szervezeti egységek asszisztenseinek feladata az expediálás előkészítése keretében az iktatott és kiadmányozott iratokat borítékolni, az ajánlott küldemények feladójegyzékét vagy a tértiveényt kiállítani.

156. Magániratokat és lezárt borítékokat az ügyiratkezelő továbbításra nem vehet át.

157. Az asszisztensnek és az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

158. A minisztériumban iratot csak a minisztérium iktatásából származó iktatószámmal lehet továbbítani.

159. A szervezeti egységek egymás közötti levelezése belső nyilvántartási számukon nem megengedett, ezen iratok továbbítását a Központi Iratkezelő Iroda visszautasítja.

160. Az iratokat az ügyiratkezelők továbbítják. Az ügyiratkezelő az irat átvétele után köteles

- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
- az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
- az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

161. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával, illetve címzett csoport kiválasztásával.

162. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át a Központi Iratkezelő Iroda részére.

162.1. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

163. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
- az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).

164. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

165. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

165.1. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket, iktatás nélkül, az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevényeket érkeztetni kell.

166. Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

167. Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a Szabályzat – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

168. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

169. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.

170. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg.

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

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

172. Az ügyiratkezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.

173. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

174. Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve,
- a határidőként megjelölt naptári napok és
- az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd
- a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyben eljáró szervezeti egységnek átadókönyvön keresztül kiadni.

175. A határidő nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügyiratkezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

176. A minisztérium irattárai: az átmeneti irattárak és a Központi Irattár. Az átmeneti irattár a tárgyévi és az azt megelőző két év iratanyagát tartalmazza. A Központi Irattár a régebbi évfolyamok iratanyagának őrzésére szolgál.

177. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.

178. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

179. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

180. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem

veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.

181. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

182. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az egyes ügyiratok irattárba adása átadókönyvvel dokumentáltan történik. Nagy tömegű iratot iratjegyzékkel ellátva kell átadni a Központi Iratkezelő Irodának átmeneti irattározásra.

183. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az elintézt, további ügyintézt nem igénylő, az elektronikus iktató rendszerben lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat átmeneti irattárba kell adni. Az átmeneti irattárba kivezetést a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelő munkatársai végzik.

184. Az átmeneti (kézi) irattár a tárgyévet követő két év után, azokat átadja a minisztérium Központi Irattárának. A Központi Irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

185. Az irattárban az iratokat évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és dossziéban őrizni. A dossziékra fel kell tüntetni az irattári tételszámokat. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, mezőjében az irattárba helyezés időpontját nyilván kell tartani.

186. Az irattárba helyezést a főosztályvezető, illetve az állami vezetői titkárság titkárságvezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.

187. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

187.1. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységénél.

188. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra.

189. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.

189. 1. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyezni.

190. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

191. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell

nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

192. Az irattárba helyezés alkalmával az ügyiratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügyiratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügyiratkezelő irattározásra nem vehet át.

Az iratok átadása a Központi Irattár részére

193. A Központi Iratkezelő Iroda az átmeneti irattárból a tárgyévet követő második év végén az iratokat jegyzőkönyvvel és hivatkozásjegyzékkel adja át a Központi Irattárnak.

193. 1. A Központi Irattár

- tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
- az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

194. A Központi Irattárba

- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit, továbbá
- az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

195. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

196. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve dossziében veszi át a leadásra kerülő iratanyagok nyilvántartásaival együtt.

197. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét, illetve jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

198. Az iratok Központi Irattárba átadásakor két példányban kell elkészíteni a Központi Iratkezelő Iroda adott szervezeti egységért felelős ügyiratkezelője, a Központi Irattár irattárosa és a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztályának vezetője által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” –, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyvet és az iratjegyzéket a Központi Irattár őrzi.

199. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

200. A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

201. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

202. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat és iktatókönyveket tartalmazó biztonsági másolatokat a Központi Irattárban kell elhelyezni,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

203. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

204. A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben vagy Ügyrendben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótlóval, illetve ügyiratkikérővel (a továbbiakban: ügyiratpótló) kérhetnek ki iratokat. Papír alapú 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. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. A kölcsönzést az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

205. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügyiratkezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügyiratkezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

206. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

A kölcsönzési napló rovatai:

- kölcsönző neve,
- sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
- irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót azon esetben a doboz/csomag sorszáma),
- iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- az irat tárgya,
- a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- a kiemelést végző neve,
- a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezést végző neve,
- engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

207. A Központi Irattár papír alapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

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

209. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

210. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente, december 31-ig a minisztérium valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

211. A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

212. Az átmeneti (kézi) irattárak a Központi Irattár tudomásával, szükség szerinti ellenőrzésével és közreműködésével (selejtezési engedély beszerzése végett) végzik a selejtezést.

213. Az irat selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

214. Az irattárakban (központi és átmeneti) az iratselejtezést Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

215. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

216. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

217. A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

218. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

219. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- az iratok évkörét,
- a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- az irattári tétel címét,
- a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- a megsemmisítés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

220. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

221. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok évkörét, tételszámát, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

222. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti, illetve kézi irattár csak a Központi Irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

223. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

224. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

225. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

226. A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár koordinálja, ezért a selejtezett megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező szervezeti egység erről a Központi Irattárat értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítás megszervezését követő – elszállítatásáról.

227. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

228. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően az iratkezelési szoftverből a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a rendszergazda elektronikus adathordozóra archiválja, és a Központi Irattárban helyezi el. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

229. A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

230. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

231. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

232. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

233. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

234. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

235. Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

236. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

237. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

238. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

239. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

239. 1. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

240. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

241. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

242. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

243. A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

244. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

245. A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügyiratkezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

246. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói a kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a Központi Iratkezelő Iroda, valamint a Központi Irattár nyilvántartásai szerint náluk levő iratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.

247. Az előzőekben említett elszámolási kötelezettség teljesítéséről az Igazgatási és Biztonsági Osztály „Iratelszámolási bizonylat” – melyet a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység küld meg az érintettnek – kiállításával igazolást ad ki.

248. Szülési szabadság, GYED, GYES igénybevétele esetén a dolgozót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének kötelessége az iratátadási jegyzék leadása az Igazgatási és Biztonsági Osztály részére.

249. Irathiany esetén a fel nem lelhető dokumentumok listájáról Jegyzőkönyv készül, melyet a Központi Iratkezelő Iroda a távozó ügyintéző és a szervezeti egység vezetője aláírásával igazol.

250. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét. Ennek tényéről a jegyzék átadásával a Központi Iratkezelő Irodát értesítik.

251. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése, vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevében lévő iratok a szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átírásra, iratjegyzék utólagos megküldése mellett.

252. Állami vezető távozásakor Titkársága köteles a Titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az elintézettnak ítélt iratokat jegyzék átadása mellett a Központi Irattárban történő elhelyezés céljából a Központi Iratkezelő Iroda részére átadja.

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők

253. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország Címerével ellátott körbélyegző.

A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyarország Címerével ellátott körbélyegzőt használnak.

A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, alul a sorszám szerepel.

254. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. Nyilván kell tartani a használatban lévő aláírás-bélyegzőket is.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

255. Körbélyegző az állami vezető, illetve a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.

256. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

256. 1. A szervezeti egység vezetője gondoskodik

- a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetetéséről,
- szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

257. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

258. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:

- írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
- a Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
- a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

259. A sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.

260. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék a minisztérium épületében a KEF által működtetett nyomdával készíthető el. Ha erre kapacitáshiány vagy egyéb ok miatt nincs mód, akkor bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrekció visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).

261. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

262. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője évente köteles:

- ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- közvetíteni az e Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.

263. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

264. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

265. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egység gondoskodik.

266. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl. SZIF/342-1/2012/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

267. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

268. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

269. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

A SZABÁLYOZOTT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁS RENDJE

270. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

271. Az e Szabályzat rendelkezéseit a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében az e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

272. A minisztérium kijelölt szervezeti egységeinek, ügyintézőinek a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.

273. A hivatali kapu létesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

274. A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét a szervezeti egység vezetője határozza meg.
275. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a munkáltató igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
276. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügyiratkezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a minisztérium hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.
277. A minisztériumon belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a minisztérium által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer által biztosított regisztrációs felületen a minisztérium képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügyiratkezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
278. A minisztérium nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
279. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. Ez a dokumentum az adott szervezet által megőrzendő a szervezet iratkezelési szabályzatában a személyi anyagokra meghatározott időtartamig.
280. A minisztérium a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás szerint kezeli a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyek adatait.
281. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
282. A minisztérium hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.
283. A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett ügyiratkezelő vagy ügyintéző a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően gondoskodik annak érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.
284. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
285. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.

286. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.

287. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.

288. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

289. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyiratkezelőnek) gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.

290. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyiratkezelőnek) gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

291. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - ezt a címzett kéri,
- jogszabály erről külön rendelkezik.

292. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

1. függelék a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Iratkezelési Szabályzatához

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irattári terve

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

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész, (valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó);
minisztérium betűjele = Különös rész.
- b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500	Gazdasági ügyek		
A600	Fejezeti költségvetés		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztály-vezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai	2	–
A239	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	–
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irratárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv, stb.)	N	–
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	–
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony megszüntetésétől számított 60 év	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Személyi vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, béryilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A437	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU-elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO-alkalmazottak, PÉP-programban résztvevők) stb.	60	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	–
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	–
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérléti intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537	Leltárhiany megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérléti intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A553	Ingtalan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingtalan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	-
A555	Ingtalangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	-
A556	Ingtalangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	-
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	-
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	-
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	-
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	-
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	-
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	-
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	-
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	-
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	-
A569	Középtávú gazdasági program	N	-
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	-
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	-
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	-
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	-
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	-
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	2	-
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	-
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	-
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	-
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	-
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	-
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	-
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	-

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámoló, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	–
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	–
A904	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	10	–

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

NFM KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM100	Fejlesztéspolitika és célleírányzatok kezelésének, szabályozásának, ellenőrzésének iratai		
NFM200	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
NFM300	Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok		
NFM400	Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok		
NFM500	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
NFM600	Energiapolitikával kapcsolatos iratok		
NFM700	Bányászattal kapcsolatos iratok		
NFM800	Postaüggyel kapcsolatos iratok		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM900	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
NFM1000	Informatikával kapcsolatos iratok		
NFM1100	Közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának iratai		
NFM1200	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
NFM1300	Úrkutatással kapcsolatos iratok		
NFM1400	Kiemelt állami szerződések iratai		
NFM9000	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
NFM9100	Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
NFM9200	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Fejlesztéspolitika és céllelőirányzatok kezelésének, szabályozásának, ellenőrzésének iratai			
NFM101	Költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
NFM102	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	-
NFM103	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	-
NFM104	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek, zászlóshajó programok) kapcsolatos iratok	N	15
NFM105	A II. Széchenyi Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM106	Európa 2020 és kapcsolódó programok feladatai	N	15
NFM107	Nagyprojektek, kiemelt projektek tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	-
NFM108	Fejlesztéspolitikai területi hálózatok működésével és feladataival összefüggő iratok	10	-
NFM109	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	-
NFM110	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	-
NFM111	Pólus programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	5	-
NFM112	EU-tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM113	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) iratai, EKTB munkacsoportok iratai	5	-
NFM114	Egyéb EU-ügyek iratai	5	-
NFM115	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
NFM116	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	-
NFM117	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	-
NFM118	Működéssel összefüggő iratok (szakmai konferenciák, rendezvények, képzések, továbbképzések, megbízás, pénzügy)	15	-
NFM119	Jogorvoslati eljárásokkal kapcsolatban keletkezett ügyek	5	-
NFM120	Törvényességi ügyek	5	-
NFM121	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM122	EU-közösségi politika, EU-jogharmonizáció és notifikáció iratai, EU-jogsértési eljárások iratai	5	-
NFM123	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	-
NFM124	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	-
NFM125	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	-
NFM126	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	-
NFM127	Értékelések, monitoringtevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	-
NFM128	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	-
NFM129	Monitoringbizottságok, bírálóbizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	-
NFM130	Kutatások, jelentések, elemzések, beszámolók iratai	3	-
Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
NFM201	Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselőtétének működtetésével kapcsolatos iratok	10	-
NFM202	Országos Területfejlesztési tanács működtetésével és az OTT titkárság munkájával kapcsolatos iratok	N	15
NFM203	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NFM204	A területfejlesztési intézményrendszer elemei átalakításával kapcsolatos ügyek	10	-
NFM205	A területfejlesztéssel kapcsolatos K+F feladatok, megbízások, képzési és módszertani ügyek iratai	15	-
NFM206	A hátrányos helyzetű és a speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, stb.) ügyei	10	-
NFM207	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	-
NFM208	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével, valamint a területi folyamatok hatásvizsgálatával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM209	Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza) és azok területfejlesztési programjai megvalósításával	N	15
NFM210	EU-jogalkotás, iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta) iratai	15	-
owidctlpar NFM211	Közösségi kezdeményezések (INTERREG, URBACT, INTERACT, CAD-SES, CES, SEES, SEE) iratai	10	-
NFM212	Területfejlesztési tevékenység elismerésére alapított díjjal kapcsolatos ügyek	5	-
NFM213	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM214	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	-
NFM215	Célelőirányzatok ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyei	15	-
NFM216	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	-
NFM217	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	-
NFM218	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	-
NFM219	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	-
NFM220	Támogatási döntések elemzése, értékelése	15	-

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM221	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	-
NFM222	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	-
NFM223	Területfejlesztés eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	-
NFM224	Területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM225	Régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében kötendő megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	10	-
NFM226	Működési célú támogatási szerződések (fejlesztési tanácsok)	10	-
NFM227	Egyéb ügyek	3	-
Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok			
NFM301	A kincstári vagyon elidegenítésével, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NFM302	Az állam vállalkozási vagyonát érintő kormányzati döntések előkészítése	N	15
NFM303	Az állam vállalkozási vagyonával kapcsolatos joggyakorlást jelentő feladatok	20	-
NFM304	A privatizáció, az állami vagyonpolitika szabályozásának kidolgozása, véleményezése (a kihirdetést követően)	5	-
NFM305	A kincstári vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése (a kihirdetést követően)	5	-
NFM306	Közbeszerzési szabályozással és ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	-
Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok			
NFM401	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratok	N	15
NFM402	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	N	15
NFM403	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM404	Portfolió kezelés iratai	N	15
Közlekedéssel kapcsolatos iratok			
NFM501	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM502	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	-
NFM503	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
NFM504	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	-
NFM505	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM506	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	-
NFM507	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM508	Közúti közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	-

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM509	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM510	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
arNFM511	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM512	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	-
NFM513	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM514	Nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl, stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
NFM515	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	-
NFM516	Felügyeleti intézkedések	N	15
NFM517	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15
NFM518	Légiközlekedés biztonságával kapcsolatos iratok	N	15
NFM519	Légiközlekedés védelmével kapcsolatos iratok	N	15
NFM520	Légiközlekedési stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM521	Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	-
Energiapolitikával kapcsolatos iratok			
NFM601	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	-
NFM602	A magyar energiapolitika iratai	N	15
NFM603	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM604	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM605	Pályázati rendszerek iratai	N	15
NFM606	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	-
NFM607	CO ₂ -kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
NFM608	Hulladékgazdálkodás és melléktermék-hasznosítás iratai	5	-
NFM609	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	-
NFM610	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
NFM611	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	N	15
NFM612	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	-
NFM 613	Környezetvédelemmel kapcsolatos programok (OHT, NKP, OKKP stb.)	5	-
NFM614	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM615	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	-
NFM616	Energetikával kapcsolatos általános ügyek	5	-
NFM617	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	-
bINFM618	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
NFM619	Atomenergia koncepcionális ügyei	N	15
NFM620	Atomenergia operatív ügyei	5	-
NFM621	Nemzeti Éghajlatváltozási stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM622	Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM623	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
NFM624	Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM625	Környezettechnológiákkal, környezetiparral kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM626	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar termelésével kapcsolatos iratok	5	-
NFM627	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
Bányászattal kapcsolatos iratok			
NFM701	Szénbányászati szerkezetátalakítás iratai	N	15
NFM702	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	15
NFM703	Bányajáradékkal és ásványvagyonnal kapcsolatos iratok	5	-
Postaüggyel kapcsolatos iratok			
NFM801	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	N	15
NFM802	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	-
NFM803	Általános postai ügyek iratai	5	-
NFM804	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	N	15
NFM805	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	-
Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok			
NFM901	Audiovizuális politikával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM902	Audiovizuális politikával kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Informatikával kapcsolatos iratok			
NFM1001	E-közigazgatás	10	-
NFM1002	Központi Rendszer, Hivatali Kapu, Ügyfélkapu iratai	10	-
NFM1003	Elektronikus formanyomtatványok	10	-
NFM1004	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	-
NFM1005	Informatikai együttműködések	15	-
NFM1006	Alkalmazástámogatási szerződések	15	-
NFM1007	Licenc kezelés	15	-
NFM1008	Informatikai infrastruktúra működése	5	-
NFM1009	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	-
NFM1010	Informatikai, biztonsági szabályzatok	N	15
NFM1011	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	-
NFM1012	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	-
Közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának iratai			
NFM1101	Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos iratok	10	-
NFM1102	Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerrel (EKG nélkül) kapcsolatos iratok	15	-
NFM1103	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
NFM1104	Informatikai pályázatok ügyei	10	-

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok			
NFM1201	Hírközléshez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM1202	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	N	15
NFM1203	Hírközlés-politikai elemzések, koncepciók	N	15
NFM1204	A távközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	N	15
Úrkutatással kapcsolatos iratok			
NFM1301	Úrkutatással kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	-
NFM1302	Úrkutatással kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15

Kiemelt állami szerződések iratai			
NFM1401	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek	8	-
NFM1402	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek kiemelt iratai	HN	-
NFM1403	PPP Oktatási-kulturális projektek	8	-
NFM1404	PPP Oktatási-kulturális projektek kiemelt iratai	HN	-
NFM1405	PPP Sport projektek	8	-
NFM1406	PPP Sport projektek kiemelt iratai	HN	-
NFM1407	PPP Együttműködés iratai	10	-
NFM1408	A Támogatásokat Vizsgáló Iroda állásfoglalásai	HN	-
NFM1409	Az elszámoltatási kormánybiztos tevékenységéhez kapcsolódó iratok, adatkérések és adatszolgáltatások	N	15
NFM1410	Egyéb máshova nem sorolható PPP projektek iratai	8	-
NFM1411	Egyéb máshova nem sorolható kiemelt PPP projektek iratai	HN	-
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
NFM9001	A nemzetközi kormánybizottságok anyagi	N	15
NFM9002	Az ENSZ EGB közgyűléseivel, bizottságaival és szakosított szerveivel kapcsolatos iratok	N	15
NFM9003	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM9004	Külföldi ügynökség létesítése	N	15
NFM9005	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
NFM9006	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	-
NFM9007	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM9008	Légügyi nemzetközi szervezetek	N	15
NFM9009	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek	N	15
NFM9010	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek	N	15
NFM9011	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM9012	Többoldalú együttműködés iratai	10	-
NFM9013	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
NFM9014	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok	N	15
NFM9015	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	-
NFM9016	Egyéb nemzetközi közlekedési anyagok	10	-
NFM9017	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15

Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NFM9101	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9102	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9103	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9104	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9105	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9106	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9107	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9108	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9109	Magyar Állami Földtani Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9110	Magyar Állami Földtani Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9111	Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9112	Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9113	Bányászati utókezelő és Éjjeli Szanatóriummal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9114	Bányászati utókezelő és Éjjeli Szanatóriummal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9115	MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok – kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9116	MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok – kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9117	PM Informatikai Szolgáltató Központtal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9118	PM Informatikai Szolgáltató Központtal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9119	Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9120	Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9121	Strukturális Alapok Programirodájával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9122	Strukturális Alapok Programirodájával kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9123	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9124	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságával kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9125	Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9126	Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
NFM9201	Magyar Energia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9202	Magyar Energia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM9203	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
NFM9204	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

2. függelék a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Iratkezelési Szabályzatához

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

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

- előadói ív,
- irattári példány,
- állami vezetői kimenő levél,
- főosztály-vezetői kimenő levél,
- feljegyzés,
- emlékeztető,
- jegyzőkönyv,
- ügyiratpótló lap,
- jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez,
- adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
- kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
- igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez,
- iratselejtezési jegyzőkönyv,
- selejtezési iratjegyzék,
- iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
- iratátadás-átvételi jegyzék.

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Ügyiratszám:/...../2012 Egyúttal elintézett szám:...../

Elnevezés Főosztály

Vezető: név

A beadvány {
 előiratai:
 utóiratai
 kapcsolódó iratai

Sürgősség }
 jelzése: }

Irat tárgya:

Ügyirat tárgya

Ügyintéző:

Telefon:

Irattári tételszám:

Határidő:

Felülvizsgálat előtt lássa:

(a kiadmányozás rendjétől függően, szükség szerint):
 név helyettes államtitkár

név államtitkár

„F”: név
 főosztályvezető

Kiadóhivatalba érkezett:

Másolta:.....Egyeztette:.....

Elküldve:

Irattározást jóváhagyom:

Irattárba kivezetve:

Elhelyezés előtt lássa:

(Szükség szerint kitöltendő rovat):

Név (főosztályvezetőé)

Név (osztályvezetőé)

Név: (ügyintézőé)

2. iratminta: irattári példány minta

Szervezeti egység neve

Vótum: Előzmények, indokok stb. kifejtése.

Fentiek alapján tervezzük:

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása

részére

Szervezet (belső címzett esetén nem szükséges)

Szervezeti egység

Címzett címe

utca, házsám

irányítószám

Tárgy:

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

Levél szövege.

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

Aláíró neve

aláíró beosztása

Melléklet:

Név (ügyintéző)

Név (osztályvezető)

Név (főosztályvezető, ha nem ő a kiadmányozó)

(Miniszter által kiadmányozott irat esetén):

Felülvizsgálat előtt: Név helyettes államtitkár

Név államtitkár

(a nevek helyszűke esetén egymás mellé is írhatóak)

3. iratminta: állami vezetői kimenő levél minta



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

ÁLLAMI VEZETŐ NEVE
beosztása

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása
részére

Szervezet (belső címzett esetén nem szükséges)
Szervezeti egység

Címzett címe (Helység)
utca házszám
irányítószám

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

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

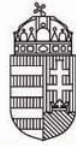
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
(P. H.)

4. iratminta: főosztály-vezetői kimenő levél minta

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása

részére

Szervezet (belső címzett esetén nem szükséges)

Szervezeti egység

<<Címzett címe (Helység)>>

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

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<aláíró beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

minisztérium megnevezése, címe
e-mail: << szervezeti egység e-mail-címe >>
tel.: << telefonszám >>; fax: << faxszám >>

5. iratminta: feljegyzés

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

FELJEGYZÉS
<< Címzett neve és beosztása >> részére

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:
<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

Készítette:
Egyetértek:
Melléklet:

6. iratminta: emlékeztető



Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne >>
Időpont: << Emlékeztető tárgyának időpontja >>
Jelen vannak: << Név >>, << Cég / Szervezeti egység >>, a továbbiakban: << >>
<< Név >>, << Cég / Szervezeti egység >>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre
Tárgy:
<< Téma >>

Az emlékeztető szövege.

<< Készítő neve >>

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)

Irártár

7. iratminta: jegyzőkönyv



Iktatószám:

Jegyzőkönyv

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

Szöveg

Aláírás	aláírás
.....
Aláírás	aláírás
.....

(P. H.)

Melléklet:

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

8. iratminta: ügyiratpótló lap

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

IRATTÁR

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával)

irattári jele / tételszáma:.....

tárgya:

.....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

.....

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

.....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:.....

.....

.....

.....

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

9. iratminta: jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez



A **XXX** elektronikus iratkezelési szoftver használatához hozzáférési jogosultság igénylése, jogosultság módosítása/megvonása* iránti kérelem

Felhasználó neve:
 Munkakör és beosztás:
 Szervezeti egység:

Alapértelmezett munkakörnyezet (főosztály/titkárság)	
Osztályi munkakörnyezet: **	

Helyettesítő személy neve:
Jogosultsága felhasználó jogosultságával mindenben megegyező.

.....
 (titkárságvezető/főosztályvezető)

A hozzáférési jogosultságot jóváhagyom.

.....
 Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője

* megfelelő aláhúzendő
 ** főosztályok esetén választható

2. oldal

Személyügyi és Igazgatási Főosztály tölti ki!

- Szerepkör: asszisztens
 ügykezelő
 irattáros
 szerződéskészítő
 rendszeradminisztrátor

Beállítások elvégzésének dátuma az elektronikus iratkezelő szoftverben:év hó..... nap

.....
rendszeradminisztrátor

10. iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés
igényléséhez/lemondásához



ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

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

	Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása

11. iratminta: kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhez



KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

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

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

12. iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív
pecsétnyomó igényléséhezNEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához¹

Bélyegző/Pecsétnyomó ²	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

Amennyiben az igény soron kívüli, kérjük indokolni:

.....

Csere/pótlás indoka:

Teljesítési cím:

1. Az igénylő személy neve, hivatali egység megnevezése (főosztály, osztály) telefonos elérhetősége

.....

2. A bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása, szervezeti egysége:

.....

3. A készítendő bélyegző szövege:

.....

.....

4. A készítendő bélyegző fajtája:

.....

5. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

.....

.....

6. Rendelkezünk felhasználható bélyegzőházzal, csak szöveglemezt kérünk gyártani:

 igen nem

Igen válasz esetén a bélyegzőház típusa, a szöveglemez mérete:

.....

Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám:

.....

Keltezés helye, ideje

.....
Igénylő szervezeti egység vezetőjének neve,
beosztása

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum):

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum):

¹ A felesleges részeket kérjük kihúzni² A megfelelőt kérjük aláhúzni

13. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv



Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

Az alapul vett szabályzat, utasítás: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok:

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

Eredeti terjedelem:ifm.

A kisejtegzett iratok mennyisége:ifm.

A kisejtegzett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

(P.H.)

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Országos Levéltár

1 példány: Irattár

14. iratminta: selejtezési iratjegyzék



Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Magyar Országos Levéltár
1 példány: Központi Irattár

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

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

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

aláírás

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

Iratár

16. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék



Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Iráttári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz/csomag			
2. doboz/csomag			

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztásaKészült: példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iráttár

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 2/2012. (X. 31.) NAV utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként adom ki:

- 1. §** Az utasítás szervezeti és személyi hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet 1. §-ában felsorolt központi, valamint közép- és alsó fokú szervekre, továbbá e szervek személyi állományára (a továbbiakban: alkalmazott) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) szerveihez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok kezelésére, kivéve a gazdálkodási tevékenység pénzügyi bizonylatait. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a NAV Iratkezelési Szabályzatát alkalmazni, összhangban a NAV Biztonsági Szabályzatával.
- 3. §** Jelen utasítás mellékleteként kiadott Iratkezelési Szabályzat a NAV általános ügyviteli és iratkezelési alapszabályait állapítja meg, attól eltérő ügyviteli szabályozást a NAV alaptevékenységével összefüggő szakmai eljárásokat támogató feldolgozó rendszerek működésére kiadott irányító eszközök – jogszabályban meghatározott speciális szabályok kivételével – nem tartalmazhatnak.
- 4. §** A NAV által magánszemélyekkel, jogi személyekkel és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekkel kötött polgári jogi szerződések tartalmazzanak az érintett személyek által aláírt nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a NAV Iratkezelési Szabályzatát – a szükséges mértékben – megismerték és az abban foglaltakat alkalmazzák.
- 5. §** (1) Jelen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül a központi és középfokú szervek kötelesek felülvizsgálni a tárgyban kiadott – helyi sajátosságokat rögzítő –irányító eszközeiket és szükség esetén a módosításokat átvezetni.
(2) Az (1) bekezdés szerint kiadandó módosító irányító eszközök érvényességéhez az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály (továbbiakban: IFAF) vezetőjének egyetértése szükséges.
- 6. §** Jelen utasítás a közzétételt követő 5. munkanapon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a NAV Ideiglenes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítás hatályát veszti.
- 7. §** (1) Az utasítás mellékletét képezi:
1. melléklet: A NAV Iratkezelési Szabályzata
(2) Az Iratkezelési Szabályzat függelékét képezi:
1. függelék: A NAV Irattári Terve

Dr. Vida Ildikó s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2012. (X. 31.) NAV utasításhoz

A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat célja, alapelvei, fogalomhasználata

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelőség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.
2. A Szabályzat alkalmazása során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) értelmező rendelkezései az irányadók, a Szabályzatban használt fogalmak meghatározását a NAV belső intranetes portálján az IFAF közlése teszi.
3. Az iratkezelő rendszer fejlesztésével foglalkozó szervezeti egységekre vonatkozóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos jogszabályok, továbbá a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet rendelkezései is irányadók.
4. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártágát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - e) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
 - f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
5. Az iratkezelő rendszerekben nyilvántartott adatok a NAV szakmai és funkcionális tevékenységeinek alapinformációi, ezért ezek pontos és szakszerű kezelése a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlen.

Az iratkezelés rendszere

6. A szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően a NAV szervei vegyes iratkezelő rendszert alkalmaznak.
7. Az iratok nyilvántartása főszabály szerint iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott elsődleges iratkezelési szoftverek: DOKU, MonDoc, RobotZsarú Neo, amelyek felhasználói leírásait a NAV belső intranetes portálján az IFAF közlése teszi.
8. A NAV alapvető iratkezelő rendszere a DOKU.
9. A NAV adóztatási szerve valamennyi iratának nyilvántartására – annak adószakmai rendszerekkel való szoros kapcsolata, illetve integráló szerepe miatt – a DOKU-t alkalmazza.
10. A NAV vámszerve az általános iratfajták nyilvántartására iratkezelő rendszerként a MonDoc-ot alkalmazza, alaptevékenysége során keletkezett iratait a szakmai feldolgozó rendszereiben tartja nyilván.

11. A NAV bünyügyi szerve az általános iratfajták nyilvántartására a RobotZsaru Neo-t alkalmazza, alaptevékenysége során keletkezett iratait a RobotZsaru rendszerben tartja nyilván.
12. A NAV szerveit szakterületi és tevékenységi kör szerinti bontásban az alkalmazott iratkezelő rendszerek megjelenítésével a NAV belső intranetes portálján az IFAF közzéteszi.
13. A 8. pontban felsorolt alapnyilvántartó rendszereken kívül, egyes speciális szakmai tevékenység támogatása érdekében alkalmazott további, iratkezelési funkciót is ellátó rendszerek listáját az IFAF a NAV belső intranetes portálján közzéteszi.
14. Az iratkezelő rendszerek feladatkör és tevékenység szerinti alkalmazását a NAV szerveinél, szervezeti egységeinél, illetve a bekövetkezett változásokat az IFAF a NAV belső intranetes portálján közzéteszi.
15. Az eltérő elektronikus iratkezelési szoftverekkel nyilvántartott iratok esetében az iratmozgatást úgy kell végrehajtani, mint a külső szervektől érkező iratok esetében, vagyis az iktatószámokat hivatkozási számként – idegen számként – külső iktatószámként (a továbbiakban idegen szám) – rögzíteni kell a rendszerekben.
16. Az adott szervhez, szervezeti egységhez meghatározott iratkezelő rendszertől eltérő rendszer alkalmazásához, valamint a főszabálytól eltérő iratkezelő rendszerben történő lekérdezéshez az IFAF előzetes hozzájárulása szükséges.
17. Papír alapú nyilvántartás vezetésére a nyílt iratok körében kizárólag az elektronikus nyilvántartás mellett, annak kiegészítéseként (a továbbiakban: kiegészítő nyilvántartás) csak a központi szervek vonatkozásában és csak a funkcionális, a szerv működtetéséhez kapcsolódó, belső iratok körében van lehetőség, amelynek szabályait a 212–217. pontok tartalmazzák.
18. Az iratkezelési szoftverek fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos speciális szabályokat jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza. Az IFAF kijelölt munkatársai számára biztosítani kell a különböző iratkezelési szoftverek funkcióinak elérését.
19. A NAV-hoz a központi rendszeren (Ügyfélkapu, Hivatali kapu) keresztül érkező elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással történő nyilvántartásba vételét, valamint ezen alkalmazás jogszerű működtetését, felügyeletét az Informatikai Intézet látja el.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

20. A NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet (a továbbiakban: KEKI) mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a NAV Központi Hivatalának, Informatikai Intézetének (a továbbiakban: INIT), valamint közép- és alsó fokú szerveinek mindenkor érvényes ügyrendjében (a továbbiakban: SzMSz és ügyrend) foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladatköröket meghatározni.
21. Az iratkezelés országos szintű irányítását, felügyeletét az IFAF vezetője látja el.
22. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósulásáért.
23. A NAV alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
24. A NAV elnöke:
 - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
 - b) gondoskodik az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.

25. Az IFAF vezetője:
- felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység felügyeletéért, irányításáért,
 - előkészíti és folyamatosan karbantartja az iratkezelési szabályzatot,
 - felelős jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
 - tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról,
 - ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
 - gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészségéről, a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
 - az elektronikus iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési igényeket előzetesen véleményezi és továbbítja a fejlesztésért felelős szervezeti egység felé,
 - gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
 - gondoskodik az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
 - az elektronikus iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az Informatikai Intézettel.
 - kapcsolatot tart a Magyar Postával, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységével, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.
26. A Bűnügyi Főigazgatóság, az INIT, a KEKI és a NAV középfokú szerveinek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv, valamint az illetékességi területükön működő alsó fokú szervek vonatkozásában felelősek:
- az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések betartásáért, betartatásáért,
 - a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,
 - az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért,
 - az irányításuk alá tartozó szervezet(ek)re vonatkozóan jelen Szabályzat alapján a helyi speciális körülményekből adódó szabályozási feladat ellátásáért.
27. Az INIT vezetője felelős:
- az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű működtetéséért, felügyeletéért, fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő üzemzavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
 - a NAV iratkezelő rendszereinek a megfelelő szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
 - a NAV különböző iratkezelő rendszereinek integrálásáért, működtetéséért, felügyeletéért, karbantartásáért,
 - gondoskodni az iratkezelő rendszerek által kezelt adatok biztonságáról, a rendszer üzembiztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról,
 - a központi rendszeren keresztül érkezett elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,
 - az iratkezelő rendszerekre vonatkozó működtetési dokumentációk elkészítéséért, illetve a felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködésért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftverek fejlesztése, működtetése során az IFAF-fal történő együttműködés megvalósításáért.

28. Az alsó fokú szervek és a szervezeti egységek vezetői felelősek:
- a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
 - a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért.
29. A szervezeti egységek ügyintézői felelősek:
- az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
 - döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
 - tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
 - a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő felé,
 - az iratokkal való elszámolásáért,
 - az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért.
30. A szervezeti egységek ügykezelői felelősek:
- az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
 - az előadói ív megnyitásáért,
 - a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
 - az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
 - a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
31. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:
- az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
 - a Magyar Posta által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, az e Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
 - az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
 - az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
 - a szervezeten belüli iratszállítások megszervezéséért,
 - az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásért,
 - a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
 - az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
 - az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.
32. A feladatok megosztását a központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iktató) alkalmazottai és az osztályos ügykezelők között – a helyi adottságok figyelembevételével – a szerv vezetője határozza meg.
33. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért:
- a NAV Központi Hivatalában a Dokumentációs Főosztály vezetője,
 - a Bűnügyi Főigazgatóságon, az INIT-ben, valamint a KEKI-ben a szerv vezetője,
 - a NAV közép- és alsó fokú szerveinél az adott közép fokú szerv vezetője a felelős.
34. A 33. b)–c) pontokban felsorolt vezetők az általuk irányított szerv vonatkozásában írásban kijelölik az iratkezelés helyi szintű megszervezésével és felügyeletével megbízott vezetőt, ezt a feladatot a munkaköri leírásában is rögzítik.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

35. Az irat megjelenési formája szerint lehet:
- a) papír alapú,
 - b) elektronikus,
 - c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat.
36. Az irat formai kötöttsége szerint lehet:
- a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
 - b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
 - c) kötetlen formában írt.
37. Az irat fajtája szerint lehet:
- a) alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
 - b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi étellel, érdekképviseleti tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
38. Az irat iránya szerint lehet:
- a) bejövő irányú,
 - b) kimenő irányú, illetve
 - c) NAV szerven belül saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).
39. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni, az erre vonatkozó speciális szabályokat a Bűnügyi Főigazgatóság vezetője a 26. e) pont szerinti irányító eszközben határozhatja meg.
40. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
41. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
42. Új irattári tételszám képzését, illetve az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok létrehozását központi szerv, illetve szervezeti egység kezdeményezheti írásban az IFAF-nál. A területi szervek tételszám igényeiket a szakmai felügyeletet ellátó központi szerven, szervezeti egységen keresztül jelezhetik. Az irattári tételszámhoz kapcsolódó őrzési idő megállapítása a szakmai felügyeletet ellátó központi szerv, szervezeti egység felelőssége.
43. Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat irattárba kell adni. Az irattári átadás történhet folyamatosan, illetve átadási terv alapján ütemezetten.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

44. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kimenő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 183. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, iratkezelési szoftverrel kell nyilvántartani.

45. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
46. Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét – elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben az ilyen funkcióval nem rendelkezik, papír alapú átadókönyvben, illetve előadói munkakönyvben – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
47. Amennyiben az iratok fizikai átadás-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben, átadólistán, előadói munkakönyvben, belső kézbesítő könyvben vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ/NYTSZ), továbbá a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.
48. Az iratokat beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell.
49. Soron kívül kell iktatni az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a Sürgős jelzéssel ellátott iratokat, a saját kezdeményezésű intézkedést tartalmazó iratokat.
50. Az ügyfél által személyesen benyújtott iratok iktatásának speciális szabályait a szerv vezetője az általa kiadott irányító eszközben szabályozhatja.

Hozzáférés az iratokhoz

51. Biztosítani kell, hogy az alkalmazottak csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, illetve amelyekre a munkáltatói jogokat gyakorló vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
52. Az iratokat egész életciklusuk alatt olyan körültekintéssel kell kezelni, hogy azokhoz illetéktelenül hozzáférni ne lehessen.
53. A hozzáférési jogosultságokat folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A jogosultságkezeléssel kapcsolatos előírásokat a NAV Felhasználói Jogosultságkezelési Szabályzata tartalmazza.
54. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését – utólag is ellenőrizhető módon, naplózással, feljegyzéssel vagy kölcsönzési napló vezetésével – egyaránt dokumentálni kell.
55. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba vételéért a szerződés jogi előkészítéséért és/vagy ellenjegyzéséért felelős alkalmazott, ennek hiányában a kötelezettségvállaló felel.

Az iratok védelme

56. Az iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni és az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai védelmet kell biztosítani.
57. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
58. Az irattárak, illetve a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

A hitelesítési eszközök nyilvántartása

59. A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
60. A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a NAV Központi Hivatalában a Dokumentációs Főosztály, a NAV szerveinél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység látja el.
61. A bélyegzők beszerzése a NAV Központi Hivatalában a Beruházási és Ellátási Főosztály, a NAV szerveinél a gazdasági, gazdálkodási feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
62. A bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó irányító eszköz kidolgozásáért a Központi Hivatalban a Dokumentációs Főosztály, a Bűnügyi Főigazgatóságon, az INIT-ben, a KEKI-ben és a középfokú szerveknél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

Az iratkezelési segédletek

63. A NAV által alkalmazott papír alapú iratkezelési segédletek:
 - a) A főnyilvántartó könyv a NAV szerveinél rendszeresített, az iratok teljes körű nyilvántartását biztosító iratkezelési segédleteket tartalmazó könyv formátumú jegyzék.
 - b) Az iktatókönyv évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik.
 - c) A postai küldemények feladókönyve a szolgáltatótól beszerzett, a könyvelt küldemények egyenkénti, a közönséges küldemények darabszám szerinti nyilvántartására szolgáló segédlet.
 - d) Az átadókönyv, belső kézbesítőkönyv az irat szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
 - e) A külső kézbesítőkönyv az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
 - f) Az előadói munkakönyv az ügyintézőre szignált és az általa keletkeztetett ügyiratokról és azok elintézéséről vezetett, havonta ellenőrzött segédlet.
 - g) A kölcsönzési napló az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett iratkezelési segédlet.
64. Előadói munkakönyv alkalmazása esetén az ügyintéző minden hónap végén köteles az elintézett és a folyamatban lévő ügyeiről rovincsot készíteni, amelyet köteles bemutatni közvetlen felettesének.
65. A papír alapú iratkezelési segédleteket iratkezelési szoftver alkalmazása mellett – a 66. pontban foglalt kivétellel – csak akkor kell vezetni, ha a segédlet funkcióját a szoftver alkalmazása nem váltja ki. Nem hitelesített eszköz (pl. excel tábla, word dokumentum) iratkezelési segédletként nem használható.
66. Szervenként és/vagy iktatókönyvenként akkor is kell egy hitelesített papír alapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető.
67. Adott szervnél abban az esetben is egy érkeztető könyvet, illetve elektronikus érkeztető nyilvántartást kell használni, ha az iratok iktatása eltérő iratkezelési szoftverrel, illetve eltérő iktatókönyvekben történik.
68. Elektronikus iktatókönyvet főszabály szerint szervenként, illetve alkalmazott iratkezelési szoftverenként kell vezetni. Önálló elektronikus iktatókönyvet használhat a Központi Hivatal és az INIT azon szervezeti egysége, amely a MonDoc rendszerben tartja nyilván az iratait, illetve a Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységei.
69. Az elektronikus iktatókönyvek tartalmát az R. 43. § (3) bekezdés szerint kell év végén adathordozóra menteni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, az adatok mentését az INIT végzi.

70. Az iratkezelési segédletek megrendelésével, hitelesítésével, kiadásával, nyilvántartásával, irattárazásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatokat az iratkezelés helyi irányítója látja el.
71. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: Ez a számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év hónap. Lezárva: 20.... év..... hónap. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
72. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátás, aláírás) és helyezi irattárba.
73. A NAV által használt iratkezelési segédletek egységes megjelenéséért az IFAF vezetője felelős, aki biztosítja azok belső portálról való letölthetőségét.
74. Az ügyekhez iratkezelési segédleszközként – kivéve, ha az ügyben csak egyetlen irat vagy iratpár van – előadói ívet kell használni:
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására.
75. A NAV-ban használt előadóiív-minták kidolgozásáért az IFAF vezetője felelős, aki biztosítja azok belső portálról való letölthetőségét.
76. Az előadói ívet a hozzátartozó ügyirattal együtt kell kezelni. Az előadói íven szerepeltetett irattervezet a kimenő irat irattári példányaként nem alkalmazható.
77. A 63. a)–b) pont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhetők.

Az iratkezelési bélyegzők

78. Papír alapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.
79. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) a beérkezés időpontjának,
 - c) az érkeztetési azonosító számának,
 - d) az érkeztető nevének vagy TASZ/NYTSZ számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
80. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - b) az irattári tételszám,
 - c) az érkezés/iktatás dátumának,
 - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
 - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének vagy kódszámának,
 - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
81. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.

82. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.
83. Az iratkezelés során további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, S. k. felbontásra, Sürgős, Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel! stb.
84. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső portálról való letölthetőségéért az IFAF vezetője felelős. Az így elérhető bélyegzőminták alkalmazásáért az iratkezelés helyi felügyeletével megbízott vezető felelős.

Iktatószámképzés

85. A NAV szerveinél alkalmazott iratkezelési szoftverek különböző iktatószámképzést alkalmaznak, amelyektől eltér a vámszakmai rendszerekben nyilvántartott iratok nyilvántartási száma.
86. A DOKU-rendszerben 10 jegyű generált számjegy az iratok egyedi azonosítója, melynek megjelenési formája lehet előre gyártott etikett (bárkód) és rendszer által nyomtatott vonalkód. Az első 9 számjegy egy tartományon belül folyamatosan növekvő számsor, a 10. számjegy ellenőrző szám (CDV). Az iktatókönyv azonosítót a számsor nem tartalmazza, csak a rendszer által jeleníthető meg.
87. A MonDoc rendszer fő- és alszámokat képez, évente iktatókönyvenként 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő számkeretből. Az iktatókönyv azonosítót a számsor nem tartalmazza, csak a rendszer által jeleníthető meg.
88. A RobotZsaru Neo rendszer fő- és alszámokat képez, évente iktatókönyvenként 1-gyel kezdődő folyamatosan növekvő számkeretből. Az iktatókönyv azonosítót a számsor tartalmazza.
89. A vámszakmai rendszerek a MonDoc rendszerből év elején lehívott főszámon tartják nyilván az azonos eljárás típusban keletkezett iratokat egy adott éven belül.
90. Ahol jelen Szabályzat iktatószámot említ, az alatt a 85–89. pontban felsorolt valamennyi azonosítót érteni kell.

A DOKU-ban alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

91. A bárkódok és vonalkódok megrendelését a DOKU-rendszeren keresztül kell leadni, a legyártott számtartományokat a megrendelő ott veszi át. A bárkód igényeket legkésőbb a felhasználás előtt 1 hónappal kell jelezni, a gyártásról az INIT gondoskodik. A bárkódokat és vonalkódokat a megrendelés helye szerinti régió bármely szerve felhasználhatja.
92. A legyártott és iktatási célra átvett bárkódokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, átadás-átvételüket dokumentált módon kell megvalósítani, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet felhasználni, azokon bármilyen változtatást eszközölni, illetve azokat megrongálni, eldobni, megsemmisíteni tilos.
93. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, minden év november 30-áig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
94. A megrongálódott, elveszett, vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni és – elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetéséről.
95. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt alkalmazott felé elszámolni.

III. Az iratkezelés folyamata

Küldemények átvétele

96. A küldemény postai úton vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai és telekommunikációs eszköz által, illetve személyes benyújtás útján kerülhet a NAV szerveihez.
97. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott személy,
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője kizárólag a szervezeti egység, illetve a saját ügyébe tartozó iratok esetén,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy, amennyiben a NAV állományához tartozik,
 - félfogadási időben magánszemélyektől és más külső szervektől kézbesítő útján érkező levelek esetében az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - elektronikus úton érkező küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott személyek.
98. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az átvételt követő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek átadni.
99. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
100. A NAV szervei részére érkező postai küldeményeket a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet és a mindenkor érvényes Magyar Posta Küldeményforgalmi Üzletszabályzatának rendelkezései szerint kell átvenni.
101. A postai szolgáltató útján érkező küldemények esetében:
- a beérkező küldeményeket dokumentáltan (aláírás, TASZ/NYTSZ, dátum, bélyegző) kell átvenni,
 - az átvételnél a szolgáltató által készített jegyzéken feltüntetett adatokat és az átvételre váró küldeményeket ellenőrizni kell, eltérés esetén a szolgáltatóval egyeztetni szükséges,
 - az Azonnal és Sürgős jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni,
 - a könyvelt küldemény átvevője az erre rendszeresített okmányon (tértivevény) olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el a küldemény átvételét, majd a tértivevényt visszajuttatja a postai szolgáltatónak a feladónak történő továbbítás céljából.
102. Telefaxon érkezett küldemények esetében:
- telefaxon érkezett – a kiadmány alaki kellékeivel rendelkező – iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni (ennek megfelelően érkeztetni és iktatni),
 - a telefaxon érkezett iratról, ha az hőpapíron érkezett – az információ tartós megőrzése érdekében – másolatot kell készíteni,
 - a telefaxon érkezett irat és a szükség szerint arról készült másolat kezelésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a faxon érkezett iratokat továbbítani kell az ügykezelőhöz.
103. Az ügyfél által személyesen vagy képviselő útján benyújtott irat esetében az átvételt a benyújtó kérésére átvételi elismervénnyel, illetve az átvétel tényének az ügyiraton és a másodpéldányon a 101. a) pont szerinti dokumentálásával igazolni kell.
104. Elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetében:
- az adathordozón (flopi, CD, DVD, pendrive stb.) érkezett elektronikus iratot átvenni csak papír alapú kísérelővel lehet, amelyen fel kell tüntetni az adathordozóval azonos iktatószámot, a felvételek és/vagy a rögzített adatok tárgyát, a fájl nevét és típusát, a készítő és a nyilvántartásba vevő nevét és aláírását,

- b) a kísérőlap az adathordozó mellékletét képezi és a feldolgozás végéig együtt kell kezelni azokat,
 - c) egy adathordozón egy ügghöz tartozó iratok adhatók át.
105. A központi rendszeren keresztül érkezett küldeményeket az elektronikus iratfogadó rendszer automatikusan kezeli.
106. A Központi Iktató veszi át, illetve részére kell továbbítani:
- a) a Magyar Posta által kézbesített küldeményeket,
 - b) a kézbesítők útján érkező iratokat,
 - c) a NAV futárszolgálat útján érkező iratokat,
 - d) az egyéb kézbesítőszolgálat (pl. DHL) által érkező iratokat,
 - e) a központi telefax számra érkező iratokat,
 - f) központi e-mail címre NAV szervezeten kívülről érkező leveleket,
 - g) a helyi szabályozás eltérő rendelkezése hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, illetve az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.
107. A belső hivatali levelezés során keletkező e-mailek fogadásáért és iktatásáért a címzett szervezeti egység vezetője felelős, ezen küldemények iktatása történhet a címzett szervezeti egységen.
108. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a NAV futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
109. Külön szerződés alapján – a Magyar Posta által – nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. SZJA bevallások) átvételére jogosult szervezeti egység kijelölése a szerv vezetőjének feladata.

A küldemény ellenőrzése

110. Az átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosító megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve csomag sértetlenségét,
 - d) személyes benyújtás esetén az ügyfélazonosító adatok, valamint a mellékletek meglétét.
111. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét Felbontva érkezett vagy Sérülten érkezett megjegyzéssel az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
112. A nem központi rendszeren keresztül érkezett elektronikus küldemény esetén a vírusellenőrzést minden esetben el kell végezni.
113. Levélbomba vagy más veszélyes küldemény (pl. biológiai, kémiai veszély) gyanúja esetén a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A küldemény felbontása, érkeztetése

114. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására
- a) a címzett,
 - b) a szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy,
 - d) az SzMSz-ben vagy ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott ügykezelője (postabontó) jogosult.

115. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
 - S.k. (saját kézhez) felbontásra jelzésű küldeményeket,
 - a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait, amelyek Határidő előtt nem bontható fel, illetve Határidő előtt nem bontható fel, azonnal a címzettnek továbbítandó jelzéssel érkeznek,
 - a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
 - az egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
116. Az S.k. felbontásra jelzésű küldeményeket a címzett távolléte esetén a címzett meghatalmazottja is felbonthatja. A címzett írásban felhatalmazást adhat arra is, hogy e küldeményeket a Központi Iktató alkalmazottja bontsa fel.
117. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – a boríték érkeztetésével – átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt soron kívül intézkedik.
118. A beérkezett küldeményeket az iratkezelő rendszerben – amennyiben az érkeztetés és az iktatás nem egy időben történik – érkeztetni kell (kivéve reklámok, szórólapok, kiadványok) az alábbi adatokkal:
- a beérkezés időpontja,
 - érkeztetési azonosító szám,
 - érkeztető neve vagy TASZ/NYTSZ száma,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító és a küldő neve.
119. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 118. a)–c) pontokban foglaltakat az iratra rá kell vezetni.
120. Azokat a küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességi és/vagy hatáskörébe, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 22. § (2) bekezdése, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint át kell tenni az illetékességgel és/vagy hatáskörrel rendelkező szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Az iratok illetékességi/hatásköri áttételéért felelős szervezeti egységet az adott szerv vezetője jelöli ki.
121. Amennyiben a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés helyére érkezett be, az iratot belső kézbesítővel, átadólístával (kézbesítőkönyvvel) kell megküldeni az ügyintézés helyére és az átszignálást elvégezni. Egy adott szervezeten, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttételt nem lehet alkalmazni.
122. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintézését, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
123. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.
124. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az Ajánlott vagy Ajánlott-tértivevény postai jelzéssel ellátott.
125. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek nyilvántartási és feldolgozási szakaszban sürgősnek lennének.

126. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézés) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézés igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
127. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni, és a nyilvántartásban rögzíteni szükséges.
128. A számozott bizonylatok borítékjait – kivéve, ha azokat a vonatkozó szabályozás szerint a számozott bizonylatokhoz, vagy egyéb iratokhoz (pl. jegyzőkönyv) kell csatolni, vagy az abban küldött irat megőrzési idejének lejártáig visszakérhetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.
129. Belső iratok szerven belüli küldése során kizárólag akkor kell borítékot alkalmazni, ha az irat tartalma, jellege, illetve a szállítás módja ezt indokolja, de érkeztetés után ezen iratok borítékjait nem kell az irathoz csatolni és megőrizni. Egyéb esetekben a belső iratokat szerven belül boríték nélkül kell továbbítani.
130. Elektronikus küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
131. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy a NAV által nem elfogadott formátumú, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, valamint a NAV által használt elektronikus úton történő fogadás szabályait. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
132. A hivatalos elektronikus postafiókra NAV-on kívülről érkező iratot ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni, iktatni. E szabályt nem kell alkalmazni abban az esetben, ha a levelező rendszerből (Exchange) az irat iktatása közvetlenül elvégezhető (MonDoc).
133. Amennyiben a hivatalos elektronikus postafiókra érkező irat mellékletének terjedelme meghaladja a 30 oldalt, csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha azt a címzett kifejezetten kéri. Egyéb esetben a melléklete(ke)t elektronikus adathordozóra mentve, illetve vírusellenőrzés után a belső hálózati Posta könyvtárban elhelyezve kell a címzetthez továbbítani.
134. A szerv postai, illetve elektronikus címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben a beérkező küldeményről egyértelműen megállapítható, hogy nem hivatalos küldeményt tartalmaz, azt bontás, illetve megnyitás nélkül kell a címzetthez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó személy levéltitok sértésért nem felel.
135. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv alkalmazottjának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve, vagy az alkalmazott hivatali beosztása is feltüntetésre került.
136. A tévesen bontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a Téves bontás! szöveget, a keltezést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételten lezárt irat címzetthez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
137. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele a tértivevény aláírásával már megtörtént, a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
138. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.

139. Amennyiben a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, a küldeményt felbontás nélkül azonnal vissza kell küldeni a postahivatalnak, vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak.
140. Amennyiben a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző alkalmazottnak haladéktalanul át kell adni.
141. A NAV alkalmazottja elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálati Szabályzata rendelkezik.
142. Az idegen nyelven írt beadványokkal, munkaanyaggal összefüggő fordítási feladatokat a beérkezés helye szerinti NAV szerv, szervezeti egység adott nyelvből közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgálóval rendelkező alkalmazottai látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt és akik nyelvvizsgapótlékra jogosultak.
143. A fentiekben említett szervek, szervezeti egységek ilyen munkatárs hiányában a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztálya (a továbbiakban: NFO) belső portálján található fordítást kérő adatlap kitöltésével továbbítják fordítási igényüket az NFO részére. Az NFO a beérkező megkeresés esetén – mérlegelve a főosztályi leterheltséget, a fordítandó anyag nagyságát és nehézségi fokát, továbbá a külső fordíttatás költségeit, illetve figyelemmel az eljárási határidőre – maga gondoskodik a fordításról, vagy a szükséges titoktartási záradék alkalmazása mellett a fordíttatásról, illetve dönt a fordítási feladat NAV-on belüli továbbításáról. A fordítás szövegét az eredeti irathoz tűzve kell visszaadni a Központi Iktatónak az iktatási adatok teljes körének rögzítése céljából.

Papír és elektronikus melléletek, mellékelt iratok kezelése

144. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a melléletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell. 10-nél több melléklet esetén rögzíthető a csomag megnevezés is.
145. A mellékelt irat a kísérő iratnak nem szerves része, ezért gondoskodni kell az önálló nyilvántartásba vételéről. A kísérő irat és a mellékelt irat közötti kapcsolatot az iratkezelő rendszerekben biztosítani kell.
146. Ha valamely küldeményből az iraton feltüntetett melléklet hiányzik, arról az ügyintéző tájékoztatja a feladót. Szóbeli tájékoztatás esetén ennek megtörténtét az iraton fel kell jegyezni. A melléletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést.
147. Elektronikus levél küldése esetén is egyértelműen jelölni kell, hogy a feltöltött fájl melléklet vagy mellékelt irat. A nem megnyitható vagy nem értelmezhető fájlokról a küldőt értesíteni kell.

Értékkezelés

148. Ha a küldemény pénzt, értéket, vagy értékpapírt tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, valamint e tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát a pénzzel, értékkel, értékpapírral együtt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egység alkalmazottjának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
149. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

Illetékbélyeg

150. Az illetékbélyegyet is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.

151. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róta le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző rápecsételéssel és az átvevő aláírásával.
152. A bélyegzőlenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére akként kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele az irat papírlapjára essék.
153. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a már említett módon értékteleníteni kell.
154. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
155. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
156. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy az elsőfokú hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről.
157. Az illetékbélyegekkel kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

Az iratok ügybe sorolása

158. Az irat érkezése után az ügykezelőnek el kell végeznie az előzménykeresést. Amennyiben az iratnak van olyan előzményirata, amely még nem irattározott, akkor az érkezett iratot az előzményhez kell sorolni (ügybe sorolás), vagyis az iratokat az ügyben keletkezett első irat iktatószámához – a főszámhoz, illetve ügyszámhoz – kell csatolni és az előzmény szerinti szervezeti egységhez továbbítani.
159. Amennyiben az előzményirat irattárban van, az érkezett iratot ügyindítóként kell nyilvántartásba venni és a két ügy közötti kapcsolatot meg kell teremteni a nyilvántartásban. Amennyiben az ügyintézéshez szükséges az előzmény irattárból történő kikérése, erről a szignált szervezeti egység vezetője dönt. Ettől eltérő rendelkezést – az irattípusok meghatározásával – a szerv vezetője írásban adhat.
160. Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).
161. DOKU-ban nyilvántartott ügyek esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy ügyszámon lehet nyilvántartani. MonDoc rendszerénél az előző évi folyamatban lévő ügyeket az új évben új főszámon újból nyilvántartásba kell venni.
162. Legkésőbb az ügy lezárásakor az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat a nyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.
163. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás

164. Az ügykezelő a soron kívül iktatott iratokat azonnal, a továbbiakat még az adott munkanapon, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a munkakezdekskor köteles továbbítani a szignálásra jogosulthoz.

165. Az érkezett iratot az ügykezelő – az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében – köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
166. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.
167. A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.
168. Az előzménnyel rendelkező iratot – eltérő vezetői utasítás hiányában – az ügyet intéző szervezeti egységhez lehet továbbítani.
169. A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
170. A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
171. A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
172. A szignált ügyintéző részére az iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet köteles dokumentáltan átvenni.
173. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
174. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője a felelős.
175. Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot a Központi Iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.

Iktatás

176. A NAV szerveihez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 187. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.
177. A szerven belüli belső iratok iktatására speciális szabályok vonatkoznak, amelyeket a 197–217. pontok tartalmaznak.
178. Az iratkezelés és az ügyintézés során az iktatószám módosítására csak abban az esetben van lehetőség, ha az iratot más ügybe kell sorolni. Egyebekben az iktatószám módosítása tilos.
179. Az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton és az előadói íven. Elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetén az adathordozóra maradandó módon rá kell vezetni az egyedi azonosító számot.
180. Papír alapú iktatás esetén, valamint a kisegítő nyilvántartás vezetése során ceruzát alkalmazni, sorszámot üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani, bejegyzett adatokat kiradírozni vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.
181. Papír alapú iktatás esetén, illetve a kisegítő nyilvántartás vezetése során a téves bejegyzést egy vonallal történő áthúzással kell érvényteleníteni és a javítást a dátum megjelölésével és aláírással kell igazolni.

182. Elektronikus iktatás esetén az utólagos módosítás tényét, a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a program naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.
183. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - expediálás időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím),
 - címzett adatai (név, cím),
 - idegen szám,
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés ténye, ideje,
 - selejtezés, megsemmisítés ténye, ideje.
184. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyíraton való elhelyezéséből, az iktatószám megképzéséből, a bélyegzőlenyomat rovatainak kitöltéséből, az ügyirat 183. pontban felsorolt és az iktatás pillanatában ismert adatainak az iktatókönyvbe vagy az iratkezelő rendszerbe való bejegyzéséből áll.
185. Az iktatóbélyegző lenyomatát, illetve az irat egyedi azonosító számát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon. Amennyiben ott nincs szabad hely, úgy az irat első oldalán található tetszőlegesen szabad helyen. Ha ilyen sincs, akkor az irat hátoldalán a bal felső sarokban. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az iraton sehol sem lehet elhelyezni, úgy egy A/5 formátumú fehér lapot kell az irathoz tűzni és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
186. Az iratkezelő rendszerben az ügyfél nevének és lakcímének, székhelyének kívül az adott nyilvántartásban elsődlegesen alkalmazott ügyfélazonosító számot (adószám, közösségi adószám, adóazonosító jel, VPID stb.) – lehetőség szerint – rögzíteni kell. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az ügyintézés során – ahol lehetséges – be kell szerezni és utólag rögzíteni.
187. Nem kell iktatni:
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a meghívókat,
 - a tankönyveket, tananyagokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - az üdvözlőlapokat,
 - a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket.
188. Év végén az iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni.

189. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén az iratokat – az erre a célra megnyitott – papír alapú iktatókönyvben (üzemszünet iktatókönyv) kell iktatni.
190. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papír alapú iktatókönyvből az iktatási adatokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a bárkódot kell használni. A többi iktató rendszer esetén a papír alapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
191. Az ügyintézés valamennyi szakaszában az elektronikus iratot és mellékleteit az iktatószám alapján elő kell tudni állítani.
192. Amennyiben egy irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot annyi példányban kell sokszorosítani, illetve nyilvántartásba venni, ahány ügyfél érintett. A másolati példányok mindegyike új iktatószámot kap, amelyeket oly módon kell nyilvántartásba venni, hogy az eredeti irat száma minden példánynál visszakereshető legyen.
193. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek részletszabályait az illetékügyek intézésével kapcsolatos eljárási ügyviteli szabályozás tartalmazza.
194. Kivételt képez a 192. pont alól, ha a beadvány olyan adatszolgáltatás-kérés, amelyet a válaszadásra jogosult egy átiratban fog megválaszolni.
195. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az iratot vegyes kérelemként az érintett szakterületeket irányító vezetőre kell iktatni, aki saját szakterületén:
 - a) kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, és szükség esetén gondoskodik az érintett szervezeti egységek közötti koordinációról (a szöveges tárgy mezőben, ez esetben fel kell sorolni a többi tárgyat is, amelyet az irat tartalmaz),
 - b) intézkedik az irat megfelelő példányszámú sokszorosításáról és ügyenkénti iktatásáról, külön iktatószámon.
196. Az elektronikus adathordozón érkezett, keletkezett iratok (pl. flopi, CD, DVD stb.) mellé kísérlapot kell csatolni, melyen fel kell tüntetni az iratra vonatkozó iktatási és azonosító adatokat. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több adóalany ügyét, vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.

Belső iratok iktatásának és továbbításának különös szabályai

197. Az e cím alatt leírtakat csak a NAV-on belüli iratforgalom során, a szervezeti postafiókkal rendelkező szervek, szervezeti egységek egymás közötti levelezése esetén és csak a működéshez, működtetéshez kapcsolódó funkcionális belső iratok vonatkozásában kell alkalmazni.
198. Amennyiben az alaptevékenységhez kötődő ügyeknél az alábbi szabályok az ügyek egyben tartását nem sértik, a kiadmányozó vezető döntése szerint azok alkalmazhatóak.
199. A belső iratokat elektronikusan kell továbbítani – kizárólag a NAV által használt elektronikus levelezőrendszerekben képzett hivatalos szervezeti postafiókokon keresztül – a címzett részére.
200. A 197. pontban meghatározott iratfajtáknál a belső hivatalos levelezésre kijelölt – elsődleges vagy központi – szervezeti postafiókcímet az irat láblécében szerepeltetni kell.
201. A 197. pontban meghatározott iratokat egy példányban kell előállítani és a küldő szervnél kell irattározni. Az iratkezelő rendszerben az iktatási adatokhoz kell csatolni az irat elektronikus képét (elektronikus csatolmány).

202. Az elektronikus csatolmány feltöltésétől csak a pénzügyi, humánpolitikai, egészségügyi, közbeszerzési és információbiztonsági ügyek esetében lehet eltekinteni.
203. A belső iratokat szkennelés nélkül kell csatolni az iratkezelő rendszerekbe, amelyek biztosítják, hogy a csatolmányt ne lehessen módosítani. Az elektronikus csatolmányok szervek belül hiteles kiadmányként kezelendők, amennyiben:
- a kiadmányozó neve mellett szerepel az s. k. jelzés,
 - az iratra rávezetésre került az iktatószám és
 - a kiadmányozás dátuma.
204. Amennyiben a 197. pontban meghatározott irat iktatókönyvet vált, a küldő szervnél egy kimenő, a címzett szervnél egy bejövő irányú irat keletkezik az iktatás során, a kapcsolatot az idegen szám mező kitöltésével kell biztosítani.
205. Amennyiben a 197. pontban meghatározott irat a továbbítás során nem vált iktatókönyvet (vagyis a küldő és a címzett is egy iktatókönyvön belül tartja nyilván az iratait), az iratkezelő rendszerben az ügybesorolást el kell végezni.
206. A szerv, szervezeti egység részére képzett – belső hivatalos levelezésre jelölt – postafiókot a szerv, szervezeti egység vezetője által erre kijelölt személy adott munkanapon a munkaidő alatt legalább egy délelőtti és egy délutáni időpontban köteles megnyitni és a beérkező postát érkeztetni, amennyiben szükséges az iktatásról és a szignálásról gondoskodni.
207. A 206. ponttól eltérő címre érkező iratok vonatkozásában a szükséges intézkedések elmulasztásáért, az esetleges határidőcsúszásokért a téves címre küldő szerv felel.
208. Az elektronikus iratok küldése során a szerkeszthető fájlformátumokat (.doc, .xls) kell alkalmazni. Képi formátum küldésekor – .bmp, .jpg. – az azonos típusú fájlok esetében, a kisebb fájlméretű változatot szükséges csatolni. Az Erről értesülnek záradék alatt a fájlnevet fel kell tüntetni.
209. A dokumentum szerkesztése során figyelemmel kell lenni a takarékosági kritériumokra:
- maximum 12-es betűnagyság,
 - szimpla sorköz,
 - maximum 2,5 cm margó,
 - NAV-on belüli küldésnél a címer és a logo elhagyása,
 - kétoldalas nyomtatás, amennyiben erre a nyomtató alkalmas.
210. Az elektronikus úton küldött dokumentum esetében a további papír alapú példányok küldését mellőzni kell. Amennyiben feltétlenül szükséges más adathordozón – papír, CD – is továbbítani az iratot, erről a címzettet az elektronikus levélben tájékoztatni kell. A címzett intézkedik a további példányok iktatásának mellőzéséről.
211. A belső iratok küldése során törekedni kell arra, hogy a kért intézkedésekre a megkeresett szervnek kellő idő álljon rendelkezésre, az átlagosnál rövidebb határidős iratok küldése során a sürgősségre az elektronikus levél tárgyában fel kell hívni a figyelmet.

Papír alapú kisegítő nyilvántartásra vonatkozó szabályok

212. A Központi Hivatalban azoknál a szervezeti egységeknél megengedett a kisegítő (manuális) nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazása mellett, amelyek a többi szervezeti egységgel egy iktatókönyvet használnak.
213. A kisegítő nyilvántartás iratkezelési segédlete papír alapú, hitelesített iktatókönyv, amelyet a szervezeti egység vezetője hitelesít.
214. A kisegítő nyilvántartás célja, hogy az iratkezelési szoftver által nem nyilvántartott iratpéldányok (másolatok) nyilvántartásához, szignálásához szükséges kiegészítő nyilvántartás vezetését biztosítsa.

215. A kisegítő nyilvántartások alkalmazása addig engedélyezett, amíg az alapnyilvántartó rendszerben a példányszámkezelés funkció nem kerül beépítésre.
216. Az e nyilvántartásokhoz szükséges számkeretek meghatározása és kiosztása a Dokumentációs Főosztály feladata.
217. A kisegítő nyilvántartás vezetésére jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell.

Az ügyirat kiadmányozása

218. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben, ügyrendben, illetve az adott szerv kiadmányozási szabályairól szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott személy jogosult.
219. A kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A belső iratok elektronikus példányának hitelességére vonatkozóan a 220–221. és a 230. pontban foglaltakat a 203. pontban megfogalmazott eltérésekkel kell alkalmazni.
220. Hiteles a kiadmány, ha:
- a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy a kiadmány hiteles záradékkal, bélyegzővel és aláírásával ellátta,
 - a külön jogszabályban meghatározott, valamint Az elektronikus aláírás kezelésének rendjéről szóló irányító eszközben foglalt aláírással látták el.
221. Nyomdai úton, tömegesen előállított kiadmány esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett szereplő s. k. jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző nyilvántartásában szereplő, szervezeti egységre nyilvántartott hivatalos bélyegzőlenyomata,
 - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő szervezeti egységre nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata.
222. Nem minősül kiadmánynak:
- elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztató.
223. A kiadmányokat a NAV hivatalos dokumentumsablonja alapján kell elkészíteni.
224. A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön külön oldalra.
225. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlatpéldányokkal.
226. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a kiadmányozó NAV szerv, szervezeti egység nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax), illetve amennyiben az ügy jellege és a kialakult kapcsolattartási forma indokolja – belső iratoknál minden esetben – a kiadmányozó központi e-mail postafiók címét,
 - az ügyintéző nevét (kivéve a felsővezetői, nem hatósági ügyben történő levelezésnél),
 - az ügy számát,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,

- g) a mellékletek számát,
- h) a címzett nevét, címét,
- i) a hivatkozási számot.

227. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló elektronikus aláírást kell alkalmazni.
228. A NAV szerveinél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
229. Amennyiben az ügy jellege indokolja és/vagy a kiadmányozó elrendeli, a kiadmánytervezetekhez ügyismertetést kell készíteni, amely formailag egy iktatott feljegyzés, tartalmilag az ügy lényeges körülményeit, a kiadmánytervezetben szereplő intézkedés indokait tartalmazza. Az ügyismertetés belső irat, a kiadmánnyal a NAV szervezetén kívülre történő kiküldése tilos.
230. Az ügyintéző felelős az általa készített kiadmánytervezetért, melyet az irattári példányon szignójával ellátva, a szolgálati út betartásával – szükség esetén az ügyismertetéssel együtt – be kell mutatnia a kiadmányozásra jogosult vezetőnek. A szolgálati út szerinti vezetők az irattári példányon láttamozzák a kiadmánytervezetet.
231. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az s. k. jelzés esetén az ügyintéző, ügykezelő a kiadmány hitelül záradékot rávezeti, bélyegzőlenyomattal látja el és aláírja.
232. A kiadmánnyal megegyező példány küldéséért az elektronikus továbbítást végző alkalmazott felel.

Expediálás

233. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t a mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni.
234. Az iratokat az ügykezelő továbbítja, aki köteles:
- a) az iratot a címzettnek jelen Szabályzatban meghatározottak szerint – az Azonnal, illetve a Sürgős jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattárban maradó példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját, módját feljegyezni és aláírni.
235. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) Saját kezű felbontásra!
 - b) Más szervnek nem adható át!
 - c) Nem másolható!
 - d) Kivonat nem készíthető!
 - e) Elolvasás után visszaküldendő!
 - f) Zárt borítékban tárolandó!
 - g) Normál, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi küldemény.
236. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékleteket csatolták-e, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás).
237. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban kell elhelyezni, illetve ajánlott vagy tértivevényes küldemények esetén iratkísérő jegyzéket kell csatolni, melynek iktatószámát fel kell tüntetni a borítékon, illetve a

- tértivevényen. Telefaxon küldött irat esetén, amennyiben a küldés tényének igazolása szükséges, a Továbbítási nyugtát az irathoz kell csatolni.
238. Ha az azonos tartalmú iratnak 5-nél több címzettje van, elosztóívet kell használni.
239. A kimenő postát főszabály szerint a Központi Iktató továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a Postaküldemények feladókönyve szolgál, annak vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
240. Amennyiben az iratkezelő szoftver rendelkezik postázó modullal, valamennyi küldemény postázását a rendszerben rögzíteni kell, illetve a feladókönyvet az iratkezelő rendszerben kell előállítani, azt papír alapon és – megállapodás alapján – elektronikusan is meg kell küldeni a postai szolgáltató felé.
241. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
- a küldő szervezeti egység megnevezését (kódját) és címét,
 - az irat vagy a kísérőjegyzék iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (S. k. felbontásra, Sürgős, Ajánlott, Tértivevényes, Díj hitelezve stb.).
242. A tértivevényen fel kell tüntetni:
- a küldő szerv, szervezeti egység megnevezését (kódját), postacímét,
 - az irat jellegét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét vagy technikai azonosító számát/nyilvántartási számát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a címzett távolléte esetén otthagyzandó értesítés típusának megjelölését,
 - a küldeményazonosítót (ragszámot).
243. Tértivevénnyel – hivatalos iratként – kell kiküldeni minden hatósági iratot, amelyhez jogkövetkezmény fűződik, vagy amelyeknél az átvétel tényét bizonyítani szükséges.
244. Takarékosági okokból – amennyiben a küldemény jellege lehetővé teszi – az ajánlott küldeményként történő küldést, annak magasabb díjszabása miatt kerülni kell és helyette hivatalos küldeményként küldhető az az irat is, amelyre a 243. pont nem teszi azt kötelezővé.
245. Az öntapadó tértivevényt a boríték hátoldalára ragasztással kell felerősíteni, a címzettnek szóló oldalával kifelé úgy, hogy a postai szállítás alatt ne válhasson le a borítékról.
246. A külföldi címzéssel ellátott könyvelt küldemények, illetve a csomagként feladandó küldemények vonatkozásában speciális tértivevény nyomtatványt és ragszámot kell alkalmazni, illetve ezen küldeményeket a feladó helye szerinti postahivatalban külön Postaküldemények feladókönyvvel kell feladni.
247. A postai kézbesítésnél használt, visszaérkezett tértivevényeket – érkeztetés és iktatás nélkül – az ügyirathoz, a kézbesítés eredményét, illetve a visszaérkezés dátumát az iktatási adatokhoz kell rögzíteni. A papír alapú irattári példány nélkül kiküldött iratok esetében a visszaérkezett tértivevényt visszakereshető módon, köteggben kell az ügyre vonatkozó őrzési ideig tárolni.
248. Téves címzés miatt visszaérkezett küldemény esetén az ügyintézés során egyeztetni kell a rendelkezésre álló adatok alapján a címzés pontosságát, a címzés elírása esetén a javított címzéssel meg kell ismételni a küldemény elküldését.
249. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
250. Az INIT által nagy tömegben kiküldött levelek esetén feladóként az illetékes területi szerv kerül feltüntetésre, az iktatási, postázási adatokat is az illetékes területi szerv iktatókönyvében kell – informatikai betöltéssel – megjeleníteni,

a postázás napján, legkésőbb a postázást követő napon. A sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények ismételt kipostázásánál az illetékes területi szervnek gondoskodnia kell arról, hogy az INIT által küldeményre nyomtatott – az eredeti kiküldésnél használt – ragszám ne legyen látható.

251. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri és erre jogszabály lehetőséget biztosít.
252. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Postai kapcsolattartás

253. A NAV és a Magyar Posta Zrt. közötti Kiemelt Partneri Szerződés értelmében a két fél közötti kapcsolattartás főszabály szerint központilag történik a Magyar Posta Zrt. által kijelölt ügyfélmenedzserek és az IFAF kijelölt kapcsolattartói közreműködésével. A KEKI – mint a Magyar Posta Zrt.-vel önállóan szerződő NAV szerv – a postai kapcsolattartást a 26. e) pont alapján helyi irányító eszközben szabályozza.
254. A Szerződés hatálya alá tartozó NAV szervek a Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények átvételére meghatalmazott személyek kijelölését és a személyekben bekövetkezett változások átvezetését a feladó postahivatallal közvetlenül is közölhetik, ha erről egyidejűleg tájékoztatják az IFAF-ot.
255. A Szerződés hatálya alá tartozó NAV szervek a postai küldemények ki- és beszállítási szolgáltatásának igénybevételéről önállóan döntenek, a megállapodás a Kiemelt Partneri Szerződés része, ezért erről időben tájékoztatniuk kell az IFAF-ot.

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése

256. Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
257. Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így – a Ket. 33. §-a értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele a következő esetekben:
- a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,
 - a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára,
 - a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
 - a szakhatóság eljárásának időtartamára,
 - az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
 - az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
 - a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
 - a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
 - a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
 - a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítési meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.

258. A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
259. Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:
- az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni.

Iratok átadása-átvétele, felterjesztése, kiadványok szétoztása szerven belül

260. Az iratkezelési szoftverrel nyilvántartott iratok átadás-átvételét elsősorban az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni. Amennyiben az iratkezelési szoftver nem rendelkezik ehhez megfelelő funkcióval vagy az iratok átadása és átvétele időben – pl. fizikai távolság miatt – elválik egymástól, úgy az átadás-átvétel dokumentálására alkalmazható belső átadókönyv, előadói munkakönyv vagy átadólista. A listák megőrzési idejére a kézbesítőkönyvekre vonatkozó megőrzési idő az irányadó.
261. Az iktatást nem igénylő iratokat, illetve az iktatandó iratokat a nyilvántartásba vételük előtt az iratból ismerhető azonosító adatok megjelölésével, kézbesítőkönyvvel vagy belső átadókönyvvel kell továbbítani.
262. Felterjesztés során az első fokon eljáró szerv az érdemi döntéshez szükséges valamennyi iratot – a jogorvoslati kérelmet eredetben, illetve a többi iratanyag hiteles másolatát – időrendi sorrendbe rakva, iratjegyzékkel határidőben terjeszti fel a jogorvoslati eljárást végző szervhez. Az iratkezelő rendszerben a küldés tényét rögzíti.
263. NAV-on belüli illetékességi áttétel során az eredeti iratokat kísérőlevéllel kell megküldeni az illetékességgel rendelkező NAV szerv részére. A kísérőlevél eredeti példánya a küldő szervnél marad és az áttett ügynek kapcsolódó ügyét képezi. Az ügyfelet az áttételről egyidejűleg értesíteni kell.
264. A címzett a kísérőlevelet bejövő iratként nyilvántartásba veszi, majd a megküldött irattal, iratokkal együtt az ügyintézés helyére továbbítja. Az áttett iratokat csak akkor szabad újból nyilvántartásba venni, ha a hatósági eljárás jogszerű lefolytatásához, a szakmai rendszerekben folyó ügyvitelhez erre szükség van.
265. A 264. pontban megfogalmazott szabályokat addig kell alkalmazni, amíg az iratkezelő rendszerben az illetékesség váltás során szükséges nyilvántartási adatok automatikus átörökítése meg nem valósul.
266. A lezárt ügyek iratait az adózó/ügyfél illetékességváltásakor automatikusan nem, csak az új illetékességgel rendelkező NAV szerv kifejezett írásbeli kérésére kell áttenni.
267. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvevő az általa átvett iratokat köteles a közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt alkalmazottnak dokumentáltan átadni.
268. A közlönyök, folyóiratok, módszertani kiadványok szétoztása az elosztási ívek alapján történik.

IV. Irattárazás, selejtezés, levéltárba adás

Irattár, irattárazás

269. Az elintézett ügyeket irattárba kell helyezni.
270. Az elintézett ügyet irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető, illetve az általa felhatalmazott személy előadói ívre vagy az iratra felvezetett engedélye alapján lehet. Az irattárba helyezhetőséget az előadói ív megfelelő rovatában (Irattárba helyezhető) elhelyezett engedélyezői aláírással és dátum feltüntetésével, vagy az iraton az „a/a” (ad acta) jelzéssel, az engedélyező aláírásával és a dátum feltüntetésével kell jelölni.

271. Az ügyintéző feladata:
- az ügy befejezésével egyidejűleg meghatározza az irattári tételszámot, illetve a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja, valamint megvizsgálja az előírt kezelési utasítások teljesülését,
 - a felesleges munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - az ügyiratdarabokat keletkezésük szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívébe helyezi.
272. Az ügykezelő feladata:
- ellenőrzi, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
 - hiányosság esetén az ügyiratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
273. Az ügyek irattárba történő átadásának módja, rendszeressége, ütemezése a 26. e) pont alapján helyi irányító eszközben szabályozható.
274. Az elintéztett ügyeket irattári tételszám és őrzési idő szerint rendezve, szükség szerint kötegelve vagy előadói ívben kell az irattárnak átadni.
275. Az előadói ívekben őrzött iratoknál az irattári tételszámot és a keletkezés évét az előadói íven is fel kell tüntetni.
276. Az irattári kötegekben őrzött iratoknál az irattári tételszámot és a selejtezés évét a kötegeken is fel kell tüntetni. Egy irattári kötegbe azonos őrzési idejű iratok kerüljenek.
277. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
278. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy megbízottja engedélyezi.
279. Az iratok tárolását az adathordozó fajtájától függően kell biztosítani.
280. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni.
281. Az elintéztett ügyek iratait a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek iratait jogszabály alapján legalább 10 év – időtartamra átmeneti irattárban lehet elhelyezni, erről a helyi irányító eszközben rendelkezni kell.
282. Az irattárakban bekövetkező rendkívüli eseményekről – csőtörés, betörés, tűz stb. – az IFAF-ot 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A kárfelmérést követően haladéktalanul meg kell kezdeni a megsemmisült, megrongálódott, elvesztett iratok számbavételét, amiről az IFAF-ot az iratjegyzék megküldésével értesíteni kell.

A Központi Irattár működése

283. Az adott szerv Központi Irattára a lezárt évfolyamú ügyiratokat előadói ívben elhelyezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva, szükség szerint kötegelve vagy előadói ívben veszi át.
284. A Központi Irattár feladatai:
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
 - selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat a selejtezési terv és levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
 - biztosítja az elektronikus iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,

- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
- e) gondoskodik a lesejtezett iratanyag megsemmisítéséről.

285. Az irattárból ügyeket ügyiratkikérővel lehet kölcsönözni, amit engedélyezhet az iratot irattározó szerv, annak jogutódja, illetve az ügyben eljárni jogosult szerv vezetője. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés helyi felügyeletét ellátó vezető jogosult megadni. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is.
286. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, és amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, az ügyiratpótló lap elhagyható.
287. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan a kölcsönzési napló vezetésével kell végezni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, a kölcsönzési napló vezetése elhagyható.
288. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
289. Az Országos Központi Irattárban (a továbbiakban: OKI) tárolhatják a területi szervek azokat a számozott bizonylatokat, amelyeket feldolgoztak és dobozba helyezéssel irattározásra előkészítettek.
290. Az OKI-ba történő szállítás rendjét az azt üzemeltető és irányító Dokumentációs Főosztály határozza meg.
291. Az OKI a területi szervektől beérkező dobozokat tárolja és nyilvántartja, a beszállító területi szerv selejtezési eljárása után, az arról kapott értesítés alapján a dobozokat jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

Selejtezés

292. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejtezhetőségre a jelen Szabályzat 1. számú függelékeként kiadott Irattári Tervben meghatározottak az irányadók.
293. Az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év január 1. napjától kell számítani. Az ügylánc selejtezési határidejét a benne lévő leghosszabb megőrzési idejű ügy határozza meg.
294. Az iratokat a selejtezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.
295. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során szabad.
296. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni.
297. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
298. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok
- a) évkörét,
 - b) irattári tételszámát,
 - c) tárgykörét/ügykörét,
 - d) mennyiségét (ifm).

299. A selejtezési jegyzőkönyv nem selejtezhető.
300. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
301. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell.
302. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
303. Az iratkezelés helyi irányítója megkeresésére a szerv gazdálkodási, ellátási szakterülete gondoskodik a selejtezett iratanyag megsemmisítési helyre történő szállításáról, továbbá az iratanyag kísérése mellett köteles meggyőződni arról, hogy a beszállításra került iratmennyiség megsemmisült.

Levéltárba adás

304. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, az illetékes közlevéltárnak át kell adni. A közlevéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.
305. A maradandó értékű iratanyagot évkör és irattári tételszám szerint csoportosítva, lezárt teljes évfolyamonként ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv és jegyzék alapján kell átadni.
306. Elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
307. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
308. A visszatartott ügyiratokról – beleértve a közlevéltár által helyhiány miatt át nem vett iratokat is – a közlevéltárral egyeztetett módon külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját.

V. Iratkezelési szoftverek fejlesztésével kapcsolatos speciális szabályok

Iratkezelési szoftverek fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos speciális szabályok

309. Az egységes iratkezelő rendszer bevezetéséig a szervek eltérő iratkezelési szoftvereket alkalmaznak, így az egységes szabályok érvényesülése és a zökkenőmentes munkavégzés megvalósítása érdekében a rendszerek fejlesztése és üzemeltetése során a szakmai irányításnak, koordinációnak kiemelt szerepe van.
310. Az iratkezelési szoftverek felhasználói és üzemeltetési dokumentációit, a rendszergazdák és rendszeradminisztrátorok elérhetőségeit az INIT belső intranetes portálján folyamatosan elérhetővé kell tenni.

DOKU rendszer fejlesztésével kapcsolatos szabályok

311. Iratkezelő rendszer fejlesztésére megrendelést csak az IFAF adhat le ISZ100-as formanyomtatványon, elektronikusan. Amennyiben más szervtől, szervezeti egységtől érkezik iratkezelő rendszert is érintő fejlesztési megrendelés, azt az INIT – a fejlesztés megkezdése előtt – szakmai felülvizsgálatra megküldi az IFAF részére.

312. Az egyedi hibabejelentésekre (Service Desken leadott problémabejelentések) csak egyedi hibajavítás végezhető. Amennyiben az egyedi hiba egy működésbeli hiányosságra hívja fel a figyelmet, a hibajavítás előtt a hiba leírását, okát, a lehetséges megoldási módokat az INIT megküldi az IFAF részére, erről a hibabejelentőt tájékoztatja.
313. Az IFAF a sürgősséggel megküldött hibabejelentésekre legkésőbb 24 órán belül válaszol, egyéb hibák esetén 3 munkanapon belül.
314. A fejlesztési megrendeléseket az INIT 5 munkanapon belül köteles visszaigazolni. A visszaigazolásban tájékoztatást kell adnia a fejlesztés informatikai megvalósíthatóságáról, a szükséges erőforrásról. Amennyiben a fejlesztési igénnyel kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek, azt a visszaigazolásban jeleznie kell egy koordinátor kijelölésével.
315. Az egyeztetések során született döntések alapján az IFAF módosíthatja a megrendeléseit.
316. A megrendelő kérheti, hogy az elkészült fejlesztést tesztelhesse és a tesztelés eredményétől függően adja hozzájárulását az éles üzemi bevezetéshez. Ebben az esetben a tesztelés feltételeit a tesztkörnyezetben biztosítani kell.
317. Fejlesztés üzemi környezetbe adása csak az IFAF engedélyével történhet, az üzembe adást minden esetben meg kell előznie a fejlesztés elkészültéről szóló készre jelentés IFAF-hoz történő beérkezése.
318. Az INIT heti terítésben tájékoztatja a felhasználókat a DOKU-ban történt fejlesztésekről. A terítés tartalmát az INIT határozza meg, de kihelyezés előtt be kell szereznie az IFAF jóváhagyását.

MonDoc rendszer fejlesztésével kapcsolatos szabályok

319. A rendszer fejlesztését támogatási szerződés alapján külső vállalkozó végzi. A fejlesztési igények meghatározásánál figyelemmel kell lenni a szerződéses órákeretekre, a szerződésben vállalt feltételekre.
320. A felhasználói igények felülvizsgálatát az IFAF végzi, a megrendeléseket az INIT kapcsolatkezelési szakterülete továbbítja a vállalkozó felé.

A RobotZsaru Neo rendszer fejlesztésével kapcsolatos szabályok

321. A rendszer fejlesztését az ORFK Információtechnológiai és Műszaki Főosztálya végzi, a fejlesztési igényeket az IFAF jóváhagyása után a Bűnügyi Főigazgatóság kijelölt rendszeradminisztrátora továbbítja az ORFK kapcsolattartó személye felé.

VI. Egyéb rendelkezések

322. Amennyiben más irányító eszköz ügyviteli, iratkezelési szabályokat fogalmaz meg – az iratkezelési nyilvántartások megbízhatósága és pontossága érdekében – annak minden esetben összhangban kell lennie jelen Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel, kivéve ha jogszabály, illetve alkotmánybírósági döntés ettől eltérő eljárást ír elő. Az ilyen tartalmú irányító eszközt kiadása előtt az IFAF-nak meg kell küldeni véleményezésre.
323. Az iratkezelési tevékenységről, a feladathoz rendelt létszám alakulásáról, az iratforgalmi adatokról, a feladatvégzéshez biztosított eszközök megfelelőségéről, a helyi oktatások tapasztalatairól, a felmerülő iratkezelési problémákról, az irattárak helyzetéről, az irattárolás költségeinek alakulásáról, a tárolt iratok mennyiségéről és a szabad kapacitás alakulásáról, az elvégzett selejtezésekről minden év január 15-éig a Bűnügyi Főigazgatóság, a KEKI, az INIT, illetve a

Központi Hivatal vonatkozásában a Dokumentációs Főosztály vezetője, továbbá a középfokú szervek vezetői – az előző évre vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFAF-ot.

Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

324. NAV szerv jogutóddal való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni.
325. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a szerv vezetője intézkedik.

1. függelék

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Irattári terve

1. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9. § (4) és 10. § (9) bekezdése értelmében a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével irattári tervet készít, amelyben
 - a) az irattári tételeket feladat- és ügykör szerint csoportosítja,
 - b) meghatározza az egyes irattári tételekbe tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét,
 - c) meghatározza a nem selejtezhető irattári tételeket és ezek levéltári átadásának határidejét.
2. Az irattári tételek megegyeznek a NAV országos elektronikus iratkezelési rendszerében 2011. 12. 31-én használt kódokkal.
3. Az irattári tervben alkalmazott jelölések:
 - a) „0” = nem selejtezhető irat,
 - b) 2–50 = a selejtezhető iratoknál az évek száma,
 - c) „-” = az adott szervezetnél ilyen tárgyú irat nem fordul elő,
 - d) „*” = az őrzési idő egy meghatározott idő, vagy esemény bekövetkeztekor kezdődik,
 - e) „X” = külön jogszabály rendelkezik a selejtezésről,
 - f) „/” = letiltott kód, már nem lehet rá iktatni (A letiltott ügykódokat az irattári tervben a szöveg áthúzása is megkülönbözteti.)
 - g) A négyjegyű tételszám előtt az „U” ügyet, az „I” irattípust jelent.
4. Az irattári tételszám az irat iktatásakor kerül meghatározásra, amit irattárba helyezéskor módosítani lehet.
5. Az ügy selejtezési határidejét az ügytípuskódnál feltüntetett megőrzési idő határozza meg. Ügylánc esetén az azt alkotó ügyek közül a legkésőbb selejtezhető ügy határozza meg az ügylánc selejtezési idejét. A határidő számítás kezdete az ügy lezárásának a dátumát követő év január elseje.
6. Az irattári tervben foglaltakat az IFAF vezetője az érintett szervezeti egységek javaslata alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével módosíthatja.

I. Általános rész

Működtetés, irányítás, belső igazgatási ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1000	<u>IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)[1]</u>	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1000	Számozott bizonylat				
I1001	Elnöki utasítás				
I1002	Eljárási rend				
I1003	Szabályzat				
I1005	Országos parancs				
I1008	Leirat				
I1009	Állásfoglalás				
I1010	Irányelv				
I1011	Előterjesztés				
I1012	Engedélyek, döntések				
I1013	Véleményezés, észrevétel	59a	Jogszabálytervezetek és véleményezésük		
I1013	Véleményezés, észrevétel	79	Jogi véleményezés		
I1014	Elab-hoz együttműködési megállapodás				
I1015	Együttműködés, szerződések	736a	Együttműködési megállapodás		
I1015	Együttműködés, szerződések	736d	Együttműködési megállapodás oktatási intézményekkel oktatási, képzési ügyek kapcsán		
I1016	Külföldi kapcsolat				
I1017	Sajtó, propaganda				
I1018	Protokoll, utaztatás				
I1019	Tájékoztatás				
I1020	Igazgatói utasítás				
I1021	Ügyrendi, ügyviteli utasítás	59b	Utasítások		
I1022	Körlevelek				
I1023	SZMSZ, átszervezési iratok	67	Szervezeti és Működési Szabályzat		
I1023	SZMSZ, átszervezési iratok	89	Szervezeti változásokkal kapcsolatos ügyek		
I1024	Szabályzat, útmutató	70	Szolgálati ügyrendek		
I1024	Szabályzat, útmutató	74a	Iratkezelési, Ügyintézési Szabályzat		
I1025	Rendezvényterv				
I1026	Összefoglalók, emlékeztetők II.				
I1027	Beszámolók, értékelések II.				
I1028	Intézkedési terv	742	Stratégiák és Intézkedési tervek		
I1029	Feladatterv, munkaterv II.				
I1030	Feladatterv, munkaterv				

11031	Beszámolók, értékelések	72b	A testület tevékenységéről készült beszámolók, éves jelentések		
11032	Összefoglalók, emlékeztetők	734a	Országos parancsnoki értekezletek anyagai		
11033	Ülésterv				
11034	Döntéstár				
11035	Vt, értekezletek anyaga				
11036	Meghívók				
11038	Ülések, rendezvények	90	EU szervezetek üléseik		
11050	Polgári védelem				
11051	Tűzvédelem, rendészet				
11052	Munkavédelem, baleset				
11057	Alapítványi iratok	77	Alapítványok létesítésével, működésével kapcsolatos ügyek		
11060	Megkeresés, átirat				
11080	Feljegyzés, jelentés, stb.				
11090	Egyéb irányítási iratok				
11093	Alapító okirat	88	Alapító okirattal kapcsolatos ügyek		
11404	Megbízólevél				
12227	Egyéb beszámoló	738a	OGY és bizottságai részére készített beszámolók		
13050	Megbízólevél				
13996	Scac megkeresés				
13997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
14815	D rendező bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1002	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 2	2	2	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1003	ÖSSZEFOGLALÓ, JELENTÉSEK, EMLÉKEZTETŐK	2	2	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11032	Összefoglalók, emlékeztetők	734h	Értekezletekről jelentések, emlékeztetők		
11039	Köszönőlevelek	736b	Gratulációk, köszönőlevelek		
11042	Napirend	738d	Kormányülés napirendje		
11055	Honlapok kezelése	732	Testületi portállal kapcsolatos iratok (Intranet)		
11055	Honlapok kezelése	743	Testületi honlappal kapcsolatos iratok (Internet)		
19005	Tájékoztatás	736c	Egyéb tájékoztatások		
19005	Tájékoztatás	738b	OGY tájékoztató anyagai		
19100	Kérelem	737	Karitatív kérelmek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1005	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 5	5	5	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1006	EGYÉB IRÁNYÍTÁSI ÜGYEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1001	Elnöki utasítás				
I1002	Eljárási rend				
I1003	Szabályzat				
I1005	Országos parancs				
I1008	Leirat				
I1009	Állásfoglalás	59d	Állásfoglalások		
I1010	Irányelv				
I1011	Előterjesztés				
I1012	Engedélyek, döntések				
I1013	Véleményezés, észrevétel				
I1014	Elab-hoz együttműködési megállapodás				
I1015	Együttműködés, szerződések				
I1016	Külföldi kapcsolat				
I1017	Sajtó, propaganda				
I1018	Protokoll, utaztatás				
I1019	Tájékoztatás				
I1020	Igazgatói utasítás				
I1021	Ügyrendi, ügyviteli utasítás				
I1022	Körlevelek				
I1023	SZMSZ, átszervezési iratok				
I1025	Rendezvényterv				
I1026	Összefoglalók, emlékeztetők II.				
I1027	Beszámolók, értékelések II.				
I1028	Intézkedési terv				
I1029	Feladatterv, munkaterv II.				
I1030	Feladatterv, munkaterv				
I1031	Beszámolók, értékelések				
I1032	Összefoglalók, emlékeztetők				
I1033	Ülésterv				
I1034	Döntéstár				
I1035	Vt, értekezletek anyaga	734b	Országos parancsnokhelyettesi, főigazgatói értekezletek anyagai		
I1035	Vt, értekezletek anyaga	734c	Főosztályvezetői értekezletek anyagai		
I1035	Vt, értekezletek anyaga	734d	Értekezletekre berendelők		
I1036	Meghívók				
I1051	Tűzvédelem, rendészet				
I1052	Munkavédelem, baleset				

I1060	Megkeresés, átirat				
I1080	Feljegyzés, jelentés, stb.				
I1081	Parancs gyűjtő	35	Személyzeti parancsok gyűjtője		
I1082	Közlemények	59f	Közlemények		
I1090	Egyéb irányítási iratok	51	Ajándék, jutalom elfogadása		
I1090	Egyéb irányítási iratok	74b	Ügyviteli ügyek		
I1090	Egyéb irányítási iratok	738c	Parlamenti belépők igénylése		
I1404	Megbízólevél				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
I5050	Gyorsjelent, statisztika	78	Perstatisztika		
I8161	Általános megbízólevél	741	Megbízólevelekkel kapcsolatos ügyek		
I9005	Tájékoztatás	59e	Tájékoztatások		
I9222	Nyilvános pályázat	739	Testület által benyújtott pályázatok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1010	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1001	Elnöki utasítás				
I1002	Eljárási rend				
I1003	Szabályzat				
I1008	Leirat				
I1009	Állásfoglalás				
I1010	Irányelv				
I1011	Előterjesztés				
I1012	Engedélyek, döntések				
I1013	Véleményezés, észrevétel				
I1014	Elab-hoz együttműködési megállapodás				
I1015	Együttműködés, szerződések				
I1016	Külföldi kapcsolat				
I1017	Sajtó, propaganda				
I1018	Protokoll, utaztatás	740	Belföldi rendezvényekkel kapcsolatos ügyek		
I1019	Tájékoztatás				
I1020	Igazgatói utasítás				
I1021	Ügyrendi, ügyviteli utasítás				
I1022	Körlevelek				
I1023	SZMSZ, átszervezési iratok				
I1025	Rendezvényterv				
I1026	Összefoglalók, emlékeztetők II.				

I1027	Beszámolók, értékelések II.				
I1028	Intézkedési terv				
I1029	Feladatterv, munkaterv II.				
I1030	Feladatterv, munkaterv				
I1031	Beszámolók, értékelések				
I1032	Összefoglalók, emlékeztetők				
I1033	Ülésterv				
I1034	Döntéstár				
I1035	Vt, értekezletek anyaga				
I1035	Vt, értekezletek anyaga				
I1036	Meghívók				
I1050	Polgári védelem				
I1051	Tűzvédelem, rendészet	33	Tűzvédelem, rendészet		
I1052	Munkavédelem, baleset	14	Munkavédelem, baleset		
I1053	Szakszervezeti iratok	23	Szakszervezeti ügyek		
I1060	Megkeresés, átirat				
I1080	Feljegyzés, jelentés, stb.	72a	Az alsó- és középfokú szervek jelentései, negyedéves testületi jelentés		
I1083	Engedélyezési iratok	733	Nyilvános szereplés engedélyezése		
I1084	Intézkedések iratai	59c	Intézkedések		
I1085	Ellenőrzési iratok, jegyzőkönyvek	731	Külső szervek által tartott ellenőrzések iratai		
I1090	Egyéb irányítási iratok	52	Egyszerűsítések, újítások, ésszerűsítések		
I1090	Egyéb irányítási iratok	76	E-könyv rendelkezéseivel kapcsolatos ügyek		
I1404	Megbízólevél				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1019	IRATMINTÁK ENGEDÉLYEZÉSE	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1019	Tájékoztatás				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3020	Vizsgálat elrendelése				
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése				
I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás				
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése				
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés				
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésről				

I3050	Megbízólevél				
I3060	Vizsgálati program				
I3071	Biztosítási jogviszonyt megállapító hat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1020	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 20	20	20	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1021	ÜGYRENDI, ÜGYVITELI UTASÍTÁSOK	20	20	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1021	Ügyrendi, ügyviteli utasítás	412	Számviteli utasítások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1030	TÁJÉKOZTATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8641	Tanúsítvány, igazolás	92	Ügyfél részére igazolás kiadása az ügyféllel szemben folyamatban lévő eljárással kapcsolatosan		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1070	SAJTÓ ÉS PROTOKOLL ÜGYEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1017	Sajtó, propaganda	735	Sajtó, propaganda		
I1017	Sajtó, propaganda	407c	Konferenciák		
I1018	Protokoll, utaztatás				
I1019	Tájékoztatás				
I1022	Körlevelek				
I1036	Meghívók				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1210	JOGSZABÁLY, UTASÍTÁS VÉLEMÉNYEZÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1300	KÖZTISZTVISELŐ ELLENI BEJELENTÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1330	TÁJÉK A SZERV MŰKÖDÉSÉRŐL	10	10	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1350	NAV ALKALMAZOTT ELLENI BEJELENTÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1310	Vizsgálat kérése - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I1320	Megbízólevél - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I1330	Jegyzőkönyv - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I1340	Iratok megkérése - megküldése - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I1345	Megkeresés - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I1355	Tájékoztató vizsgálat eredményéről - NAV alkalmazott elleni bejelentés				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3050	Megbízólevél				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U1400	BELSŐ ELLENŐRZÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1026	Összefoglalók, emlékeztetők II.				
I1027	Beszámolók, értékelések II.				
I1028	Intézkedési terv				
I1040	Belső ellenőrzés jegyzőkönyve	86a	Belső ellenőrzések okmányai, jegyzőkönyvek, jelentések		
I1080	Feljegyzés, jelentés, stb.				
I1402	Éves ellenőrzési munkaterv				
I1403	Vizsgálat előkészítés és adatgyűjtés iratai				
I1404	Megbízólevél				
I1405	Vizsgálati program				
I1406	Ellenőrzési jelentések				
I1407	Összefoglaló ellenőrzési jelentések				
I1408	Ellenőri beszámolók				
I1409	Ellenőrzött szerv intézkedési terve				
I1410	Ellenőri jegyzőkönyv				
I1411	Észrevétel				
I1412	Észrevétel véleményezése				
I1413	Észrevételről tájékoztatás				
I1414	Jegyzőkönyv a megbeszélésről				
I1415	Egyéb belső ellenőrzési iratok	86b	Belső ellenőrzési tevékenységet támogató kockázatelemzéssel összefüggésben keletkezett iratok		
I3010	Vizsgálat kérése				
I3020	Vizsgálat elrendelése				

I3021	Utóellenőrzés elrendelése				
I3030	Vizsgálat előkészítése				
I3035	Vizsgálat előkészítő adatgyűjtés				
I3050	Megbízólevél				
I3060	Vizsgálati program				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1401	BELSŐ ELLENŐRZÉS, INTÉZKEDÉSI TERV	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1085	Ellenőrzési iratok, jegyzőkönyvek	54	Ellenőrzés, ellenőrzési tervek, jegyzőkönyvek, jelentések, intézkedések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1410	TÖRVÉNYESSÉGI VIZSGÁLAT (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)	0	5	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1013	Véleményezés, észrevétel				
I1030	Feladatterv, munkaterv				
I1031	Beszámolók, értékelések				
I1032	Összefoglalók, emlékeztetők				
I1080	Feljegyzés, jelentés, stb.				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésről				
I3050	Megbízólevél				
I3060	Vizsgálati program				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1417	TÖRVÉNYESSÉGI VIZSGÁLAT (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1500	SZERVEZÉS	0	5	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1011	Előterjesztés				
I1012	Engedélyek, döntések				
I1013	Véleményezés, észrevétel				
I1017	Sajtó, propaganda				

I1018	Protokoll, utaztatás				
I1502	Egyéb szervezési iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1505	SZERVEZÉS-5	5	5	-	/
Tétel-szám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1525	APEH-VP Integráció	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1060	Megkeresés, átirat				
I1080	Feljegyzés, jelentés, stb.				
I1090	Egyéb irányítási iratok				
I1093	Alapító okirat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1530	JOGI KÉPVISELET IRATAI	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1550	PROJEKTIRÁNYÍTÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1551	Projektalapító okirat				
I1552	Projektzáró dokumentum				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1640	BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1700	EGYÉB IGAZGATÁS ÜGYVITELI IRATOK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2110	FELÜGYELETI VIZSGÁLAT JEGYZŐKÖNYV JELENTÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3430	FELÜGYELETI INTÉZKEDÉS	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4210	ÉRTESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4220	MEGKERESÉSEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4540	KÜLSŐ SZERV KAPCSOLATTARTÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4715	PERES ELJÁRÁS 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4716	PERES ÜGYEK, PERKÖLTSÉG	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19719	Egyéb perbeli cselekmény	80	Peres ügyek, perköltségekhez kapcsolódó ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5000	INFORMÁCIÓSZERVEZÉS[2]	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15010	Informatikai rendszer kialakítása				
15020	Információs jelentések				
15030	Összesítések, tájékoztatók				
15035	Vezetői információs jelentés				
15040	Ellenőrzési tapasztalat összegzés				
15045	Ellenőrzési terv				
15050	Gyorsjelent, statisztika				
15060	Adatfeldolgozás				
15061	Adatvédelem				
15065	Adatkérés, információszolgáltatás				
15070	Egyéb adatszolgáltatás, nyomtatvány				
15090	Egyéb információszolgáltatás irata				
15091	Programterítés				
15100	Megrendelés m100 formalevele				
15110	Megrendelés m110 formalevele				
15200	Megrendelés m200 formalevele				
15210	Megrendelés m210 formalevele				
15220	Megrendelés m220 formalevele				

I5230	Megrendelés m230 formalevele				
I5240	Megrendelés m240 formalevele				
I5250	Megrendelés m250 formalevele				
I5300	Megrendelés m300 formalevele				
I5400	Megrendelés m400 formalevele				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5010	INFORMÁCIÓSZERVEZÉS 10	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5011	INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	708c	Programozás, programfejlesztés		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	708d	Informatikai tesztelés, bevezetés, publikálás		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	708e	Informatikai fejlesztési tevékenység		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5020	INFORMÁCIÓSZERVEZÉS NS	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5021	INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI STRATÉGIA	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	708a	Informatikai fejlesztési stratégia		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	708b	Informatikai fejlesztési, tervezési dokumentációk		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5140	TÁJÉKOZTATÁSI TERV	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5230	INFORMÁCIÓS JELENTÉSEK	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7060	Gazdálkodási statisztikák	438	Gazdálkodásról jelentés, adatszolgáltatás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5330	ÉVKÖZI-GYORSJELENTÉSEK	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5370	GYORSJELENTÉS ADATLAPOK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5380	STATISZTIKA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15050	Gyorsjelent, statisztika	445	Elemzések, statisztikák		
15050	Gyorsjelent, statisztika	394	Munkaügyi statisztikai jelentések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5385	STATISZTIKA 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5386	BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI JELENTÉSEK	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15050	Gyorsjelent, statisztika	409	Statisztikai, beruházási és felújítási beszámoló jelentések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5400	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK (INF)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15095	Kutatás, fejlesztés iratai	701a	Kutatás fejlesztés (projekt) nemzetközi együttműködés keretében		
15096	Adatátvitel, kommunikáció	701b	Adatátvitel, kommunikáció nemzetközi együttműködés keretében		
15097	Technológiai ajánlások	701c	Információ - technológiai ajánlások, változások nemzetközi együttműködés keretében		
15098	Általános informatikai iratok	701d	Általános szakterületi tevékenység nemzetközi együttműködés keretében		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5450	BELFÖLDI KAPCSOLATOK EGYÜTTMŰKÖDÉS (INF) (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	702a	Kutatás, fejlesztés, tervezés, programozás belföldi együttműködés keretében		
15061	Adatvédelem	702e	Adatvédelem belföldi együttműködés keretében		
15096	Adatátvitel, kommunikáció	702c	Távadat-átviteli támogatás és hírközlési belföldi együttműködés		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5460	BELFÖLDI KAPCSOLATOK EGYÜTTMŰKÖDÉS (INF) (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5098	Általános informatikai iratok	702b	Számítástechnikai támogatás (bevezetés, üzemeltetés, karbantartás) belföldi együttműködés keretében		
I5098	Általános informatikai iratok	702d	Működési kapcsolattartás, funkcionális belföldi együttműködés		
I5098	Általános informatikai iratok	702g	Általános szakterületi tevékenység belföldi együttműködés keretében		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U5500	ÜZEMELTETÉSI FELADATOK[3]	2	2	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5501	Kérőlap jogosultság engedélyezésére				
I5502	Kérőlap jogosultság visszavonására				
I5505	Kérelem internetes kapcsolat létesítésére				
I5510	Számítástechnikai eszköz igénylése				
I5511	Számítástechnikai eszköz átadása javításra				
I5512	Számítástechnikai eszköz leadása				
I5513	Informatikai eszközmozgatási lap				
I5520	Engedély honlap szerkesztésére alkalmazott szoftver használatához				
I5521	Intranetes honlap létrehoz engedélyezése				
I5522	Intranetes honlap megszüntetés engedélyezése				
I5525	Interneten történő közzététel engedélyezése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U5505	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS-5	5	5	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U5506	INFORMATIKAI PROBLÉMÁK KEZELÉSE	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5098	Általános informatikai iratok	703f	Számítástechnikai működési tevékenység		
I5532	Értesítés informatikai problémáról	709	Értesítés üzemszüneti eljárásról vagy rendszerleállásról, rendszerlassulásról		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U5510	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS-10	10	10	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5511	EGYÉB SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5090	Egyéb információszolgáltatás irata	707	AFIS/CIS rendszer alkalmazása		
I5098	Általános informatikai iratok	703c	Hardware karbantartási és technikai környezet		
I5098	Általános informatikai iratok	703d	Rendszerek működése, működtetése, szabályozása, ellenőrzése		
I5503	Jogosultságkezelés	703g	Rendszerhozzáférések, jogosultságok engedélyezése		
I5503	Jogosultságkezelés	703i	Hozzáférési jogosultság		
I5530	Hibabejelentés, hibakezelés	703h	Hibabejelentések		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	705a	Pénzügyi működés, gazdálkodási keretek		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	705b	Eszközfenntartás, software, hardware beruházás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5520	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS 20	20	20	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5521	FELHASZNÁLÓ RENDSZEREK, PROGRAMFEJLESZTÉS	20	20	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	703a	Felhasználói rendszerek		
I5015	Informatikai fejlesztés, tesztelés	703b	Software és programozás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5530	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS NS	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5531	ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5061	Adatvédelem	703e	Adatvédelem, adatbiztonság és üzemelés biztosítása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5550	SZAKTERÜLETI INFORMÁCIÓ- ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5070	Egyéb adatszolgáltatás, nyomtatvány	704a	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás nemzetközi viszonylatban		

15070	Egyéb adatszolgáltatás, nyomtatvány	704b	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás belföldi viszonylatban		
15070	Egyéb adatszolgáltatás, nyomtatvány	704c	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás szervezetten belül		
15070	Egyéb adatszolgáltatás, nyomtatvány	704d	Informatikai szakterületi statisztika és szolgáltatás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5630	IRATKEZELÉSI FELÜGYELET	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5950	EGYEBEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6000	GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK	0	-	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11036	Meghívók				
11057	Alapítványi iratok	351	Alapítványi ügyek		
16010	Költségvetési beszámoló	388a	Elemi költségvetés és szöveges indokolása, valamint éves beszámoló jelentés és szöveges indokolása (egy eredeti példány)		
16020	Adóelszámolás, pénzforgalom				
16025	Pénzforgalmi jelentés				
16030	Felújítás, beruházás				
16040	Létszám és béralap				
16045	Illetmény, prémium elszámolás				
16047	Előleg, pótlék, egyéb díjak				
16048	TB elszámolás				
16050	Pénzkezelési iratok				
16090	Egyéb költségvetési iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6005	GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK 5	5	5	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6008	GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK 8	8	8	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6009	KÖLTSÉGVETÉSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I6010	Költségvetési beszámoló	388c	Költségvetési beszámoló jelentések és mérlegjelentésekhez kapcsolódó ügyek		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	388d	Költségvetési adatszolgáltatás		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	388e	Költségvetési kötelezettségvállalás		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	388f	Költségvetési előirányzat módosítás		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	388b	Költségvetési tervezéshez kapcsolódó ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6110	BERUHÁZÁS, BERUHÁZÁSI TERV	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6120	BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK NS	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6121	BÉRLETI ÜGYEK, INGATLAN NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	358a	Beruházások nyilvántartása, dokumentáció		
I6090	Egyéb költségvetési iratok	389	Közúti határátkelőhely beruházással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentációk		
I7011	Épület, üdülőkezelés	359	Bérleti ügyek (ingatlan, helyiség, lakás), szerződések		
I7011	Épület, üdülőkezelés	367	Épület-nyilvántartási lapok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6130	BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I6030	Felújítás, beruházás	369	Felújítás (kivéve laktanya felújítás)		
I6030	Felújítás, beruházás	397	Műszaki fejlesztési tervek		
I6030	Felújítás, beruházás	358b	Beruházások kapcsán tervjavaslatok, hitelügylek		
I6031	Referencia igazolás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6140	CAFETÉRIA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I6110	Cafetéria nyilatkozat				
I6111	Cafetéria számla				
I6112	Cafetéria utalványok átvételi jegyzéke				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6200	ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSSEL SZEMBENI KÖTELEZETTSÉG BEVALLÁS (ÁLTALÁNOS)	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0229	Bevallás	352	Állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek bevallása, teljesítése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6210	FEGYVERHASZNÁLAT	25	25	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8950	Fegyverzettel kapcsolatos iratok	56	Fegyverzeti anyagokkal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6220	KÁRTÉRÍTÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8144	Fegyelmi, kártérítési ügyek	60b	Személyi állomány szolgálati viszonyával kapcsolatos kártérítési ügyek		
I8144	Fegyelmi, kártérítési ügyek	60c	A testület kártérítési felelősségével kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6230	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9070	Közérdekű bejelentés, panasz	61a	OLAF-tól érkező bejelentések, javaslatok panaszok, megkeresések		
I9070	Közérdekű bejelentés, panasz	61b	Támogatási programok végrehajtása során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatos megkeresések, bejelentések		
I9070	Közérdekű bejelentés, panasz	61c	Egyéb tárgyú közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6240	TESTÜLET TAGJAINAK IDÉZÉSE	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9120	Idézés (személyes meghallgatás)	62	A testület tagjainak idézése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6300	IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK NS	0	0	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6301	IKTATÁSRA HASZNÁLT NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	Az iktatókönyvekben lévő valamennyi tétel selejtezését követően	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9060	Nyilvántartások, segédletek	64a	Iktatásra használt nyilvántartások kezelése		
I1091	Iktatókönyvek				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6305	KÉZBESÍTŐKÖNYVEK, POSTAKÖNYVEK	2	2	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1501	Kézbesítő könyvek, postakönyvek				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6310	IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9060	Nyilvántartások, segédletek	64b	Feljegyzésre használt nyilvántartások kezelése		
I9060	Nyilvántartások, segédletek	64c	Speciális iratkezelési segédletek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6315	IRATKEZELÉSI-SEGÉDLETEK 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6316	BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÁS	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9061	Bélyegzőkezelés	64d	Bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek, bélyegzők kiadása, bevonása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6350	SELEJTEZÉS LEVÉLTÁR JÓVÁHAGYÁSÁVAL	0	0	helyben őrzendő	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1097	Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv	66a	levéltári záradékkal ellenőrzést jegyzőkönyv		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1092	Iratselejtezési jegyzőkönyv				
I1094	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv				

I1095	Megsemmisítési jegyzőkönyv				
I1096	Levéltár válasza				
I1097	Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv	66a	Levéltári záradékkal ellenőrzési jegyzőkönyv		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6360	EGYÉB SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS IRATOK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1094	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv				
I1095	Megsemmisítési jegyzőkönyv				
I9320	Jegyzőkönyv	66b	Egyéb selejtezési jegyzőkönyvek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6400	SZOLGÁLATSZERVEZÉS, SZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9065	Szolgálati parancs	68a	Szolgálati parancsok		
I9010	Bejelentés	68b	Vámeljárási bejelentés		
I8945	Mobil csoporttal kapcsolatos iratok	68c	Mobil csoportokkal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6405	BELFÖLDI KIKÜLDETÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8158	Kiküldetés	69a	Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6425	KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	25	25	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8158	Kiküldetés	69b	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6455	TALÁLT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8947	Talált tárgyak kezelése	71a	Talált tárgyakkal kapcsolatos intézkedések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6460	TALÁLT DOLGOK NYILVÁNTARTÁSA	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8947	Talált tárgyak kezelése	71b	Talált dolgok nyilvántartása		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6470	TITOKTARTÁS ALÓLI FELMENTÉS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9068	Titoktartás alóli felmentés	73	Titoktartás alóli felmentés		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
U6505	OLAF KOORDINÁCIÓS IRODA KAPCSOLATTARTÁS, JELENTÉSEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8949	OLAF iratai	81a	OLAF Koordinációs Iroda jelentései		
I8949	OLAF iratai	81d	Kapcsolattartás az OLAF szabálytalansági jelentésekért felelős munkatársaival		
I8949	OLAF iratai	81e	Kapcsolattartás a szabálytalanságkezeléssel foglalkozó tagállami szervezetekkel		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
U6510	OLAF KOORDINÁCIÓS IRODA ELLENŐRZÉS, SZERZŐDÉSEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8949	OLAF iratai	81b	az OLAF által végzett helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok		
I8949	OLAF iratai	81c	A szabálytalansági jelentések beérkezésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos eljárás dokumentumai		
I8949	OLAF iratai	81f	Az OLAF-fal kötött, illetve kötendő szerződések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
U6610	JOGORVOSLATOK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9610	Fellebbezés	91a	Fellebbezés		
I9647	Újrafelvételi eljárás	91c	Újrafelvételi eljárás		
I9648	Méltányossági eljárás	91d	Méltányossági eljárás		
I9521	Határozat módosítása saját hatáskörben	91e	A döntést hozó hatóság saját hatáskörében indított eljárás keretében a döntés hivatalból történő módosítása vagy visszavonása		
I9650	Felügyeleti intézkedés	91f	Felügyeleti eljárás		
I9645	Egyéb intézkedés	91g	Alkotmánybíróság határozata nyomán tett intézkedések		
I9645	Egyéb intézkedés	91h	Ügyészi óvás kapcsán végrehajtott intézkedés		
I9523	Határozat kiegészítése saját hatáskörben	91i	A döntés kijavítása, kicserélése és kiegészítése		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6615	JOGORVOSLAT – BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9646	Bírósági felülvizsgálat	91b	Bírósági felülvizsgálat		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U6730	KKÜLDETÉSI IRATOK	Központi szervek	Területi szervek		
		7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U7000	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)[4]	Központi szervek	Területi szervek		
		0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7007	Vagyonátvétel				
I7010	Tárgyi eszköz nyilvántartás, elszámolás				
I7011	Épület, üdülőkezelés	381	Ingatlanok kezelése		
I7012	Vagyonnyilvántartás, rovatelszámolás				
I7013	Tárgyi eszköz elszámolás				
I7015	Fogyóeszköz igénylés, elszámolás				
I7020	Gépkocsi, üzemanyag, biztosítás				
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	425	Ügyeletes gépkocsivezetőkre vonatkozó rendelkezések, a rendelkezés irattári példánya		
I7030	Anyagszámadás				
I7035	Nyomtatvány ügyek				
I7040	Leltár és elszámolásai				
I7041	Központi szétosztó lista				
I7042	Megyei szétosztó lista				
I7043	Szállítólevél				
I7045	Leértékelés, átértékelés, selejtezés				
I7050	Posta, telefon, telex iratok				
I7060	Gazdasági statisztikák				
I7070	Árajánlat, megrendelés, szerződés				
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U7001	PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK	Központi szervek	Területi szervek		
		8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4827	Folyószámlarend egyéb irata				
I4873	Átfutó tételek rendezése				

I4874	Visszautalás				
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7002	ÉTKEZÉS, SZÁLLÁS, MÚZEUMI ÜGYEK	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7003	BEFEKTESETT, FORGÓESZKÖZ MEGRENDELÉSE, SZÉTOSZTÁSA	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7041	Központi szétosztó lista				
I7043	Szállítólevél				
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7008	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK 8	8	8	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7009	BEFEKTESETT, FORGÓESZKÖZ-ÁTADÁS, LETÁR, SELEJTEZÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7041	Központi Szétosztó lista	357d	Befektetett, forgóeszközök szétosztása		
I7043	Szállítólevél				
I7045	Leértékelés, átértékelés, selejtezés	356c	Befektetett, forgóeszközök selejtezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	411a	Szállítói számla		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	411b	Vevő számla		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	353	Áram, gáz, víz, csatorna, kéményseprés, szemét, szennyvíz száll, egyéb közműszolgáltatás, tárgyi eszközök karbantartásával, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	366	Étkezdék működése kapcsán nyersanyag-nyilvántartás, önköltség elszámolás, étkezők nyilvántartása, étlapok, támogatási ügyek		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	357a	Befektetett, forgóeszközök beszerzésének, megrendelésének és elosztásának tervezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	357c	Befektetett, forgóeszközök megrendelése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	356e	Befektetett, forgóeszközök szervek közötti átadás-átvétele		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	356f	Befektetett, forgóeszközökkel kapcsolatos leltár		

17090	Egyéb gazdálkodási iratok	356g	Befektetett, forgóeszközök átadás-átvétele külső szervek viszonylatában		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	356h	Befektetett, forgóeszközök értékesítésével, árverésével kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	356i	Befektetett, forgóeszközök szerven belüli átadás-átvétele		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	414	Szerszám, munkaruha és személyi felszerelési lapok		
18950	Fegyverzetrel kapcsolatos iratok	368	Fegyverzeti ügyek (megrendelés, beszerzés, szétosztás)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7010	EGYÉB GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11017	Sajtó, propaganda	407b	Kiállítások		
14827	Folyószámlarend egyéb irata	371a	Folyószámla egyeztetés gazdálkodási számla esetében		
14827	Folyószámlarend egyéb irata	371b	Folyószámla egyeztetés vám, stb. számla esetében		
14873	Átfutó tételek rendezése	372	Függő tételek rendezése		
14874	Visszautalás	422	Túlfizetések, téves befizetések rendezése		
17020	Gépkocsi, üzemanyag, biztosítás	426	Üzemanyag számadások		
17045	Leértékelés, átértékelés, selejtezés				
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	437	Hajózási tevékenységgel, úszóházzal összefüggő ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	354	Átköltözködési átalányok kifizetése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	355a	Bankszámla előirányzat felhasználási keretszámla nyitása, karbantartása		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	355b	Bankszámla előirányzat felhasználási keretszámla kapcsán aláírás bejelentés		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	363	Devizaigénylés és elszámolás		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	361	BM Központi Beszerzési Irodával kapcsolatos ügyek, jelentések		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	410	Szállásbiztosítások (vendégszobák)		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	418	Távolsági utazáshoz nyújtott munkáltatói hozzájárulás		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	430	Zenekar szerepeltetése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	432	Múzeumi ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	386a	Belföldi kiküldetési költségekkel kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	386b	Ideiglenes külföldi kiküldetési költséggel kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	386c	Tartós külföldi kiküldetési költséggel kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	402a	Pénzellátási támogatás		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	402b	Pénzellátási ellátmány		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	402c	Pénzellátási házi pénztár		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	402d	Pénzellátási pótkeret		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	402e	Pénzellátási valutapénztár		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	415c	Szabadjegyek megrendelése		

17090	Egyéb gazdálkodási iratok	428	Vámmal, jövedékkel kapcsolatos költségtérítések		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	429	Védőételek, védőitalok		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	431	Ingatlanok karbantartási ügyei		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	433a	Lefoglalt, elkobzott dolgok tárolásával, őrzésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	434	Szakértői díjakkal kapcsolatos ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	441	Végrehajtás során foganatosított biztosítási intézkedések		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	415b	Utazási okmányok nyilvántartása		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	416	Szolgáltatási szerződés ügyek		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	427	Vámbüntetésekkel és szabálysértésekkel kapcsolatos könyvelési számlalapok, határozat másolatok		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	442	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása		
18610	Kötelezettségvállalás bejelentése	440	Kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézesek		
18950	Fegyverzettel kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7011	KIADVÁNYOK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	376	Hivatalos lapok, folyóiratok, kiadványok előfizetése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	403a	Szakmai kiadványok		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	403b	Egyéb kiadványok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7012	VAGYONBIZTOSÍTÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	360b	Vagyonbiztosítások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7015	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7016	LAKÁSÉPÍTÉSI ALAP SZÁMLA	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	390e	Lakásépítési alap számlával kapcsolatos ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7017	LEFOGLALT DOLGOK NYILVÁNTARTÁSA NYOMTATVÁNY	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	433b	Lefoglalt dolgok nyilvántartására szolgáló nyomtatványok (TRkv, Pln)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7030	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK-30	30	30	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7031	TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS, KINCSTÁRRAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	387	Kincstárral kapcsolatos ügyek, jelentések		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	435	Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7032	TÁRGYI-, FORGÓESZKÖZ NYILVÁNTARTÁSA	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	356b	Tárgyi-, forgóeszköz nyilvántartása (kivételesen fegyver, gépjármű, egyenruha, nyomtatvány, épület)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7100	ELLÁTÁSI ÜGYEK	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7111	Szolgálati férőhelyigénylés				
I7112	Szolgálati lakásokkal kapcsolatos egyéb iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7200	MUNKA- ÉS TŰZVÉDELEM	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7230	FOGYÓESZKÖZ IGÉNYLÉS	7	7	-	/
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	396	Munka- és védőruha nyilvántartás		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7240	NYOMTATVÁNY ÜGYEK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7015	Fogyóeszköz igénylés elszámolás	398c	Nyomtatvány megrendelés		
I7041	Központi szétosztó lista	398d	Nyomtatvány szétosztás		
I7090	Egyéb gazdálkodási iratok	398a	Nyomtatványok tervezése		
I7091	Közbeszerzés	398b	Nyomtatvánnyal kapcsolatos pályázatás, árajánlatkérés		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7250	RAKTÁRI BIZONYLATOK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7260	SZAKKÖNYV MEGRENDELÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7310	GÉPKOCSI KARBANTARTÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7020	Gépkocsi, üzemanyag, biztosítás	392	Menetlevél számadás		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374a	Gépjármű igénylési ügyek		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374b	Gépjármű beszerzési ügyek		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374d	Gépjármű be- és kilépés nyilvántartása		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374e	Gépjármű központi nyilvántartása		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374f	Gépjármű munkalapok nyilvántartása		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	408	Roncs gépkocsik szállítása		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	360c	Gépjármű-biztosítások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7311	SZOLGÁLATI GÉPKOCSI ENGEDÉLYEZÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4804	Igénylés				
I7311	Gépjárműigénylés				
I7312	Menetlevél igénylése				
I7313	Menetlevél elszámolása				
I7314	Gépkocsi engedélyezéssel kapcsolatos egyéb iratok				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7312	GÉPKOCSI HASZNÁLAT ENGEDÉLYEZÉSE	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7320	GÉPKOCSI TÖRZSKÖNYV, SZERSZÁMKÖNYV	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374c	Gépjármű felszerelést képező tárgyak		
I7021	Egyéb gépjárművel kapcsolatos iratok	374g	Gépjármű törzskönyv		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7420	LELTÁR ÉS ELSZÁMOLÁSAI	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7430	INGATLANLELTÁR	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7040	Leltár és elszámolásai	382	Ingatlanleltár		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7500	<u>KÖZBESZERZÉSI</u>	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7091	Közbeszerzés	357b	Befektetett-, forgóeszközök pályáztatása, árajánlatkérés		
I7091	Közbeszerzés	439	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7510	KÖZBESZERZÉS 10	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7511	BEFEKTETETT-, FORGÓESZKÖZÖK PÁLYÁZTATÁSA	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I7091	Közbeszerzés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7710	POSTADÍJAK	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7800	EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK, MEGRENDELŐK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7950	EGYEBEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8000	<u>SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEKI</u> ^[6]	50	50	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8100	<u>SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEKI</u> ^[6]	50	50		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1036	Meghívók				
I8108	Létszámmal kapcsolatos iratok	10b	Számszerű létszámmeljelentés		
I8108	Létszámmal kapcsolatos iratok	10g	Létszám, személyi és szolgálati adatok nyilvántartásával kapcsolatos összesítők		
I8109	Fontos és bizalmas munkakörbe helyezés iratai	3c	Fontos és bizalmas munkakörbe helyezések előkészítő iratai		
I8110	Erkölcsei bizonyítvány				
I8111	Pályázatok				
I8112	Kinevezés - határozott idejű				
I8113	Kinevezés - határozatlan idejű	44b	Kinevezés, munkaszerződés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)		
I8114	Eskü				
I8115	Összeférhetetlenségi nyilatkozat				
I8116	Közzolgálati nyilvántartás				
I8117	Vezetői megbízás				
I8118	Katonai szolgálattal kapcsolatos iratok	5	Katonai szolgálat teljesítése		
I8119	Képesítéssel kapcsolatos iratok	7	Képesítési ügyek		
I8120	Egyéni teljesítményértékelés	37	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyek		
I8121	Minősítés	13	Minősítések, szolgálati jellemzések		
I8122	Átsorolás				
I8123	Kinevezés módosítás	44e	Kinevezés, munkaszerződés módosítás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)		
I8124	Címadományozás				
I8125	Kitüntetések				
I8126	Jubileumi jutalom				
I8127	Törzsgárda jutalom				
I8128	Jutalmazási ügyek	44c	Jutalmazás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)		

18129	Fizetési fokozatban előresorolás	44j	Fizetési fokozatban előresorolás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18130	Kikérés		
18131	Közös megegyezés		
18132	Lemondás		
18133	Felmentés	44f	Jogviszony megszüntetés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18134	Határozott idejű kinevezés megszüntetése		
18135	Korengedményes nyugdíjazás		
18136	Közzszolgálati jogviszony igazolása		
18137	Öregségi nyugdíj		
18139	Egyéb személyügyi irat	25	Személyzeti anyag
18139	Egyéb személyügyi irat	44d	Megbízás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18139	Egyéb személyügyi irat	44g	Pótlék (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18139	Egyéb személyügyi irat	44h	Átírányítás, kirendelés, kiküldetés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18139	Egyéb személyügyi irat	44i	Illetmény módosítás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)
18139	Egyéb személyügyi irat	370	Időbeszámítás, módosítás
18140	Illetményelőleg		
18141	Illetmény, illetmény pótlék megállapítás		
18142	Szabadság megállapítás, nyilvántartás		
18143	Túlóra, szabadidő átalány		
18144	Fegyelmi, kártérítési ügyek		
18145	Munkavégzés iránti jogviszony szerzési engedély		
18146	Fizetés nélküli szabadság		
18147	Gyes, gyed		
18148	Betegállomány (tartós)		
18149	Egyéb munkaügyi irat		
18151	Üdülés		
18152	Munkáltatói kölcsön		
18153	Igazolványok		
18154	Egyéb szociális juttatások		
18155	Szociális segély		
18160	50 évesek elismerése		
18161	Általános megbízólevél		
18162	Könyvvizsgálói kamarai tagdíj		
18163	Mentori megállapodás		
18164	Egészségügyi vizsgálatok		
18165	Szakmai gyakorlat		

18166	Nyugdíjasokkal kapcsolatos irat	399	Nyugdíj megállapítással kapcsolatos ügyek		
18167	Áthelyezés	44a	Áthelyezés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)		
18170	Új belépők adótarozás vizsgálata				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8105	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 5	5	5	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8106	SZABADSÁG, TÚLSZOLGÁLAT, RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18103	Túlszolgalat	42a	Túlszolgalat		
18104	Rendkívüli munkavégzés	42c	Rendkívüli munkavégzés		
18139	Egyéb személyügyi irat	39e	Szakfeladati és szervezeti kód szervezési állomány tábla ügyek kapcsán		
18139	Egyéb személyügyi irat	41	Központi ünnepségekre berendelések		
18139	Egyéb személyügyi irat	45	Etikai bizottság működésével kapcsolatos ügyek		
18139	Egyéb személyügyi irat	46	Szociális bizottság működésével kapcsolatos ügyek		
18142	Szabadság megállapítás, nyilvántartás	22a	Szabadságok nyilvántartása		
18142	Szabadság megállapítás, nyilvántartás	22b	Szabadság ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8110	EGYÉB SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11084	Intézkedések iratai	404	Bevételi tervek teljesítésével kapcsolatos intézkedések		
15050	Gyorsjelent, statisztika	1d	Egészségügyi statisztikai adatszolgáltatás, szakmai beszámolók		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	419	TB ellátások ügyei		
18105	Tanulmányok folyt engedélyezése	30	Tanulmányok folytatásának engedélyezése		
18126	Jubileumi jutalom	383	Jubileumi jutalom		
18128	Jutalmazási ügyek	365	Elismerések számfajtaügyi ügyei		
18139	Egyéb személyügyi irat	401	Sportügyek		
18139	Egyéb személyügyi irat	417	Szolgálati viszonyt, illetményt érintő munkaügyi változások		
18139	Egyéb személyügyi irat	413e	Adóelszámolás		
18154	Egyéb szociális juttatások	6	Kezeleti ügyek		
18154	Egyéb szociális juttatások	21	Segélyek és adományok		
18154	Egyéb szociális juttatások	384a	Albérleti hozzájárulás		
18154	Egyéb szociális juttatások	384d	Tandíjjal kapcsolatos juttatások		
18154	Egyéb szociális juttatások	384e	Természetbeni juttatás		

18154	Egyéb szociális juttatások	384f	Cafetériával kapcsolatos ügyek		
18154	Egyéb szociális juttatások	390d	Szolgálati férőhely ügyek		
18154	Egyéb szociális juttatások	390f	Költségtérítési ügyek		
18154	Egyéb szociális juttatások	390g	Lakbér-támogatási ügyek		
18159	Egyéb illetménnyel kapcsolatos iratok	378	Illetmény előleg ügyek		
18159	Egyéb illetménnyel kapcsolatos iratok	380b	Illetmény levonások, térítmények		
18159	Egyéb illetménnyel kapcsolatos iratok	380d	Illetmény átutalással kapcsolatos ügyek		
18166	Nyugdíjasokkal kapcsolatos iratok	17	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek		
18168	Nyelvtudással kapcsolatos iratok	16a	Nyelvtudással és nyelvismerettel kapcsolatos nyilvántartó lapok		
18169	Egészségüggyel kapcsolatos iratok	1c	Egészség-megőrzési ügyek		
18169	Egészségüggyel kapcsolatos iratok	1f	Egészségügyi igazgatási ügyek		
18506	Vagyonnyilatkozat	36	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek		
18641	Tanúsítvány, igazolás	413c	Igazolások		
18641	Tanúsítvány, igazolás	436	Munkáltatói igazolás kiadása		
18717	Egyéb pályázati iratok	20	Pályázati ügyek		
19005	Tájékoztató	4	Információk adása a testület tagjairól		
19016	Adatlapok, jelentések	413b	Adóadatlapok, nyilatkozatok		
19016	Adatlapok, jelentések	375	GYES, GYED jelentések, értesítés		
19016	Adatlapok, jelentések	380e	Illetmény számfejtést érintő havi jelentések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8115	SZEMÉLYÜGYI, MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK-15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8116	SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY, JELVÉNY	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18153	Igazolványok	26b	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya igénylése		
18153	Igazolványok	26c	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya kiadása, cseréje		
18153	Igazolványok	26d	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya bevonása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8120	SZEMÉLYÜGYI, MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK-25	20	20	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8125	SZEMÉLYÜGYI, MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK-20	25	25	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8126	ÖSSZEFÉRHETLENSÉG, KÖLCSÖN ÉS LAKÁSÜGYEK	25	25	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8106	Munkaköri leírások	43	Munkaköri leírások		
I8139	Egyéb személyügyi irat	1e	Egészségre ártalmas munkakörben történő foglalkoztatással kapcsolatos iratok		
I8139	Egyéb személyügyi irat	11a	Közvetlen alá-fölérendeltség engedélyezése összeférhetlenség kapcsán		
I8139	Egyéb személyügyi irat	11b	Engedélyhez kötött munkavégzés összeférhetlenség kapcsán		
I8139	Egyéb személyügyi irat	390a	Lakásügyek		
I8139	Egyéb személyügyi irat	11c	Bejelentéshez kötött tevékenység összeférhetlenség kapcsán		
I8152	Munkáltatói kölcsön	390b	Munkáltatói kölcsön ügyek		
I8154	Egyéb szociális juttatások	360a	Élet és balesetbiztosítás		
I8154	Egyéb szociális juttatások	390c	Vissza nem térítendő juttatás ügye		
I8169	Egészségüggyel kapcsolatos iratok	1b	Egészségügyi szabadság ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8130	SZEMÉLYÜGYI, MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 30	30	30	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8131	EGÉSZSÉGÜGY, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	25	25	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8106	Munkaköri leírások				
I8139	Egyéb személyügyi irat				
I8169	Egészségüggyel kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8135	SZEMÉLYÜGYI, MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK NS	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8136	LÉTSZÁMJELENTÉS, ÁLLOMÁNYTÁBLA, NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8107	Képzési és vezető-utánpótlási terv	8	Képzési és vezető-utánpótlási terv		
I8108	Létszámmal kapcsolatos iratok	10c	Névsoros létszámmeljelentés		
I8139	Egyéb személyügyi irat	39d	Állomány táblák		

I8139	Egyéb személyügyi irat	3b	Fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8140	<u>SZEMÉLYI ANYAGOK[6]</u>	50	50	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8150	MUNKAÜGYI PEREK	50	50	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8160	ÜDÜLÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8151	Üdülés	423	Turistaszállások és hétvégi üdülők		
I8151	Üdülés	424	Üdültetéssel, külföldi csereüdültetéssel, gyermeküdültetéssel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8161	NAV GYÓGYHÁZZAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8175	Beutalók, beutalási kérelmek				
I8176	Csereüdültetés, jutalomüdültetés				
I1045	Rendezvényszervezés				
I1046	Adatszolgáltatások, statisztikák				
I8580	Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok				
I8582	Igénybejelentések, beszerzések				
I8583	Ellátmányok, elszámolások				
I1047	Felhívások, tájékoztatók				
I8581	Egyéb üdültetéssel kapcsolatos irat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8162	NAV ÜDÜLŐKKEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8175	Beutalók, beutalási kérelmek				
I1045	Rendezvényszervezés				
I1046	Adatszolgáltatások, statisztikák				
I8580	Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok				
I8582	Igénybejelentések, beszerzések				

18583	Ellátmányok, elszámolások				
11047	Felhívások, tájékoztatók				
18581	Egyéb üdülettel kapcsolatos irat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8163	KÜLFÖLDI CSEREÜDÜLÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18175	Beutalók, beutalási kérelmek				
11046	Adatszolgáltatások, statisztikák				
11047	Felhívások, tájékoztatók				
18581	Egyéb üdülettel kapcsolatos irat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8200	BÉRPOLITIKA ÉS MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS	20	20	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18210	Létszám és bérkeret engedélyezése, módosítása				
18220	Létszám és bértaszitika				
18230	Létszám és bérelemzések				
18240	Külső adatszolgáltatás				
18250	Egyéb bérpolitikai irat				
18260	Kötelezettségvállalás megküldése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8220	ANYAGI ÖSZTÖNZÉS, MOZGÓBÉR	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8230	ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8240	EGÉSZSÉGPÉNZTÁR	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8260	<u>SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁSI</u>	50	50	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8300	OKTATÁS, KÉPZÉS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11036	Meghívók				
18311	Közigazgatási alapvizsga				

18312	Közigazgatási szakvizsga				
18313	Ügykezelői alapvizsga				
18314	Egyéb oktatás				
18321	Felsőfokú adó- és pénzügyi ellenőrzési képzés				
18322	Középfokú adó- és pénzügyi ellenőrzési képzés				
18323	Behajtói vizsga				
18326	Nemzetközi képzés				
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18h	Foglalkozási naplók		
18330	Konferenciák				
18340	Nyelvi képzés	16b	Nyelvtanfolyamok szervezése		
18350	Tanulmányi szerződések	31	Tanulmányi szerződések		
18360	Képzési költség visszatérítés				
18370	Egyéb oktatással kapcsolatos ügyek				
18380	Belső oktatás, képzés				
18410	Szakmai alapozó képzés				
18411	Szakmai szintentartó/aktualizáló képzés				
18412	Szakmai továbbképzés				
18420	Alapozó készségfejlesztés				
18421	Szintentartó/aktualizáló készségfejlesztő				
18422	Készségfejlesztő továbbképzés				
18430	Informatikai alapozó képzés				
18431	Informatikai szintentartó/aktualizáló képzés				
18432	Informatikai továbbképzés	706	Informatikai továbbképzés		
18440	Nemzetközi megállapodásból eredő feladat				
18445	Képzésfejlesztés, egyéb oktatásszervezés				
18446	Ad hoc képzések				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8305	OKTATÁS, KÉPZÉS-5	5	5	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8306	NEMZETKÖZI KÉPZÉS, OLAF	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18326	Nemzetközi képzések	18k	Külföldi oktatás, képzés, továbbképzés, tapasztalatcsere		
18370	Egyéb oktatással kapcsolatos ügyek	18l	Állami, szakintézményi oktatás, képzés, továbbképzés, tapasztalatcsere		
18949	OLAF iratai	18j	OLAF képzési programok		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8310	JUTALMAZÁSOK IRATAI	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8315	OKTATÁS, KÉPZÉS 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8316	OKTATÁS, TANFOLYAM SZERVEZÉS	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18d	Tanfolyamok szervezése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8320	OKTATÁS, KÉPZÉS 20	20	20	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8321	OKTATÁS, TANFOLYAM ÉRTÉKELÉSEK	20	20	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18g	Tanfolyami értékelések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8350	OKTATÁS, KÉPZÉS 50	50	50	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8351	OKTATÁS, NAPLÓK, NYILVÁNTARTÁSOK	50	50	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18e	Osztályozó naplók		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18f	Tanfolyamot végzettek nyilvántartása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8355	OKTATÁS, KÉPZÉS NS	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8356	OKTATÁS, VIZSGA JEGYZŐKÖNYV, HALLGATÓK ANYAKÖNYVE	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18a	Iskolai tananyag		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	18b	Tanfolyami hallgatók anyakönyve		

18635	Vizsgajegyzőkönyv	18c	Vizsgajegyzőkönyvek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8410	ÁTHELYEZÉSEK	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U8430	MUNKAADÓIGAZOLVÁNYOK	10	10		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U8500	<u>KÖZTISZTVEISELŐI VAGYONNYILATKOZATI</u>	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18501	Értesítés vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről				
18502	Nyilatkozat közös háztartásban élőkrol				
18503	Felhatalmazás vagyonnyilatkozat tartozóknak ellenőrzésre				
18504	Vagyonnyilatkozat átvételi igazolás				
18505	Vagyonnyilatkozat				
18506	Értesítés meghallgatásról vagyonnyilatkozattal kapcsolatban				
18507	Jegyzőkönyv meghallgatásról				
18508	Bejelentés vagyonnyilatkozattal kapcsolatban				
18509	Észrevétel vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentésről				
18510	Intézkedés vagyonnyilatkozattal kapcsolatos bejelentés alapján				
18511	Tájékoztatás kérés vagyonnyilatkozatról				
18512	Hozzájárulás tájékoztatáshoz				
18513	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzés megállapításai				
18514	Határozat vagyonnyilatkozattal kapcsolatban				
18515	Fellebbezés vagyonnyilatkozattal kapcsolatban				
18516	Egyéb irat vagyonnyilatkozattal kapcsolatban				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U8510	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY ELŐZETES ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18520	Fellebbezés - egészségügy				
18521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
18522	Kérelem - egészségügy				
18523	Határozat - egészségügy				
18524	Vélemény - egészségügy				
18525	Egyéb - egészségügy				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8511	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY IDŐSZAKI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18520	Fellebbezés - egészségügy				
18521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
18522	Kérelem - egészségügy				
18523	Határozat - egészségügy				
18524	Vélemény - egészségügy				
18525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8512	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY SORON KÍVÜLI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18520	Fellebbezés - egészségügy				
18521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
18522	Kérelem - egészségügy				
18523	Határozat - egészségügy				
18524	Vélemény - egészségügy				
18525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8513	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY FELÜLVIZSGÁLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18520	Fellebbezés - egészségügy				
18521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
18522	Kérelem - egészségügy				
18523	Határozat - egészségügy				
18524	Vélemény - egészségügy				
18525	Egyéb - egészségügy				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8514	KORMÁNYTISZTVESELŐI ÁLLOMÁNY ELŐZETES ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8520	Fellebbezés - egészségügy				
I8521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
I8522	Kérelem - egészségügy				
I8524	Vélemény - egészségügy				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8515	KORMÁNYTISZTVESELŐI ÁLLOMÁNY IDŐSZAKI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
I8522	Kérelem - egészségügy				
I8524	Vélemény - egészségügy				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8516	KORMÁNYTISZTVESELŐI ÁLLOMÁNY SORON KÍVÜLI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
I8522	Kérelem - egészségügy				
I8524	Vélemény - egészségügy				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8517	KORMÁNYTISZTVESELŐI ÁLLOMÁNY ZÁRÓ ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
I8522	Kérelem - egészségügy				

I8524	Vélemény - egészségügy				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8518	SZOLGÁLATI KÖTELEZETTSÉGGEL, MUNKAVÉGZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ BETEGSÉG, BALESET, BETEGSÉG, FOKOZOTT EXP. ESETEK VÉLEMÉNYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	40	40	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8542	Bejelentés - egészségügy				
I8521	Berendeléssel kapcsolatos iratok				
I8524	Vélemény - egészségügy				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8519	FOGLAKOZÁSEGÉSZSÉGÜGGYEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8526	Munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos iratok				
I8527	Foglalkozásegészségügyi szemlével kapcsolatos iratok				
I8528	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos iratok				
I8529	Elsősegélynyújtók szakmai felkészítésével kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8520	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZAKMAI MINIMUMFELTÉTELEKKEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8530	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos iratok				
I8531	Gyógyszerekkel kapcsolatos iratok				
I8532	Egészségügyi fogyóanyagokkal kapcsolatos iratok				
I8533	Laboratóriumi vegyszerekkel kapcsolatos iratok				
I8525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8521	EGÉSZSÉGÜGYI KOORDINÁCIÓS ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8534	Egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos iratok				
I8535	Gyorsjelentés, statisztika - egészségügy				

18536	Szabályzat, útmutató, protokoll - egészségügy				
18537	Véleményezés, észrevétel - egészségügy				
18538	Betegjogi, ellátottjogi iratok				
18525	Egyéb - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8522	EGÉSZSÉGMEGŐRZÉSI ÜGYEK	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18539	Tréningekkel kapcsolatos iratok - egészségügy				
18540	Szűrőprogramokkal kapcsolatos iratok - egészségügy				
18541	Rendezvénybiztosítással kapcsolatos iratok - egészségügy				
18543	Gyógyító célú üdüléssel kapcsolatos iratok - egészségügy				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8550	MÚZEUMI ÜGYEK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18555	Múzeumi működéssel kapcsolatos iratok				
18556	Műtárgykölcsönzéssel kapcsolatos iratok				
18557	Műtárgyvásárlással kapcsolatos iratok				
18558	Kutatási kérelem				
18559	Ajándékozási szerződés				
18560	Hivatalos átadás				
11045	Rendezvényszervezés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8555	SPORT ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11045	Rendezvényszervezés				
18565	Sportpálya bérbeadásával kapcsolatos iratok				
18566	Sportlétesítmények üzemeltetésével kapcsolatos iratok				
18567	Egyéb sporttal kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8560	KULTURÁLIS ÜGYEK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11045	Rendezvényszervezés				
18570	Egyéb kultúrával kapcsolatos iratok				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8565	KLUBOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8572	Megrendelés				
I8573	Szerződés				
I8574	Igénybejelentés				
I1045	Rendezvényszervezés				
I8571	Egyéb klubokkal kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8570	PÉNZÜGYŐR ZENEKAR ÜGYEI	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8575	Pénzügyőr Zenekar fellépései				
I8576	Hangosítással kapcsolatos iratok				
I8577	Kiegészítő zenész szerepeltetésével kapcsolatos iratok				
I8578	Artisjus bejelentés				
I8579	Egyéb zenekarral kapcsolatos iratok				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8575	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS IGÉNY	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8585	Szociális támogatás iránti kérelem				
I8586	Intézkedés szociális támogatásról				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U8600	OKTI TEVÉKENYSÉGEI	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I8605	Tervezéssel kapcsolatos irat				
I8610	Kötelezettségvállalás bejelentése				
I8615	Tanfolyami ütemterv				
I8616	Értesítés tanfolyamról				
I8617	Haladási napló				
I8620	Felkérő, megbízási szerződés				
I8621	Teljesítésigazolás				
I8625	Jelentkezési lap				
I8626	Résztvevők tájékoztatása				
I8630	Megrendelő				
I8635	Vizsgajegyzőkönyv				

18640	Felnőttképzési szerződés				
18641	Tanúsítvány, igazolás				
18642	Tanfolyam zárás dokumentumai				
18645	Együttműködéssel kapcsolatos képzési iratok				
18650	Egyéb fejlesztés iratai				
18655	Tananyagfejlesztés iratai				
18656	Képzésfejlesztés iratai				
18660	Kérelem				
18661	Kérelem elbírálása				
18662	Panaszkezelés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8601	EGYÉB, KÉPZÉSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	2	2	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18660	Kérelem				
18661	Kérelem elbírálása				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8610	KEKI - OKTATÁSI, KÉPZÉSI ÜGYEK - ÁLTALÁNOS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18605	Tervezéssel kapcsolatos irat				
18607	Jegyzőkönyvek, előzetes tudásszintfelmérés				
18610	Kötelezettségvállalás bejelentése				
18615	Tanfolyami ütemterv				
18616	Értesítés tanfolyamról				
18617	Haladási napló				
18620	Felkérő, megbízási szerződés				
18621	Teljesítésigazolás				
18625	Jelentkezési lap				
18626	Résztevők tájékoztatása				
18630	Megrendelő				
18635	Vizsgajegyzőkönyv				
18640	Felnőttképzési szerződés				
18641	Tanúsítvány, igazolás				
18642	Tanfolyami zárás dokumentumai				
18645	Együttműködéssel kapcsolatos képzési iratok				
18650	Egyéb feladatok iratai				
18655	Tananyagfejlesztés iratai				
18656	Képzésfejlesztés iratai				
18660	Kérelem				

18661	Kérelem elbírálása				
18662	Panaszkezelés				
18619	Akkreditáció által előírt kötelező dokumentumok				
18618	Jelenléti ív				
18606	A képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételek				
18665	Egyéb felnőttképzési szolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8620	ÁPBE TOVÁBBKÉPZÉSEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18605	Tervezéssel kapcsolatos irat				
18615	Tanfolyami ütemterv				
18617	Haladási napló				
18618	Jelenléti ív				
18620	Felkérő, megbízási szerződés				
18621	Teljesítésigazolás				
18625	Jelentkezési lap				
18608	Munkáltatói igazolás - oktatás				
18666	Szolgáltatási Szerződés - oktatás				
18626	Résztvevők tájékoztatása				
18606	A képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételek				
18607	Előzetes tudásszint felmérés anyagai, vizsgajegyzőkönyvek				
18665	Egyéb felnőttképzési szolgáltatás				
18640	Felnőttképzési szerződés				
18641	Tanúsítvány, igazolás				
18642	Tanfolyami zárás dokumentumai				
18670	NGM-NAV Együtműködést érintő munkaanyagok - oktatás				
18671	NGM állásfoglalások - oktatás				
18675	Fejlesztési és szervezési igénybejelentés - oktatás				
18680	Kötelezettségvállalás - oktatás				
18611	Megrendelő - oktatás				
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8630	KÉPZÉSEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18327	Egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek				
18613	Nyilvántartások - oktatás				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8710	FISCALIS TISZTVEISELŐCSERE PROGRAM	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18715	Pályázat közzététele				
18716	Pályázat elbírálása				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8720	KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18725	Részvevő kijelölése				
18726	PM engedélyeztetés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8730	MUNKAÜGYI VITÁK	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8900	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY	50	50	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18144	Fegyelmi, kártérítési ügyek	2b	Fegyelmi statisztika, értékelés		
18144	Fegyelmi, kártérítési ügyek	2c	Fegyelmi ügyek		
18144	Fegyelmi, kártérítési ügyek	2d	Fegyelmi eljárásban elbírált szabálysértés		
18913	Hivatásos állomány áthelyezések	19a	Áthelyezések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18914	Hivatásos állomány felvételek	19d	Felvételek (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18915	Hivatásos állomány fizetési fokozatban előresorolás	19e	Fizetési fokozatban előresorolás (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18916	Hivatásos állomány kinevezések	19g	Kinevezések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18917	Hivatásos állomány megbízások	19h	Megbízások (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18918	Hivatásos állomány rendelkezési állományba helyezése	19k	Rendelkezési állományba helyezés (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18919	Hivatásos állomány szolgálati viszony megszüntetése	19l	Szolgálati viszony megszüntetése (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18920	Hivatásos állomány szolgálati viszony szüneteltetése	19n	Szolgálati viszony szüneteltetése (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18921	Hivatásos állomány illetmény módosítás	19o	Illetménymódosítás (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18922	Hivatásos állomány vezetői felmentés	19p	Vezetői felmentés (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18930	Szolgálati panasz iratok	27	Szolgálati panasz ügyek		

18931	Szolgálati táblázat	28	Szolgálati táblázat		
18932	Szolgálatmentesség	29	Szolgálatmentesség		
18933	Testületi szolgálatban való visszatartás	32	Testületi szolgálatban való visszatartás		
18934	Szolgálati idő igazolás	34	Szolgálati idő igazolással kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8905	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 5	5	5	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8906	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY IGAZOLÁSOK, KIHALLGATÁS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18934	Szolgálati idő igazolás	2a	Fegyelmi bizottságok alakításával kapcsolatos iratok		
18936	Kihallgatások	9	Kihallgatások		
11036	Meghívók	12	Meghívások		
18937	Készenléti szolgálat	42b	Készenléti szolgálat		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8910	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 10	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8915	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 15	15	15	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8916	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY ELISMERÉSEI, PÓTLÉKAI	15	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18910	Hivatásos állomány elismerései	19b	Dicséretetek, elismerések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18910	Hivatásos állomány elismerései	19c	Előléptetések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18910	Hivatásos állomány elismerései	19f	Jutalmazások (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18910	Hivatásos állomány elismerései	19i	Kitüntetések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18911	Hivatásos állomány pótlékai	19j	Pótlékok (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
18912	Hivatásos állomány vezénylések	19m	Vezénylések (hivatásos szolgálati jogviszonnal kapcsolatban)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8930	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 30	30	30	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8931	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK	30	30	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18930	Alkalmassági vizsgálatok	1a	Alkalmassági vizsgálatok (előzetes, időszakos, soron kívüli, felülvizsgálat)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8940	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONYOK	0	0	15	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8950	ILLETMÉNNYEL ÉS JÁRANDÓSÁGGAL KAPCSOLATOS UTASÍTÁSOK	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11013	Véleményezés, észrevétel	443	Illetmennyel és egyéb járandósággal kapcsolatos utasítások (véleményezés, állásfoglalás)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8960	HIVATÁSOS ÁLLOMÁNY RUHÁZATI UTÁNPÓTLÁS ÜGYEK	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	444	Hivatásos állomány ruházati utánpótlási ellátmányával kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8970	SZEMÉLYI JUTTATÁS ELŐIRÁNYZAT, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	8	8	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18139	Egyéb személyügyi irat	446	Személyi juttatás előirányzattal kapcsolatos kötelezettségvállalási ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8975	MEGBÍZÁSOK, SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK SZÁMFEJTÉSI ÜGYEI	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
17090	Egyéb gazdálkodási iratok	447	Megbízások, szakértők, tolmácsok számfejtési ügyei		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8980	ILLETMÉNNYEL KAPCSOLATOS SZOLGÁLATI PANASZ ÜGYEK	50	50	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18139	Egyéb személyügyi irat	448	Illetmennyel kapcsolatos szolgálati panasz ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8985	EGYÉB ILLETMÉNYT ÉRINTŐ ÜGYEK	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
18139	Egyéb személyügyi irat	449	Egyéb illetményt érintő ügyek (különlési díj, szemüveg költségtérítés, stb....)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U9320	FELKÉSZÍTŐ ÉRTEKEZLETEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U9350	TOVÁBBKÉPZÉSI ÜGYEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U9530	ÜDÜLÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U9550	EGYEBEK	7	7	-	/

[1] A tanúsítvány érvényességének lejártától számított legalább 10 évig, illetőleg az elektronikus aláírással, illetve az azzal aláírt elektronikus dokumentummal kapcsolatban felmerült jogvita jogerős lezárásáig kell megőrizni

[2] A megőrzési időt a program használatának befejezésétől kell számítani

[3] A megőrzési időt a jogosultság vagy a honlap megszűnésétől kell számítani

[4] Nem selejtezhető, de a levéltárnak nem kell átadni

[5] A szerződés teljesítésétől számítva

[6] A megőrzési időt a közszolgálati jogviszony megszűnésétől kell számítani

[7] Az ügykódhoz tartozó iratokat 10 évig, de legfeljebb a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell megőrizni

II. Különös rész

Nyilvántartás, adatszolgáltatás, bevallás

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0001	ÉVES BEVALLÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0003	3. bevallás				
I0004	4. bevallás				
I0005	5. bevallás				
I0006	6. bevallás				
I0007	7. bevallás				
I0008	8. bevallás				
I0010	10. bevallás				
I0012	12. bevallás				
I0014	14. bevallás				
I0019	19. bevallás				
I0020	20. bevallás				
I0024	24. bevallás				
I0025	25. bevallás				
I0028	28. bevallás				
I0029	29. bevallás				
I0030	30. bevallás				
I0031	31. bevallás				
I0032	32. bevallás				
I0035	35. bevallás				
I0036	36. bevallás				
I0041	41. bevallás				
I0042	42. bevallás				
I0053	53. bevallás				
I0070	70. bevallás				
I0073	73. bevallás				
I0129	M29 kontroll adat kísérlap				
I0130	K30-51 kontroll adat kísérlap				
I0165	Belső bizonylat (gyanús)				
I0251	Éves bevallás társasági adó előlegről 97-ben átalakult szervtől				
I1000	Számozott bizonylat				
I0153	53ny nyilatkozat				
I3996	Scac megkeresés				
I0253	53e ajánlat				

I1019	Tájékoztató				
I0083	83. bevallás				
I0084	84. bevallás				
I0085	85. bevallás				
I0086	86. bevallás				
I0087	87. bevallás				
I0088	88. bevallás				
I0089	89. bevallás				
I0090	90. bevallás				
I0091	91. bevallás				
I0092	92. bevallás				
I0093	93. bevallás				
I0094	94. bevallás				
I0095	95. bevallás				
I0096	96. bevallás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0002	FÉLÉVES BEVALLÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0009	9. bevallás				
I0018	18. bevallás				
I0020	20. bevallás				
I0021	21. bevallás				
I0012	12. bevallás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0004	NEGYEDÉVES, ÉVKÖZI BEVALLÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0002	02. bevallás				
I0031	31. bevallás				
I0032	32. bevallás				
I0035	35. bevallás				
I0036	36. bevallás				
I0310	Havi és negyedéves áfa bevallás önellenőrzése				
I0650	Negyedéves áfa bevallás				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0005	ESETI IGÉNYLÉSEK, BEVALLÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0011	11. bevallás				
I0017	17. bevallás				
I0031	31. bevallás				
I0033	33. bevallás				
I0035	35. bevallás				
I0038	38. bevallás				
I0040	Bejelentés kézpénz fizetésről				
I0062	62. bevallás				
I0063	63. bevallás				
I0064	64. bevallás				
I0066	66. bevallás				
I0229	Bevallás	352.a	Személyi jövedelemadó bevallása, teljesítése		
I0229	Bevallás	352.b	Általános forgalmi adó bevallása, teljesítése		
I0229	Bevallás	352.e	Illeték bevallása, teljesítése		
I0229	Bevallás	352.g	Nyugdíjjárulék bevallása, teljesítése		
I0229	Bevallás	352.h	Társadalombiztosítási járulék bevallása, teljesítése		
I0229	Bevallás	352.i	Bevételek utáni befizetési kötelezettségek bevallása, teljesítése		
I0780	Eseti bevallás játékautomata jövedéki adóról				
I1701	17j bizonylat				
I1702	17a bizonylat				
I1703	17aj bizonylat				
I1704	17h bizonylat				
I1705	17hj bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0010	BEVALLÁS-FELDOLGOZÁS	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0100	Bevallás/számozott bizonylat				
I0311	Hibás SZJA bevallás				
I0312	Hibás ÁFA bevallás				
I0313	Hibás 08-as bevallás				
I0314	Hibás TAO bevallás				
I0315	Hibás bevallás megszűnés, átalakulás				
I0316	Egyéb hibás bevallás				
I0358	Hibás 58-as bevallás				

10232	MNYP adatokkal kapcsolatos tájékoztatás				
10233	SZJA bevallás egységcsomag				
10360	Bejelentés az SZJA bevallás késedelmes benyújtására				
14462	CSEKK igénylés kiküldése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0012	HAVI BEVALLÁSOK	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10001	1. bevallás				
10003	3. bevallás				
10004	4. bevallás				
10016	16. bevallás				
10017	17. bevallás				
10019	19. bevallás				
10031	31. bevallás				
10032	32. bevallás				
10035	35. bevallás				
10036	36. bevallás				
10061	61. bevallás				
10065	65. bevallás				
10073	73. bevallás				
10078	78. bevallás				
10087	Áfa-bevallás EU-ból közlekedési eszköz beszerzéssel kapcsolatban				
10088	Adatszolgáltatás EU-ba közlekedési eszköz értékesítéséről				
10310	Havi és negyedéves áfa bevallás önellenőrzése				
13050	Megbízólevél				
10229	Bevallás				
13040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
13041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0013	TECHNIKAI MEGSZÜNT ADÓBEVALLÁS	10	10		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0020	BEVALLÁSSAL KAPCSOLATOS IRATOK	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10100	Bevallás/számozott bizonylat				
10311	Hibás SZJA bevallás				

10312	Hibás ÁFA bevallás				
10313	Hibás 08-as bevallás				
10314	Hibás TAO bevallás				
10315	Hibás bevallás megszűnés, átalakulás				
10316	Egyéb hibás bevallás				
10358	Hibás 58-as bevallás				
10232	MNYP adatokkal kapcsolatos tájékoztatás				
10233	SZJA bevallás egységcsomag				
10360	Bejelentés az SZJA bevallás késedelmes benyújtására				
14462	Csekk igénylés kiküldése				
14815	D rendező bizonylat				
14948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0040	1%-OS NYILATKOZATOK	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10270	Rendelkező nyilatkozat, boríték (1%)				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0050	VÁMSZAKMAI BEVALLÁSOK	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10300	Bevallás (vám)				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0070	HAVI JÁRULÉK-BEVALLÁSOK	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10229	Bevallás	352.c	Munkavállalói járulék bevallása, teljesítése		
10229	Bevallás	352.d	Munkaadói járulék bevallása, teljesítése		
10229	Bevallás	352.f	Egészségbiztosítási járulék bevallása, teljesítése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0071	NEGYEDÉVES JÁRULÉK-BEVALLÁSOK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0072	ESETI JÁRULÉK-BEVALLÁSOK	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0100	T1041-ES ADATLAP ÉS 1008-AS BEVALLÁS ÖSSZEFUTTATÁS VIZSGÁLATA	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0400	Értesítés - biztosítási jogviszony megszűnt				
I0410	Értesítés - biztosítási jogviszony nem szűnt meg				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0350	G-S HIBAKÓDHOZ KAPCSOLÓDÓ ÁTHELYEZÉS	10	10		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0410	C-274/10. EB ÍTÉLETTEL ÖSSZEFÜGGŐ VISSZAIGÉNYLÉS	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0450	Mentes áfa adózók egyedi visszaigénylési kérelme (C-274/10. EB ítélet)				
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése				
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés				
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1890	KAMATKIFIZETÉSI ADATSZOLGÁLTATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1891	Bejelentő kamatkifizetésről				
I1892	Infószolgáltató kamatkifizetés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2100	<u>ADÓALANY NYILVÁNTARTÁS</u>[1]	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0165	Belső bizonylat (gyanús)				
I2010	Mulasztási bírság hipa bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt				
I2011	Értesítés hipa adatszolgáltatás elmulasztása miatt				
I2100	201tsz. számú adatbejelentő lap				
I2102	104-es adatbejelentő lap				
I2104	101-es bejelentkezési lap				
I2107	201-es adatbejelentő lap				

I2110	Adóalany-nyilvántartás : bejelentkezés		
I2111	Adóalany-nyilvántartás : adatmódosítás		
I2112	101/e adatbejelentő lap		
I2113	201/t adatbejelentő lap		
I2114	Regisztrációs hozzájárulás bejelentő		
I2115	Adóalany-nyilvántartás : adatkiegészítő-lap		
I2116	103-as bejelentő lap		
I2117	203-as bejelentő lap		
I2118	Járadéknyilatkozat		
I2119	Nyilatkozat özvegy eva folytatásáról		
I2120	Adóalany-nyilvántartás : bejelentőlevél		
I2121	Okirat igazolása		
I2122	Okmányirodai adatszolgáltatás		
I2123	Nyilatkozat eva jogszerűtlen választásáról		
I2124	Értesítés csődeljárásról		
I2125	Értesítés felszámolásról, végelszámolásról		
I2126	Értesítés bevallási-típuskód változásáról		
I2127	Adózoói számlaszám nyitás bejelentése		
I2128	Adózoói számlaszám zárás bejelentése		
I2129	Működő adóalany st. kérelem, igazolás		
I2130	Értesítés adózó elhunytáról		
I2134	Értesítés tévesen képzett közösségi adószámról		
I2135	Programszervezői nyilvántartásba vevő határozat		
I2136	Programszervezői nyilvántartásból törlő határozat		
I2137	Szakképzési hozzájárulás bejelentő		
I2138	Szakképzési hozzájárulás változás bejelentő		
I2139	07T1010. számú adatbejelentő lap		
I2140	Áfa bevallás-gyakoriság változás		
I2141	16. pótlólagos csoportos áfa tag bejelentő		
I2142	17. pótlólagos csoportos áfa kívül maradás bejelentése		
I2143	Csoportos adóalany engedélyező határozat		
I2144	Csoportos adóalany megszüntető határozat		
I2145	Negyedéves áfa gyakoriság váltásról nyilatkozat		
I2146	T113 csoportos áfa bejelentő		
I2147	Nyilatkozat kérés jogellenes áfa-bevallás gyakoriság választásáról		
I2148	Jogelőd áfa-bevallás gyakoriság választása		
I2149	Eva alól kijelentkezés T103		
I2150	Agrárkamaraik adatközlés		
I2151	Mad 112-es kérelem		

I2152	Mad értesítő levél törlésről		
I2153	Mad kérelem-eljárás megszüntetés		
I2154	T1041 munkáltató, kifizető biztosításiadatlap		
I2155	Tevékenység szüneteltetés kezdő időpont bejelentése		
I2156	Tevékenység szüneteltetés utolsó időpont bejelentése		
I2158	Import áfa engedély		
I2159	Visszavont import áfa engedély		
I2160	Családi gazdálkodó nyilvántartásba vevő határozat		
I2161	Családi gazdálkodó adatváltozás határozat		
I2162	Családi gazdálkodó törlő határozat		
I2163	Családi gazdálkodó nyilatkozat tételre felhívás		
I2164	Családi gazdálkodó nyilatkozata		
I2165	Családi gazdálkodó törlő határozat visszavonása		
I2166	T1061 adatbejelentő lap		
I2168	Áfa nyilatkozat magánszemély		
I2169	Áfa nyilatkozat társas váll.		
I2170	Járuĺéknyilatkozat, bejelentkezés		
I2172	Értesítés teőr/szk. Konvertálás		
I2173	Tájékoztató levél újonnan bejelentkezett adózók ellenőrzéséről		
I2174	Eva alól kijelentkezés T203		
I2175	201/c adatlap		
I2177	Biztosítási jogviszony hiányáról értesítés - adózónak		
I2178	Biztosítási jogviszony hiányáról értesítés - foglalkoztatónak		
I2179	Ting adatbejelentőlap		
I2180	Cs+tb kifizetői engedély kiadás		
I2181	Tb kifizetői engedély kiadás		
I2182	Cs+tb kifizetői engedély megszűnés		
I2183	Tb kifizetői engedély megszűnés		
I2184	109 adatlap		
I2186	180 bejelentő regisztrációs adatlap		
I2188	Értesítés el. bevallás/adatszolgáltatási kötelezettség		
I2189	Értesítés regisztráció elfogadásáról		
I2190	Értesítés közösségi adószám megállapításáról		
I2191	Közösségi adószám megállapítása		
I2192	Közösségi adószám megszüntetése		
I2193	Tanúsítvány közösségi adószámról		
I2194	182.adatlap		
I2197	Nym01 nyilatkozat		
I2201	Szakmakód rend. magán. értesítés		
I2202	Teőr rend. társas vállalkozás értesítés		

I2203	Gyógyszer forgalmazás meg. jóváhagyási kérelem				
I2204	Oep adatszolgáltatás okirati biz. eljárás				
I2205	Össz. nyil. gyak. karb. bizonylat				
I2207	T103 kijelentkezés				
I2208	T203 kijelentkezés				
I2209	Felszólító levél hipa bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt				
I2230	T1041INT nyomtatvány				
I2231	T2011INT nyomtatvány				
I2235	T1044D nyomtatvány				
I2236	T1044TEL nyomtatvány				
I2241	Thipa adatbejelentő lap				
I2242	Thipaö adatbejelentő lap				
I2243	Thipaössz adatbejelentő lap				
I2245	T1041e egyszerűsített foglalkoztatás elektronikus bejelentés				
I2246	T1041tel egyszerűsített foglalkoztatás telefonos bejelentés				
I2251	T1042E adatlap				
I2252	T1042TEL adatlap				
I2253	T1043H adatlap				
I2254	T1043TEL adatlap				
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
I2660	Ebev-es adózói nyilatkozat				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I4109	Értesítés eva alany megszűnéséről				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4815	D rendező bizonylat				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2200	MÉRLEGEK, BESZÁMOLÓK	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2210	Éves beszámoló				
I2211	Évzáró egyszerűsített mérleg				
I2212	Évzáró mérlegbeszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2216	Beszámoló 09eb - jó				
I2217	Beszámoló 09eb - rossz				

I2220	Nyitó mérleg				
I2221	Letéti mérleg				
I2222	Rendező mérleg				
I2223	Évközi nyitómérleg				
I2224	Évközi zárómérleg				
I2225	Mérleg megszűnéskor				
I2227	Egyéb beszámoló				
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2300	VAGYONNYILATKOZAT	-	15	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2361	Vagyonnyilatkozat a				
I2362	Vagyonnyilatkozat b				
I2365	Vagyonnyilatkozat - art.38.				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2350	1011OEK OSZTALÉKFIZETÉSI ÉS EGYÉB KEDVEZMÉNY	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2355	Bejelentés és nyilatkozat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2400	ADATSZOLGÁLTATÁS[2]	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2410	Kifizető adatszolgáltatás				
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
I2417	Felszólítás hibás, valótlan adatszolgáltatás javítására				
I2418	Felszólítás hiányos adatszolgáltatás javítására				
I2419	Felszólítás elmulasztott adatszolgáltatás pótlására				
I2420	Biztosító adatszolgáltatás				
I2430	Földhivatali adatszolgáltatás				
I2431	Illetékhativatali adatszolgáltatás				
I2440	Pénzügyintézet adatszolgáltatás				
I2444	Adatszolgáltatás költségvetési támogatás igénylés				
I2450	Oth adatszolgáltatás				
I2455	Építetők adatszolgáltatás				
I2456	Építési hatóság adatszolgáltatás				
I2460	Tb adatszolgáltatás				

I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
I2471	PSZÁF magánnyugdíjpénztári kötelezettség oldali adatok				
I2473	PSZAF_NAV_MNYP_BEFIZETÉSEK				
I2475	Jövedéki engedély kiadás				
I2476	Jövedéki engedély vissza				
I2480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás				
I2490	Gépjárműforgalmazó adatszolgáltatás				
I2495	Nyomatvány forgalmazó adatszolgáltatás				
I3730	Jogosítás				
I3741	Nyugdíjigény elbírálásához adatszolgáltatás				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4907	Vh kérelem kiegészítése				
I4913	Vh kérelem önálló bírósági végrehajtótól				
I4916	Vh megkeresés letétire				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2420	NEMZETBIZTONSÁGI SZOLGÁLAT ADATSZOLGÁLTATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2485	NB adatkérés				
I2486	NB adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2470	PSZÁF ADATSZOLGÁLTATÁS ELEKTRONIKUS FOGADÁSA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2472	PSZÁF MNYP adatszolgáltatás tagsági adatokra				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2600	ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS[3]	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2610	Tanúsítvány és chipkártya igénylés				
I2620	Tanúsítvány felfüggesztése				
I2630	Felfüggesztett. tanúsítvány érvényesség visszaállítása				
I2640	Tanúsítvány visszavonása				
I2650	Értesítés elektronikus bevallási kötelezettségről				
I2660	Ebev-es adózói nyilatkozat				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2800	KTM ADATBÁZIS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2810	Törlés KTM adatbázisból				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3110	ADÓALANY NYILVÁNTARTÁS	-	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3210	ADÓBEVALLÁSOK, MEGSZ. ADÓBE-	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3240	<u>NYILATKOZAT MEGSEMISÍTÉSE[4]</u>	X	X	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3210	Jegyzőkönyv feldolgozott TAO bevallás javításáról				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3350	31-ES ÖNELLENŐRZÉS ÜGYIRATAI	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4040	ADÓHATÓSÁGI ADÓMEGÁLLAPÍTÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4041	Adómegállapítás				
I4042	Módosított adómegállapítás				
I4043	Határozat elutasított nyilatkozatra				
I4044	Határozat módosított adatszolgáltatásra				
I4045	Adam önellenőrzés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4110	ADATSZOLGÁLTATÁS KÖZÜLETTŐL	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4416	ADATSZOLGÁLTATÁS INGATLAN ADATBÁZISBÓL	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4930	CÉGTÖRLÉSI KÉRELEM CÉGBÍRÓSÁGTÓL	7	7	-	

[1] Jogutód nélküli végleges megszűnést, vagy elhalálozást, vagy az EVA alanyiság, illetve az egyéni vállalkozás megszűnését, vagy az érvényvesztést követően számítva. Kivéve: T1041 munkáltató vagy kifizetői által foglalkoztatott biztosítottak adatainak bejelentő adatlap, mivel annak 80 év a megőrzési ideje.

[2] Kivéve: ÉPÍT. hatóság ADATSZOLGÁLTATÁS, mivel annak 10 év a megőrzési ideje.

[3] Vagy a tanúsítvány érvényességének lejártát követően, a tanúsítvány visszavonását követően, vagy a a jogutód nélküli végleges megszűnéstől, vagy elhalálozástól, vagy a meghatalmazás megszüntetésétől kell számítani.

[4] Külön jogszabály alapján soron kívül – azonnal, akár év közben - selejtezendő.

Ellenőrzési ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1450	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET -ELLENŐRZÉS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19031	Pénznyerő automata és játékkerem				
19032	Sorsolós játék				
19033	Fogadás				
19034	Kaszinó				
19035	Ajándéksorsolás				
19036	Játékautomata				
19037	Játékminősítés				
19038	Személyi megfelelés				
19039	Hatósági bizonyítvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2110	FELÜGYELETI-VIZSGÁLATI-JEGYZŐKÖNYV	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3000	ADÓ-, JÁRULÉK ÉS EGYÉB ELLENŐRZÉSI¹	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11104	Pénztárgépforgalmazó adatszolgáltatás				
11105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
11204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
11205	Taxaméter adatszolgáltatás				
12210	Éves beszámoló				
12211	Évzáró egyszerűsített mérleg				

I2212	Évzáró mérlegbeszámoló		
I2213	Záróleltár		
I2220	Nyitó mérleg		
I2221	Letéti mérleg		
I2222	Rendező mérleg		
I2224	Évközi zárómérleg		
I2225	Mérleg megszűnéskor		
I2227	Egyéb beszámoló		
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg		
I2410	Kifizető adatszolgáltatás		
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás		
I2420	Biztosító adatszolgáltatás		
I2430	Földhivatali adatszolgáltatás		
I2431	Illeték hivatali adatszolgáltatás		
I2440	Pénzügyintézet adatszolgáltatás		
I2450	Oth adatszolgáltatás		
I2460	Tb adatszolgáltatás		
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás		
I2475	Jövedéki engedély kiadás		
I2476	Jövedéki engedély vissza		
I2480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás		
I2490	Gépjármű forgalmazó adatszolgáltatás		
I2495	Nyomtatvány forgalmazó adatszolgáltatás		
I3010	Vizsgálat kérése		
I3020	Vizsgálat elrendelése		
I3021	Utóellenőrzés elrendelése		
I3022	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőben)		
I3023	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőn túli)		
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése		
I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás		
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése		
I3030	Vizsgálat előkészítése		
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés		
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés		
I3035	Vizsgálat előkészítés, adatgyűjtés		
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez		
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre		
I3050	Megbízólevél		
I3060	Vizsgálati program		
I3070	Felügyeleti ellenőrzés		

I3071	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat				
I3072	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat II. fokon				
I3080	Adószám felfüggesztő irat				
I3085	Mnyp ellenőrzés kérés/visszavonás				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3501	E0 belső bizonylat				
I3710	Szolgálati idő megállapítás tájékoztatás				
I3991	Spontán információcsere irat				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4838	Fizetési meghagyás				
I4840	Azonnali beszedési megbízás				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4867	Külföldi áfa				
I4900	Vh. kezdeményezése				
I4901	Vh.-hoz adatkérés/adatszolgáltatás				
I4903	Vh. kifogás				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
I4967	Behajthatatlanság megállapítása				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3070	JÁRULÉKELLENŐRZÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3100	KÖZTARTOZÁS FELÜLVIZSGÁLATA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3010	Vizsgálat kérése				
I4903	Vh. kifogás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3150	SZOKÁSOS PIACI ÁR MEGÁLLAPÍTÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3151	Apiac kérelem				
I3152	Évjel				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3260	BIZONYTALAN ADÓJOGI HELYZET BEJELENTÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3010	Vizsgálat kérése				
I3020	Vizsgálat elrendelése				
I3021	Utóellenőrzés elrendelése				
I3022	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőben)				
I3023	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőn túli)				
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése				
I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás				
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése				
I3030	Vizsgálat előkészítése				
I3035	Vizsgálat előkészítése, adatgyűjtés				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3060	Vizsgálati program				
I3080	Adószám felfüggesztő irat				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3215	Jegyzőkönyv a bizonytalan adójogi helyzet tényállásának rögzítéséről				
I3991	Spontán információcsere irat				
I3996	Scac megkeresés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3300	<u>ELŐZETES ELLENŐRZÉSRE KIVÁLASZTÁS[1]</u>	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1104	Pénztárgépforgalmazó adatszolgáltatás				
I1105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
I1204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
I1205	Taxaméter adatszolgáltatás				
I2210	Éves beszámoló				
I2211	Évzáró egyszerűsített mérleg				
I2212	Évzáró mérlegbeszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2220	Nyitó mérleg				
I2221	Letéti mérleg				
I2222	Rendező mérleg				

12224	Évközi zárómérleg		
12225	Mérleg megszűnéskor		
12227	Egyéb beszámoló		
12228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg		
12410	Kifizető adatszolgáltatás		
12411	Munkáltatói adatszolgáltatás		
12420	Biztosító adatszolgáltatás		
12430	Földhivatali adatszolgáltatás		
12431	Illeték hivatali adatszolgáltatás		
12440	Pénzintézet adatszolgáltatás		
12450	Oth adatszolgáltatás		
12460	Tb adatszolgáltatás		
12470	Önkormányzat adatszolgáltatás		
12475	Jövedéki engedély kiadás		
12476	Jövedéki engedély vissza		
12480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás		
12490	Gépjármű forgalmazó adatszolgáltatás		
12495	Nyomtatvány forgalmazó adatszolgáltatás		
13010	Vizsgálat kérése		
13020	Vizsgálat elrendelése		
13021	Utóellenőrzés elrendelése		
13030	Vizsgálat előkészítése		
13035	Vizsgálat előkészítése, adatgyűjtés		
13040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez		
13041	Értesítés hivatali ellenőrzésre		
13050	Megbízólevél		
13060	Vizsgálati program		
13070	Felügyeleti ellenőrzés		
13071	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat		
13072	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat II. fokon		
13090	Egyéb vizsgálati iratok		
13310	Lista kiválasztó paraméterek beállításáról		
13320	Lista a kiválasztott bevételekről		
13330	Jegyzőkönyv a kiválasztó rendszerben megakadt bevételek rendezéséről		
13350	Be nem fogadható bevételek kezelése		
13710	Szolgálati idő megállapításról tájékoztatás		
13996	Scac megkeresés		
13997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül		
14837	Fizetési felszólítás		

14838	Fizetési meghagyás				
14850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
14867	Külföldi áfa				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3410	FELLEBBEZÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3500	VP ADÓ ÉS EGYÉB ELLENŐRZÉS¹¹	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11104	Pénztárgép forgalmazó adatszolgáltatás				
11105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
11204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
11205	Taxaméter adatszolgáltatás				
12210	Éves beszámoló				
12211	Évzáró egyszerűsített mérleg				
12212	Évzáró mérlegbeszámoló				
12213	Záróleltár				
12220	Nyitó mérleg				
12221	Letéti mérleg				
12222	Rendező mérleg				
12224	Évközi zárómérleg				
12225	Mérleg megszűnéskor				
12227	Egyéb beszámoló				
12228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg				
12410	Kifizető adatszolgáltatás				
12411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
12420	Biztosító adatszolgáltatás				
12430	Földhivatali adatszolgáltatás				
12431	Illetékhivatali adatszolgáltatás				
12440	Pénzintézet adatszolgáltatás				
12450	Oth adatszolgáltatás				
12460	Tb adatszolgáltatás				
12470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
12475	Jövedéki engedély kiadás				
12476	Jövedéki engedély vissza				
12480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás				
12490	Gépjármű forgalmazó adatszolgáltatás				
12495	Nyomtatvány forgalmazó adatszolgáltatás				
13010	Vizsgálat kérése				

I3020	Vizsgálat elrendelése				
I3021	Utóellenőrzés elrendelése				
I3022	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőben)				
I3023	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőn túli)				
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése				
I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás				
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése				
I3030	Vizsgálat előkészítése				
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés				
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés				
I3035	Vizsgálat előkészítés, adatgyűjtés				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3060	Vizsgálati program				
I3070	Felügyeleti ellenőrzés				
I3071	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat				
I3072	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat II. fokon				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3501	E0 belső bizonylat				
I3502	Jm belső bizonylat				
I3503	Jt belső bizonylat				
I3509	Hibás belső bizonylat				
I3710	Szolgálati idő megállapításról tájékoztatás				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4838	Fizetési meghagyás				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4867	Külföldi áfa				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3540	I.FOKÚ HATÁROZAT FIZET. HALASZTÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3600	FELÜLLENŐRZÉS[1]	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1104	Pénztárgépforgalmazó adatszolgáltatás				
I1105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
I1204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
I1205	Taxaméter adatszolgáltatás				

I2210	Éves beszámoló		
I2211	Évzáró egyszerűsített mérleg		
I2212	Évzáró mérlegbeszámoló		
I2213	Záróleltár		
I2220	Nyitó mérleg		
I2221	Letéti mérleg		
I2222	Rendező mérleg		
I2224	Évközi zárómérleg		
I2225	Mérleg megszűnéskor		
I2227	Egyéb beszámoló		
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg		
I2410	Kifizető adatszolgáltatás		
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás		
I2420	Biztosító adatszolgáltatás		
I2430	Földhivatali adatszolgáltatás		
I2431	Illetékhativatali adatszolgáltatás		
I2440	Pénzügyintézet adatszolgáltatás		
I2450	Oth adatszolgáltatás		
I2460	Tb adatszolgáltatás		
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás		
I2475	Jövedéki engedély kiadás		
I2476	Jövedéki engedély vissza		
I2480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás		
I2490	Gépjármű forgalmazó adatszolgáltatás		
I2495	Nyomtatvány forgalmazó adatszolgáltatás		
I3010	Vizsgálat kérése		
I3020	Vizsgálat elrendelése		
I3021	Utóellenőrzés elrendelése		
I3022	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőben)		
I3023	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőn túli)		
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése		
I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás		
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése		
I3030	Vizsgálat előkészítése		
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés		
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés		
I3035	Vizsgálat előkészítés, adatgyűjtés		
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez		
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre		
I3050	Megbízólevél		

I3060	Vizsgálati program				
I3070	Felügyeleti ellenőrzés				
I3071	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat				
I3072	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat II. fokon				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3610	Felüellenőrzés elrendelése				
I3611	Utasítás felüellenőrzés szak. törv.				
I3612	Utasítás felüellenőrzés új tény alapján				
I3710	Szolgálati idő megállapításról tájékoztatás				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4838	Fizetési meghagyás				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4867	Külföldi áfa				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3810	ELLENŐRZÉSI TAPASZTALAT ÖSSZEZÉSE	7	7	-	/
Tétel-szám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3980	KÖZÖSSÉGI KÖZVETLEN ADÓVAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3991	Spontán információcsere irat				
I3994	Automatikus információcsere irat				
I3995	Információcsere irat kérelemre				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3990	KÖZÖSSÉGI ÁFÁ-VAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3991	Spontán információcsere irat				
I3992	Megkeresés, kérés elutasítása				
I3993	Megkeresés visszaigazolása				
I3994	Automatikus információcsere irat				
I3995	Információcsere irat kérelemre				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4415	ELJÁRÁSI ILLETÉKKEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1104	Pénztárgép forgalmazó adatszolgáltatás				
I1105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
I1204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
I1205	Taxaméter adatszolgáltatás				
I2210	Éves beszámoló				
I2211	Évzáró egyszerűsített mérleg				
I2212	Évzáró mérlegbeszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2220	Nyitó mérleg				
I2221	Letéti mérleg				
I2222	Rendező mérleg				
I2224	Évközi zárómérleg				
I2225	Mérleg megszűnéskor				
I2227	Egyéb beszámoló				
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg.				
I2410	Kifizető adatszolgáltatás				
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
I2420	Biztosító adatszolgáltatás				
I2430	Földhivatali adatszolgáltatás				
I2431	Illetékhativatali adatszolgáltatás				
I2440	Pénzintézet adatszolgáltatás				
I2450	Oth adatszolgáltatás				
I2460	Tb adatszolgáltatás				
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
I2475	Jövedéki engedély kiadás				
I2476	Jövedéki engedély vissza				
I2480	Belügyminisztériumi adatszolgáltatás				
I2490	Gépjármű forgalmazó adatszolgáltatás				
I2495	Nyomtatvány forgalmazó adatszolgáltatás				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3020	Vizsgálat elrendelése				
I3021	Utóellenőrzés elrendelése				
I3022	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőben)				
I3023	Ellenőrzési határidő meghosszabbítási kérelem (határidőn túli)				
I3024	Ellenőrzési határidő meghosszabbítás engedélyezése				

I3025	Ellenőrzés lezárására utasítás		
I3027	Ismételt ellenőrzés kérése		
I3030	Vizsgálat előkészítése		
I3031	Ismételt ellenőrzést elrendelő végzés		
I3032	Ismételt ellenőrzést elutasító végzés		
I3035	Vizsgálat előkészítés, adatgyűjtés		
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez		
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre		
I3050	Megbízólevél		
I3060	Vizsgálati program		
I3070	Felügyeleti ellenőrzés		
I3071	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat		
I3072	Biztosítási jogviszonyt megállapító határozat II. fokon		
I3090	Egyéb vizsgálati iratok		
I3710	Szolgálati idő megállapításról tájékoztatás		
I3996	Scac megkeresés		
I4837	Fizetési felszólítás		
I4838	Fizetési meghagyás		
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem		
I4867	Külföldi áfa		

[1] Kivéve: BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT, mivel annak 50 év a megőrzési ideje. A II. FOKON KIADOTT BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT esetében a jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően kell számítani.

Engedélyezési és fizetési kérelmek, igazolási ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1100	<u>PÉNZTÁRGÉP ENGEDÉLYEZÉS[1]</u>	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1101	Pénztárgép engedély kérelem				
I1102	Pénztárgép engedély				
I1103	Pénztárgéppel kapcsolatos tájékoztatás				
I1104	Pénztárgép forgalmazó adatszolgáltatás				
I1105	Pénztárgép adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1120	ARCHÍV PÉNZTÁRGÉP E-NAPLÓ	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1125	Archív pénztárgép e-napló adathordozó				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1150	SZERVIZTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉS	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1200	TAXAMÉTER ENGEDÉLYEZÉS[1]	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1201	Taxaméter engedély kérelem				
I1202	Taxaméter engedély				
I1203	Taxaméter kapcsolatos tájékoztatás				
I1204	Taxaméter forgalmazó adatszolgáltatás				
I1205	Taxaméter adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1390	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET - KONCESSZIÓ	0	-	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9031	Pénznyerő automata és játékterem				
I9032	Sorsolós játék				
I9033	Fogadás				
I9034	Kaszinó				
I9035	Ajándéksorsolás				
I9036	Játékautomata				
I9037	Játékminősítés				
I9038	Személyi megfelelés				
I9039	Hatósági bizonyítvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1440	<u>SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET-ENGEDÉLYEZÉS ÉS BEJELENTÉS[2]</u>	5	-	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4837	Fizetési felszólítás				
I9031	Pénznyerő automata és játékterem				
I9032	Sorsolós játék				
I9033	Fogadás				
I9034	Kaszinó				
I9035	Ajándéksorsolás				
I9036	Játékautomata				
I9037	Játékminősítés				
I9038	Személyi megfelelés				
I9039	Hatósági bizonyítvány				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1460	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET – SZERENCSEJÁTÉK SZERVEZŐK NYILVÁNTARTÁS	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14837	Fizetési felszólítás				
19031	Pénznyerő automata és játéktér				
19032	Sorsolós játék				
19033	Fogadás				
19034	Kaszinó				
19035	Ajándéksorolás				
19036	Játékautomata				
19037	Játékminősítés				
19038	Személyi megfelelés				
19039	Hatósági bizonyítvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3710	JÁRULÉK FIZET. KÖNNY.	7	7		/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3711	JÁRULÉK SZANKCIÓK ELENEDÉSE TB. TV.	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3713	JÁRULÉKIGAZOLÁS	7	7		/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3800	MULASZTÁSI BÍRSÁG KÉRELEMRE TÖRTÉNŐ MÉRSÉKLÉSE VAGY ELENEDÉSE	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4005	IGAZOLÁSKIADÁSI ELJÁRÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4008	ILLETÉKIGAZOLÁSOK	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4009	ADÓHATÓSÁGI ÉS VÁMHA TÓSÁGI EGYÜTTES ADÓIGAZOLÁS KIADÁS	7	7		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4010	KÜLFÖLDI ADÓHATÓSÁG RÉSZÉRE KÖZÖS IGAZOLÁS KIADÁSA	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4011	ILLETŐSÉGIGAZOLÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4013	ADÓ- ÉS JÁRULÉKIGAZOLÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4014	JÖVEDELEMIGAZOLÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4016	BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL IGAZOLÁS KIADÁSA	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4020	ENGEDÉLYEZÉSI KÉRELMEK	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4320	ADÓVISSZATÉRÍTÉS ENGEDÉLYEZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
13996	Scac megkeresés				
13997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
14321	I. fokú, részben helytadó határozat				
14325	Külföldről érkező döntés				
14326	Kérelem módosítás				
14328	Kiigazítási nyilatkozat				
14861	Áfa visszatérítés				
14867	Külföldi áfa				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4407	ILLETÉK RÉSZLETFIZETÉS	7	7		/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4410	MÉLTÁNYOSSÁG	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás.				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4411	ILLETÉK-MÉLTÁNYOSSÁG	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4413	ILLETÉK VISSZATÉRÍTÉSE/TÖRLÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0641	64I bizonylat				
I4401	MÁK-nak tévesen pénzben lerótt illeték visszatérítés				
I4423	Értesítés helyszíni szemléről				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4907	Vh. kérelem kiegészítése				
I4916	Vh. megkeresés letétire				
I4920	Munkabér letiltás				
I4929	Munkabérletiltás visszavonása				
I4940	E-bizonylat letétire				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
I4949	Egyéb végrehajtási irat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4420	RÉSZLETFIZETÉS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4430	FIZETÉSI HALASZTÁS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4450	VEGYES KÉRELEM	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4460	FIZETÉSI KEDVEZMÉNYI KÉRELMI ELJÁRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4465	Fizetési kedvezmény - HIPA önkormányzat nyilatkozata				
I4466	Fizetési kedvezmény - HIPA önkormányzati megkeresés				
I4467	Fizetési kedvezmény - HIPA önkormányzati megkeresés kiegészítése				
I4468	Fizetési kedvezmény - HIPA önkormányzat megkeresése				
I4469	Fizetési kedvezmény - HIPA önkormányzat megkeresésének kiegészítése				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4920	Munkabér letiltás				

[1] A megőrzési időt az engedély visszavonásától kell számítani.

[2] A megőrzési időt az engedély megszűnésétől/érvénytelenítésétől kell számítani.

Felszámolás, végrehajtás, csőd ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0000	ADÓELSZÁMOLÁS-KÖNYVELÉS	7	7	-	<i>†</i>
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0300	ADÓELSZÁMOLÁS, NYILVÁNTARTÁS, ÜGYINTÉZÉS	7	7	-	<i>†</i>
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3720	JÁRULÉK VÉGREHAJTÁS	10	10	-	<i>†</i>
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3721	JÁRULÉK CSŐDELJÁRÁS	10	10	-	<i>†</i>
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3722	JÁRULÉK VÉGELSZÁMOLÁS	10	10	-	<i>†</i>
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3723	JÁRULÉK FELSZÁMOLÁS	10	10	-	<i>†</i>

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4406	ILLETÉK VÉGREHAJTÁS	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4900	VÉGREHAJTÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1704	17h bizonylat				
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
I2430	Földhivatali adatszolgáltatás				
I2431	Illeték hivatali adatszolgáltatás				
I2440	Pénzügyintézet adatszolgáltatás				
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3951	Vh. megkeresés EU tagállamból				
I3952	Vh. megkeresés kezdeményezése EU tagállamba				
I4805	Rendezést nem igénylő folyószámla egyeztetés				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4811	Folyószámla egyeztetés, adózóval				
I4812	A rendező bizonylat				
I4814	C rendező bizonylat				
I4815	D rendező bizonylat				
I4819	Rendező tábla válasz				
I4820	Folyószámla átvezetés, rendezés				
I4825	Rendezést követő folyószámla egyenleg közlés				
I4826	Egyedi folyószámla kivonat küldés				
I4827	Folyószámla rendezés egyéb irata				
I4828	Hátralékos folyószámla felülvizsgálata				
I4829	Hátralék miatt letiltás kiutalás				
I4830	Folyószámla túlfizetés visszaigénylése				
I4834	Folyószámla egyenleg közlés eseti				
I4835	Folyószámla egyenleg közlés				
I4836	Központi pótlékolt folyószámla				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4838	Fizetési meghagyás				
I4839	Fizetési felszólítás visszavonása				
I4840	Azonnali beszedési megbízás	816.a	Azonnali beszedési megbízások ügyei		
I4841	Azonnali beszedési megbízás visszavonása				

14842	Értesítés inkasszó kiadásáról		
14844	Jegyzőkönyv adóazonosító jel cseré miatti folyószámla rendezéséről		
14850	Végrehajtásra átadás, kérelem		
14851	Pénzforgalmi ellenőrzési jegyzőkönyv könyvelés		
14860	Önellenőrzés - késedelmi pótlék könyvelés		
14861	Áfa visszatérítés		
14862	Fogyasztási adó		
14863	Műfa felosztás		
14864	Költségvetési juttatás		
14865	Termelői árkiegészítés, dotáció		
14866	Állami garancia utalás		
14867	Külföldi áfa		
14868	Pénzügyi alapokból átutalás		
14869	Áfa bedolgozás		
14870	Támogatások		
14871	Egyösszegű utalás		
14872	Visszajött tételek rendezése		
14873	Átfutó tételek rendezése		
14874	Visszaütalás		
14875	Terhelés-törlési bizonylat		
14876	Visszaütalási bizonylat		
14877	Átkönyvelési bizonylat		
14878	Késedelmi pótlék		
14880	Letéti számla levezetés		
14892	Észrevétel csak járulékra		
14893	Észrevétel eseti folyószámlára		
14899	Egyéb folyószámlával kapcsolatos irat		
14900	Vh. kezdeményezése		
14901	Vh.-hoz adatkérés/adatszolgáltatás		
14902	Igényper iratai		
14903	Vh. kifogás		
14904	Vh. kérelem elutasítása		
14905	Értesítés végrehajtás elrendeléséről		
14906	Foglalási jegyzőkönyv		
14907	Vh. kérelem kiegészítése		
14908	Értesítés kiköltözési kötelezettségről		
14909	Értesítés vh. kiterjesztéséről		
14910	Végrehajtási jog bejegyzés		
14911	Vh. jog törlés elrendelése		

14912	Ingó végrehajtás	570.b	Ingó végrehajtás iratai
14913	Vh. kérelem önálló bírósági végrehajtótól		
14914	Ingatlan vh. elrendelése	570.c	Ingatlan végrehajtás iratai
14915	Vh. kérelem megkeresés alapján		
14916	Vh megkeresés letétire		
14917	Zálogjogosult értesítése végrehajtásról		
14918	Gépjárműfoglalással kapcsolatos iratok		
14919	Árverési jegyzőkönyv		
14920	Munkabér letiltás		
14921	Zálogszerződés		
14922	Jelzálogjog bejegyzés elrendelése		
14923	Jelzálogjog törlés elrendelése		
14924	Végrehajtás alá vonás		
14925	Zárlat, biztosítás		
14926	Követelés, lefoglalás		
14927	Behajthatatlanság miatti törlés	570.d	Köztartozás behajthatatlanság miatti törlése végrehajtás során
14927	Behajthatatlanság miatti törlés	572.a	Behajthatatlan köztartozás elévülés címén való törlése
14927	Behajthatatlanság miatti törlés	572.b	Behajthatatlan köztartozás egyéb címen való törlése
14928	Vh. felfüggesztés iránti kérelem		
14929	Munkabérletiltás visszavonása		
14930	Árverési iratok		
14931	Árverési hirdetmény		
14932	Foglalás alóli feloldás		
14933	Becsérték közlése		
14934	Adó- és értékbizonyítvány		
14936	Vh költség letétire		
14937	Vh. költségei végzés		
14938	Értesítés határozat jogerőre emelkedéséről		
14939	Jelzálogjog bejegyzés		
14940	E bizonylat letétire		
14941	E1 bizonylat letétire		
14942	Követelés foglalás feloldása		
14943	Végrehajtási jog törlése		
14944	Jelzálogjog törlése		
14945	Becsérték módosítása		
14946	Vh. összeg felosztási terv		
14947	Behajthatóság miatti újbóli előírás		
14948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről		
14949	Egyéb végrehajtási irat	570.a	Pénzösszegre vonatkozó végrehajtás
14958	Mnyp vh. kérés/vissza.		

I4960	Felszámolási eljárás kezdeményezés				
I4967	Behajthatatlanság megállapítása				
I4968	Behajthatóság megállapítása				
I4980	Vh intézkedés helybenhagyása				
I4981	Vh intézkedés megsemmisítése				
I4982	Vh intézkedés megváltoztatása				
I4983	Vh intézkedés megtételére kötelezés				
I4985	Vh. átv. könyvelési bizonylat				
I5701	Behajtás átutalásának elszámolása	816.b	Behajtás átutalásának elszámolása		
I9368	Csőd, végelszámolás, felszámolási eljárásra vonatkozó irat	573.	Csőd, végelszámolás, felszámolási eljárásra vonatkozó irat		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4910	ADÓK MÓDJÁRA KÖZTARTOZÁS BEHAJTÁSA	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4920	VÁMTARTOZÁS BEHAJTÁSA	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4950	CSŐDELJÁRÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2124	Értesítés csődeljárásról				
I2210	Éves beszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2224	Évközi zárómérleg				
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4925	Zárlat, biztosítás				
I4951	Csődeljárás kezdeményezés				
I4952	Fizetési haladék jegyzőkönyv				
I4953	Fizetési moratórium hosszabbítás				
I4955	Pénzforgalmi ellenőrzés jegyzőkönyv				
I4960	Felszámolási eljárás kezdemény				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4960	FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2125	Értesítés felszámolásról, végelszámolásról				
I2210	Éves beszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2220	Nyitó mérleg				
I2224	Évközi zárómérleg				
I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
I4820	Folyószámla átvezetés, rendezés				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4840	Azonnali beszedési megbízás				
I4841	Azonnali beszedési megbízás visszavonása				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4921	Zálogszerződés				
I4925	Zárlat, biztosítás				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
I4955	Pénzforgalmi ellenőrzés jegyzőkönyv				
I4960	Felszámolási eljárás kezdeményezés				
I4961	Felszámolási eljárás kezdeményezés visszavonása				
I4965	Felszámolási eljárás kezdeményezés szüneteltetés				
I4966	Fizetéseképtelenséget igazoló iratok				
I4969	Vagyonfelosztási javaslat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4970	VÉGELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2125	Értesítés felszámolásról, végelszámolásról				
I2210	Éves beszámoló				
I2213	Záróleltár				
I2220	Nyitó mérleg				
I2224	Évközi zárómérleg				

I2228	Egyéb mérleg, közbenső mérleg.				
I3010	Vizsgálat kérése				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I3090	Egyéb vizsgálati iratok				
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
I4820	Folyószámla átvezetés, rendezés				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4840	Azonnali beszedési megbízás				
I4841	Azonnali beszedési megbízás visszavonása				
I4850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
I4921	Zálogszerződés				
I4925	Zárlat, biztosítás				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
I4955	Pénzforgalmi ellenőrzés jegyzőkönyv				
I4960	Felszámolási eljárás kezdeményezés				
I4961	Felszámolási eljárás kezdeményezés visszavonása				
I4965	Felszámolási eljárás kezdeményezés szüneteltetés				
I4966	Fizetéképtelenséget igazoló iratok				
I4969	Vagyonfelosztási javaslat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4980	VAGYONRENDEZÉSI ELJÁRÁS	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4990	KÖZÖSSÉGI ADÓALANYOKKAL KAPCSOLATOS BEHAJTÁSI ÉS BIZTOSÍTÁSI INTÉZKEDÉS KEZDEMÉNYEZÉSE	10	10	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8810	CSŐDBÜNTETT, AZ ÜGYNEVEZETT ADMINISZTRATÍV CSŐD	10	10	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8820	ADÓ- ÉS TÁRSADALOM-BIZTOSÍTÁSI CSALÁS	10	10	-	/

Adóztatási/igazgatási ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0000	ADÓELSZÁMOLÁS-KÖNYVELÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U0300	ADÓELSZÁMOLÁS, NYILVÁNTARTÁS – ÜGYINTÉZÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1470	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET - SZERENCSEJÁTÉK IGAZGATÁS	5	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14837	Fizetési felszólítás				
19031	Pénznyerő automata és játékkerem				
19032	Sorsolósos játék				
19033	Fogadás				
19034	Kaszinó				
19035	Ajándéksorsolás				
19036	Játékautomata				
19037	Játékminősítés				
19038	Személyi megfelelés				
19039	Hatósági bizonyítvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1820	KETTŐS ADÓS EGYZEMÉNYEK ALAPJÁN FOLYÓ TÁJÉKOZTATÁS CSERE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
13991	Spontán információcsere irat				
13994	Automatikus információcsere irat				
13995	Információcsere irat kérelemre				
13996	Scac megkeresés				
13997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1830	KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
11831	Hibás adószám lista				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1840	EB SZÁMÁRA ADATKÖZLÉS	7			
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1850	KÖZÖSSÉGI ADÓIGAZGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1851	Külföldi kézbesítés iránti megkeresés				
I1852	Magyarországi kézbesítési megkeresés				
I2125	Értesítés felszámolásról, végelszámolásról				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1860	KÖZÖSSÉGI BEHAJTÁSI JOGSEGÉLY ADATÁTADÁS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1870	KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM MEGERŐSÍTÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1871	Kérelem a közösségi adószám érvényesítésére				
I1872	Válaszlevél a megerősítésről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U1880	ÚJ SZÁLLÍTÓESZKÖZ ÉRTÉKESÍTÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0087	Áfa-bevallás - EU-ból közlekedési eszköz beszerzéséről				
I0088	Adatszolgáltatás - EU-ba közlekedési eszköz értékesítéséről				
I1882	Infószolgáltató - új szállítóeszköz beszerzése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2205	SOROZATOS INGATLAN ÉRTÉKESÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ÁFA KÖTELEZETTSÉG	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2206	TSI-B bejelentőlap				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2310	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2450	MNYP ADATEGYEZTETÉS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2500	<u>ADÓAZONOSÍTÓ JEL KIADÁS[1]</u>	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
I2501	34-es adatlap adóazonosító-jel igénylés				
I2502	340-es adatlap adóazonosító-jel igénylés				
I2503	400-as adatlap adóazonosító-jel igénylés				
I2505	Adóigazolvány bevonás				
I2510	Adóigazolvány legyártás				
I2520	Ideiglenes adóigazolvány				
I2530	Adóazonosító-jel hivatalból történő megképzése				
I2570	Visszaérkezett adóigazolvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2650	ÜGYFÉLKAPU NYITÁSA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2655	Regisztrációs nyugta				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2700	START KÁRTYA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2121	Okirat igazolása				
I2710	Adatlap start kártya kiadásához				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2750	ÜCC ÜGYINTÉZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2720	Ügyfélazonosító szám letiltása				
I2725	Egyéb ÜCC irat				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2900	ÜGYFÉL AZONOSÍTÓ IGÉNYLÉS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U2950	EGYEBEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3200	ADÓBEVALLÁS KIEGÉSZÍTÉSEI^{2]}	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3210	Jegyzőkönyv feldolgozott TAO bevallás javításáról				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3250	VISSZAFIZETENDŐ BEFEKTETÉSI ADÓHITEL MEGÁLLAPÍTÁSA	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3400	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY SORSZÁM-KIJELÖLÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3401	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY SORSZÁM-KIJELÖLÉS	15	-	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3630	ADÓFOLYÓSZÁMLA EGYEZTETÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3700	JÁRULÉKIGAZGATÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3730	BETEGELLÁTÁS ÉS ANYASÁGI ELLÁTÁSI^{3]}	-	6	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3730	Jogosítás				
I3731	Táppénzigény elbírálásához adatszolgáltatás				
I3732	Baleseti táppénzigény elbírálásához adatszolgáltatás				
I3733	Tgys, gyed igény elbírálásához adatszolgáltatás				

I3734	Egészségbiztosítói adatszolgáltatás				
I3741	Nyugdíjigény elbírálásához adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3740	<u>NYUGELLÁTÁS</u>[4]	-	5	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3730	Jogosítás				
I3741	Nyugdíjigény elbírálásához adatszolgáltatás				
I3742	Szolgálati idő elismeréséhez adatszolgáltatás				
I3743	Adatszolgáltatás egyéni vállalkozóról				
I3744	Nyugdíj megállapítása				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3750	SORONKÍVÜLI JÁRULÉKMEGÁLLAPÍTÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3770	ÖP-NYESZ-R	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1019	Tájékoztatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3850	ELLENŐRZÉS NÉLKÜLI HATÁROZATHOZATALI ELJÁRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3851	AB-EU határozat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3950	EGYEBEK	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3960	AUTOMATIKUS INFORMÁCIÓCSERE	3	-	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3970	STRUKTURÁLT AUTOMATIKUS INFOCSERE	3	-	-	

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4000	ADÓ- ÉS JÁRULÉKIGAZGATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2495	Nyomatvány forgalmazói adatszolgáltatás				
I8116	Közzszolgálati nyilvántartás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4001	DIPLOMÁCIAI TAGOK ÉS TESTÜLETEK ADÓ- VISSZATÉRÍTÉSE	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4015	HÁTRALÉK MEGÁLLAPÍTÁSA	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4021	ÁLLAMI GARANCIA ÉRVÉNYESÍTÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4023	Visszafizetésre kötelező határozat				
I4024	Garantiqa Zrt. megkeresése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4022	KÖNYVELŐ IRODAI KAPCSOLAT	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4025	ADÓALAPOT ÉRINTŐ MENTESSÉG	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4025	Elemi kár bejelentés (jegyzőkönyv)				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4030	BEHAJTHATATLAN ÁFA	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4050	<u>KÉPVISELET ÉS MEGHATALMAZÁS[5]</u>	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4056	Elfogadott állandó meghatalmazás				
I4057	Állandó meghatalmazás visszavonása				
I4058	Állandó meghatalmazás bejelentése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4051	ELEKTRONIKUS CSEKKIGÉNYLÉS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4060	NAGYÉRTÉKŰ LAKÓINGATLAN ADÓFELFÜGGESZTÉSE	5	5		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4100	<u>EVA ADÓHATÓSÁGI ELJÁRÁS[6]</u>	-	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2118	Járuléknnyilatkozat				
I2119	Nyilatkozat özvegy EVA folytatásáról				
I4109	Értesítés EVA alanyiség megszűnéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4140	ADÓELŐLEG MEGÁLLAPÍTÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4150	TÁMOGATÁS	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4160	TÁMOGATÁSIGÉNYLÉS LEJÁRT KÖZTARTOZÁS ALATT	7	7		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
U4200	SORONKÍVÜLI ADÓ- ÉS JÁRULÉK MEGÁLLAPÍTÁS	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3010	Vizsgálat kérése				
I4815	D rendező bizonylat				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4250	AUTOMATIKUSAN ELŐÍRT KÖTELEZETTSÉGEK ELJÁRÁSA	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4300	ADÓKEDVEZMÉNYEK ELBÍRÁLÁSA	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
12440	Pénzügyi adatszolgáltatás				
12470	Önkormányzat adatszolgáltatás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4350	ALAPÍTVÁNY, KÖZÉRDEKŰ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4355	SZJA KÖZCÉLŰ FELHASZNÁLÁSA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14871	Egyösszegű utalás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4356	SZJA 1% RENDELKEZŐ NYILATKOZAT	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4400	ADÓHATÓSÁGI ILLETÉK ELŐÍRÓ ELJÁRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
14422	Értesítő levél téves illeték lerovás miatt				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4401	ÁLLAMIGAZGATÁSI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
14408	Értesítés túlfizetéséről (egyetemlegesség miatt)				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4402	BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0641	64I bizonylat				
I4402	Bírósági eljárási illeték egyetemleges fizetési kötelezettség				
I4408	Értesítés túlfizetésről (egyetemlegesség miatt)				
I4840	Azonnali beszedési megbízás				
I4920	Munkabér letiltás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4403	ÖRÖKLÉSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0641	64I bizonylat				
I4403	Végzés helyszíni szemléről vagyonszerző részére				
I4404	Végzés helyszíni szemléről nem vagyonszerző birtokos részére				
I4405	Végzés helyszíni szemléről távolmaradás miatti eljárási bírságról				
I4413	Földhivatali döntés bejegyzési kérelem elutasításáról				
I4414	Földhivatali döntés ingatlan-nyilvántartási eljárás megszüntetéséről				
I4415	Szerződés módosítása				
I4423	Értesítés helyszíni szemléről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4404	AJÁNDÉKOZÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I0641	64I bizonylat				
I2503	400-as adatlap adóazonosító-jel igénylés				
I4403	Végzés helyszíni szemléről vagyonszerző részére				
I4404	Végzés helyszíni szemléről nem vagyonszerző birtokos részére				
I4405	Végzés helyszíni szemléről távolmaradás miatti eljárási bírságról				
I4406	Vörösiszap-katasztrófa miatt illeték kiszabás mellőzése				
I4413	Földhivatali döntés bejegyzési kérelem elutasításáról				
I4414	Földhivatali döntés ingatlan-nyilvántartási eljárás megszüntetéséről				
I4415	Szerződés módosítása				
I4423	Értesítés helyszíni szemléről				
I4440	AVBA adatlap				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4405	VISSZTERHES VAGYONÁTRUHÁZÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
12503	400-as adatlap adóazonosító-jel igénylés				
14403	Végzés helyszíni szemlérlől vagyonszerző részére				
14404	Végzés helyszíni szemlérlől nem vagyonszerző birtokos részére				
14405	Végzés helyszíni szemlérlől távolmaradás miatti eljárási bírságról				
14406	Vörösiszap-katasztrófa miatt illeték kiszabás mellőzése				
14410	Árverési jegyzőkönyv				
14413	Földhivatali döntés bejegyzési kérelem elutasításáról				
14414	Földhivatali döntés ingatlan-nyilvántartási eljárás megszüntetéséről				
14415	Szerződés módosítása				
14423	Értesítés helyszíni szemlérlől				
14441	VBBA adatlap				
14442	VVBA adatlap				
14948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4408	PERES ELJÁRÁS (ILLETÉK)	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4409	ILLETÉK IGAZGATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
14815	D rendező bizonylat				
14874	Visszaulrás	58c	Illeték visszaulrás		
19670	Egyetemleges mulasztás bírság kiszabás	58b	Illeték (mulasztási bírság) kiszabása		
19705	Megállapítás	58a	Illeték hiány megállapítása		
19706	Megkeresés, jelzés	58d	Illeték hivatal megkeresése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4412	MEG-NEM-FIZETETT ELJÁRÁSI ILLETÉK (LELET)	7	7	-	/

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4414	GÉPJÁRMŰ VAGYONSZERZÉSI. ILLETÉK ELŐÍRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
14408	Értesítés túlfizetésről (egyetemlegesség miatt)				
14900	Vh. kezdeményezése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4417	FELTÉTÉTELES ILLETÉKMENTESSÉG, KEDVEZMÉNY ELVESZTÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4418	KISZABÁS ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTOTT BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4419	KISZABÁS ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTOTT ÁLLAMIGAZGATÁSI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4421	GÉPJÁRMŰ FORGALMAZÓI ILLETÉKMENTESSÉG	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
10641	64I bizonylat				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4422	SZJA PÓTLÉKMENTES RÉSZLETFIZETÉS	7	7	-	

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4423	HAGYATÉKI KIMUTATÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I2260	HK nyomtatvány				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4425	JÁRULÉK KÖTELEZETTSÉG TÖRLÉS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4435	BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSI ILLETÉK UTÓLAGOS ELSZÁMOLÁSA	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4430	Bevallás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4440	ADÓJÓVÁÍRÁS KÜLÖNBÖZET MEGÁLLAPÍTÁS ÖNADÓZÓ MAGÁNSZEMÉLY ESETÉN	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4441	ADÓJÓVÁÍRÁS KÜLÖNBÖZET MEGÁLLAPÍTÁS MUNKÁLTATÓI ÉS EZZEL EGYENÉRTÉKŰ ELSZÁMOLÁS ESETÉN	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4451	ELEKTRONIKUS CSEKK-IGÉNYLÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4461	Elektronikus csekk-igénylés				
I4462	Csekk-igénylés kiküldése				
I4463	Adózoói értesítés csekk-igénylésről				
I4464	Csekk továbbítás igazgatóságához				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4470	KÜLFÖLDÖN LEVONT FORRÁSADÓ JÓVÁÍRÁSA	7	7	-	

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4500	BÜNTETŐ ELJÁRÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I3996	Scac megkeresés				
I3997	Spontán tájékoztatás határidő nélkül				
I4501	Büntető feljelentés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4600	ADÓSKONSZOLIDÁCIÓ	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4700	PERES ELJÁRÁS	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4740	ADÓHÁTRALÉK BESZEDÉS 91 ÉVI K.	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4800	ADÓ- ÉS JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLA RENDEZÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1019	Tájékoztatás				
I2411	Munkáltatói adatszolgáltatás				
I3040	Értesítés helyszíni ellenőrzéshez				
I3041	Értesítés hivatali ellenőrzésre				
I3050	Megbízólevél				
I4804	Igénylés				
I4805	Rendezést nem igénylő folyószámla egyeztetés				
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4811	Folyószámla egyeztetés, adózóval				
I4812	A rendező bizonylat				
I4814	C rendező bizonylat				
I4815	D rendező bizonylat				
I4816	G rendező bizonylat				
I4817	L rendező bizonylat				
I4819	Rendező tábla válasz				
I4820	Folyószámla átvezetés, rendezés				
I4825	Rendezést követő folyószámla egyenleg közlés				
I4826	Egyedi folyószámla kivonat küldés				

14827	Folyószámlarendezés egyéb irata				
14828	Hátralékos folyószámla felülvizsgálata				
14829	Hátralék miatt letiltás kiutalás				
14830	Folyószámla túlfizetés visszaigénylése				
14832	Táppénz egyharmad fizetési meghagyás				
14834	Folyószámla egyenleg közlés eseti				
14835	Folyószámla egyenleg közlés				
14836	Központi pótlékolt folyószámla				
14837	Fizetési felszólítás				
14838	Fizetési meghagyás				
14839	Fizetési felszólítás visszavonása				
14840	Azonnali beszedési megbízás				
14844	Jegyzőkönyv adóazonosító jel cseréje miatti folyószámla rendezésről				
14850	Végrehajtásra átadás, kérelem				
14851	Pénzforgalmi ellenőrzési jegyzőkönyv könyvelés				
14852	Folyószámla rendezés kiutalás nélkül	811.	Folyószámla rendezés kiutalás nélkül		
14853	Folyószámla rendezés kiutalással folyószámláról	812.a	Folyószámla rendezés kiutalással, folyószámláról		
14860	Önellenőrzés - késedelmi pótlék könyvelés				
14861	Áfa visszatérítés				
14862	Fogyasztási adó				
14863	Műfa felosztás				
14864	Költségvetési juttatás				
14865	Termelői árkiegészítés, dotáció				
14866	Állami garancia utalás				
14867	Külföldi áfa				
14868	Pénzügyi alapokból átutalás				
14869	Áfa bedolgozás				
14870	Támogatások				
14871	Egyösszegű utalás				
14872	Visszajött tételek rendezése				
14873	Átfutó tételek rendezése				
14874	Visszaütalás				
14875	Terhelés-törlési bizonylat				
14876	Visszaütalási bizonylat				
14877	Átkönyvelési bizonylat				
14878	Késedelmi pótlék				
14880	Letéti számla levezetés				
14892	Észrevétel csak járulékra				
14893	Észrevétel eseti folyószámlára				
14894	Észrevétel csak illetékre				

14895	Észrevétel vegyes adónemekre				
14899	Egyéb folyószámlával kapcsolatos irat				
14927	Behajthatatlanság miatti törlés				
14948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
14967	Behajthatatlanság megállapítása				
19361	Előírás nélküli befizetés	812.b	Folyószámla rendezés kapcsán előírás nélküli befizetés		
19362	Kamatkiutalás késedelmes teljesítés miatt	812.c	Folyószámla rendezés kapcsán késedelmes teljesítés miatti kamatkiutalás		
19352	Szerven belüli megkeresés	813.a	Folyószámla vizsgálat szerven belüli megkeresésre		
19353	Közig. hatósági megkeresés	813.b	Folyószámla vizsgálat közigazgatási hatóság megkeresésére		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4801	PÉNZTARTALÉK-SZÁMLA	-	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14802	Számla nyitás				
14803	Számlamegszüntetés				
14804	Igénylés				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4805	ADÓ- ÉS JÁRULÉKKÜLÖNBÖZET ELSZÁMOLÁSA	7	7	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4820	FEL NEM HASZNÁLT KÖZTEHERJEGY	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14823	10KHT kiutalási kérelem				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4840	HELYI IPARÚZÉSI ADÓ (HIPA)	10	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14845	Értesítés felosztott hipa utalásáról				
14846	Értesítés hipa-előleg előre utalásáról				
14847	Értesítés eltérő üzleti év hipa-előleg előre utalásáról				
14871	Egyösszegű utalás				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4845	HIPA MÓDOSÍTÁS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4465	Fizetési kedvezmény - hipa önkormányzat nyilatkozata				
I4466	Fizetési kedvezmény - hipa önkormányzat megkeresése				
I4467	Fizetési kedvezmény - hipa önkormányzat megkeresése kiegészítés				
I4468	Fizetési kedvezmény - hipa önkormányzati megkeresés				
I4469	Fizetési kedvezmény - hipa önkormányzati megkeresés kiegészítése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U4850	ELÉVÜLT ÖSSZEGEK KEZELÉSE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4810	Folyószámla egyeztetés, adózó nélkül				
I4811	Folyószámla egyeztetés, adózóval				
I4815	D rendező bizonylat				
I4820	Folyószámla átvezetés, rendezés				
I4825	Rendezést követő folyószámla egyenleg közlés				
I4828	Hátralékos folyószámla felülvizsgálata				
I4830	Folyószámla túlfizetés visszaigénylése				
I4837	Fizetési felszólítás				
I4899	Egyéb folyószámlával kapcsolatos irat				
I4903	Vh. kifogás				
I4929	Munkabérletiltás visszavonása				
I4948	Értesítés végrehajtási eljárás megszüntetéséről				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U4870	JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLA RENDEZÉS	7	7	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U4871	JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLALAP GYŰJTŐ	-	50	-	/
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
Tárgykód	Tárgykód neve	Központi szervek	Területi szervek		
U4880	BANKKÁRTYÁS BEFIZETÉS	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I4890	Befizetési bizonylat				

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4922	ÁRVERÉS MEGKERESÉSRE	7	7	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14919	Árverési jegyzőkönyv				
14930	Árverési iratok				
14932	Foglalás alóli feloldás				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5100	KÖZPONTI ÉS ÖNKORMÁNYZATI ADATFELDOLGOZÁS	-	10	-	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15101	Törzskönyv karbantartás				
15102	Beszámolók karbantartása				
15103	Előirányzatok feldolgozása				
15104	Bérszámfejtés szerv. program				
15105	Lakossági adófeldolgozás				
15106	Illeték feldolgozás				
15107	Költségvetési számviteli rendszer rendezése				
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5710	FOLYÓSZÁMLA ÜGYEK	7	7	-	/

[1] Jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően. Kivéve: Az IDEIGLENES ADÓIGAZOLVÁNY, mivel annak 60 év, és az ADÓAZONOSÍTÓ JEL HIVATALBÓL TÖRTÉNŐ MEGKÉPZÉSE mivel annak 90 év a megőrzési ideje.

[2] Art. 91. § (1) bekezdésébe foglaltak figyelembevételével.

[3] A jogosítást követően.

[4] A biztosított öregségi nyugdíjának megállapítását követően.

[5] A jogutód nélküli végleges megszűnéstől, vagy elhalálozástól, vagy a meghatalmazás megszüntetésétől kell számítani.

[6] A nyilatkozat visszavonásától, vagy az adózó elhalálozásától számítandó.

Bűnügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7600	TIGY során keletkezett iratok, adathordozók, amennyiben büntetőeljárás nem indul	2	2		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7605	<u>TIGY során keletkezett iratok, adathordozók, amennyiben büntetőeljárás indul</u>[1]	*	*		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7610	<u>Az együttműködők, fedett nyomozók adatait tartalmazó iratok[2]</u>	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7615	A bírói engedélyhez kötött TIGY és TASZ s. besz. adatok büntetőelj. felh. kapcsolatos iratok	5	5		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7620	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai - pénztárkönyv	0	0	-	
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7621	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai - szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartó lapja	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7622	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai - érték cikk-nyilvántartó füzet	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7623	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai - kiadott elszámolási utalvány nyilvántartó könyve	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7624	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadásbizonylatai	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7625	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai. - „T” ellátmánnyal kapcsolatos egyéb anyagok	20	20		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7626	TIGY-gyel kapcsolatos speciális működési kiadás elszámolás bizonylatai - pénztárcsönyvi alapbizonylatok	20	20		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7630	Személyi biztonsági tanúsítványok	5	5		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7310	<u>Lejárt személyi biztonsági tanúsítványok</u>[3]	X	X		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7635	Titoktartási kötelezettség alóli felmentések	10	10		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7640	Megismerési engedélyek	10	10		

[1] a bűncselekmény büntetési tételének, illetve a büntethetőség elévülésének megfelelő idő

[2] az együttműködés, fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 évig

[3] soron kívül – azonnal, akár év közben – selejtezendő.

Vámszakmai ügyek

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4810	Függő tételek pénzügyi rendezése	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19351	Hitelintézeti megkeresés	814.a	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében hitelintézeti megkeresés		
19352	Szerven belüli megkeresés	814.b	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében szerven belüli megkeresés		
19356	Befizetett tétel korrekciója	814.c	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében befizetett tétel korrekciója		
19350	Ügyféli megkeresés	814.d	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében ügyféli megkeresés		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4811	Azonosítatlan befizetések rendezése	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19354	Szervezetek és magánszemélyek megkeresése	815.a	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban szervezetek és magánszemélyek megkeresése		

19352	Szerven belüli megkeresés	815.b	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban szerven belüli megkeresés		
19356	Befizetett tétel korrekciója	815.c	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban befizetett tétel korrekciója		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5600	Jövedéki engedélyezési eljárás	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15702	Engedélyezési eljárással kapcsolatos irat	530.	Engedélyezési eljárással kapcsolatos irat		
15703	Nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatos irat	531.	Nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatos irat		
15704	Lepárló készülékek jegyz., üzemben tartásra vonatkozó engedély	532.	Lepárló készülékek jegyzéke, üzemben tartásra vonatkozó engedély		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5601	Egyéb jövedéki engedélyezési ügyek	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15705	Más hatóságok által kiadott engedély – jövedéki alany	533.a	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán más hatóságok által kiadott engedély – jövedéki alany		
15706	Más hatóságok által kiadott engedély – nem jövedéki alany	533.b	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán más hatóság által kiadott engedély – nem jövedéki alany		
15707	Kitelepülési, eseti engedélyek	533.c	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán kitelepülési, eseti engedélyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5602	Jövedékkel kapcsolatos bejelentések	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15708	Szeszmérőgép hibabejelentés, (hivatalos zár) levételére irányuló kérelmek	534.a	Szeszmérőgép hibabejelentés, (hivatalos zár) levételére irányuló kérelmek		
15709	Engedélyek, okmányok elvesztésének bejelentése	534.b	Engedélyek, okmányok elvesztésének bejelentése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5605	Pénzügyi műveletek ügyei	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15884	GIRO feldolgozással és postai kiutalásokkal kapcsolatos iratok	817.a	GIRO feldolgozással és postai kiutalásokkal kapcsolatos ügyek		
15885	Pénzügyi műveletek kapcsán érvényesítő betétlapok	817.b	Pénzügyi műveletek kapcsán érvényesítő betétlapok		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5606	Rendészeti ügyek - Hatósági bizonyítvány	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19039	Hatósági bizonyítvány	818.a	Hatósági bizonyítvány kiadása		
19367	Egyéb illeték irat	818.b	Hatósági bizonyítvány kiadása során keletkezett illetékekkel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5607	Folyószámlával kapcsolatos egyéb ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
14899	Egyéb folyószámlával kapcsolatos iratok	819.	Folyószámlával kapcsolatos egyéb iratok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5610	Lepároló készülék engedélyezése	15	15		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5611	Sugárzó- és veszélyes anyagokkal kapcsolatos iratok	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15868	Sugárzó- és veszélyes anyagokkal kapcsolatos iratok	787.	Sugárzó- és veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5612	Segélyszállítmányok, adományok	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15869	Segélyszállítmányok, adományok	788.	Segélyszállítmányok, adományok		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5613	Katonai ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5870	NATO-SFOR/KFOR ügyek	789.a	NATO-SFOR/KFOR ügyek		
I5871	Hadgyakorlatok	789.b	Hadgyakorlatok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5614	Határforgalmi akciók tervezése és szervezése	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5872	Határforgalmi akciók iratai	791.b	Határforgalmi akciók tervezés és szervezés iratai		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5615	Kézpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos egyéb ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5873	Kézpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos adatlapok	796.a	Kézpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos adatlapok		
I5874	HÜFO rendszer jogosultságai	796.c	Kézpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos HÜFO rendszer jogosultságai		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5616	Egyéb védelemigazgatási ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5875	Nukleárisbaleset-elhárítási és Lakosság Tájékoztatási tervekkel kapcsolatos iratok	797.c	Nukleárisbaleset-elhárítási és Lakosság Tájékoztatási tervekkel kapcsolatos adatkérés, tájékoztatás, riasztással, kitelepítéssel kapcsolatos ügyek		
I5876	Kiértesítési, riasztási, kitelepítési terv	797.d	Kiértesítési, riasztási, kitelepítési terv		
I5877	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	797.e	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5617	Mélyégi ellenőrzési tevékenység ellenőrzési jegyzőkönyv és VH ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5878	MET jegyzőkönyvek	799.c	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán közterületi-, közúti-, és piaci ellenőrzési jegyzőkönyvek		
I5879	MET VH ügyek iratai	799.d	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán végrehajtással kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5618	Forgalommal kapcsolatos ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5880	Légi forgalommal kapcsolatos ügyek	800.a	Légi forgalommal kapcsolatos ügyek		
I5881	Vasúti forgalommal kapcsolatos ügyek	800.b	Vasúti forgalommal kapcsolatos ügyek		
I5882	Vízi forgalommal kapcsolatos ügyek	800.c	Vízi forgalommal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5619	Személyek és járművek figyelőztetése	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5883	Személyek és járművek figyelőztetése	810.	Személyek és járművek figyelőztetése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5620	Jövedéki ellenőrzés	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5620	Adóraktár ellenőrzésével kapcsolatos irat	540.	Adóraktár ellenőrzésével kapcsolatos irat		
I5621	Keretengedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat	541.	Keretengedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat		
I5622	Bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	542.	Bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat		
I5623	Bejegyzett feladó ellenőrzésével kapcsolatos irat	543.	Bejegyzett feladó ellenőrzésével kapcsolatos irat		
I5624	Eseti bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	544.	Eseti bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat		

15625	Csomagküldő kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	545.	Csomagküldő kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15626	Adóügyi képviselő ellenőrzésével kapcsolatos irat	546.	Adóügyi képviselő ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15627	Felhasználói engedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat	547.	Felhasználói engedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15628	Nyilvántartásba vett felhasználó ellenőrzésével kapcsolatos irat	548.	Nyilvántartásba vett felhasználó ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15629	Jövedéki engedélyes kereskedő, exportáló és importáló ellenőrzésével kapcsolatos irat	549.	Jövedéki engedélyes kereskedő, exportáló és importáló ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15630	Közösségi jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	550.	Közösségi jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15631	Nem jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	551.	Nem jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15632	Ásványolajtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.a	Ásványolajtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15633	Alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.b	Alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15634	Sörrel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.c	Sörrel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15635	Borral kapcsolatos ellenőrzési irat	557.d	Borral kapcsolatos ellenőrzési irat		
15636	Pezsgővel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.e	Pezsgővel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15637	Köztes alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.f	Köztes alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15638	Dohánygyártmánnyal kapcsolatos ellenőrzési irat	557.g	Dohánygyártmánnyal kapcsolatos ellenőrzési irat		
15639	Energiaadó törvény hatálya alá tartozó termékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	557.h	Energiaadó törvény hatálya alá tartozó termékkel kapcsolatos ellenőrzési irat		
15640	Cukor és magas cukortartalmú termékekkel kapcsolatos irat	557.i	Cukor és magas cukortartalmú termékekkel kapcsolatos irat		
15641	Mezőgazdasági és egyéb (vasút, hajózás) visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat	557.j	Mezőgazdasági és egyéb (vasút, hajózás) visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat		
15642	Magánfőző által előállított párlat ellenőrzésével kapcsolatos irat	557.k	Magánfőző által előállított párlat ellenőrzésével kapcsolatos irat		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5621	Üzemanyagtöltő állomások ellenőrzése	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15643	Üzemanyag felhasználók ellenőrzése	552.a	Üzemanyag felhasználók ellenőrzése		
15644	Üzemanyagtöltő állomások elszámolásával kapcsolatos iratok	552.b	Üzemanyagtöltő állomások elszámolásával kapcsolatos iratok		
15645	Közút, piac, közterület ellenőrzésekkel kapcsolatos irat	553.	Közút, piac, közterület ellenőrzésekkel kapcsolatos irat		
15646	Felügyeleti-, belső ellenőrzéssel kapcsolatos irat	555.	Felügyeleti-, belső ellenőrzéssel kapcsolatos irat		
15647	Költségtérítéssel, szemledíjjal kapcsolatos irat irattári példánya	556.	Költségtérítéssel, szemledíjjal kapcsolatos irat irattári példánya		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5622	Okmányok, munkacsoportok, ülések (nemzetközi)	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15650	EÁE okmányok	134.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezmény szerinti árutovábbítással kapcsolatos külföldre továbbított és külföldről érkező okmányok		
15651	OLAFCN munkacsoporttal kapcsolatos iratok	138.	OLAF Csalásellenes Kommunikációs Hálózat (OAFCN) munkacsoportjában való részvétel		
15652	Tárcaközi Állandó Munkacsoport iratai	139.	Tárcaközi Állandó Munkacsoport		
15653	COCOLAF, AFCOS ülések	140.	COCOLAF, AFCOS ülések		
15654	Nemzetközi jogsegély alapján közvetlen vámbehajtás	141.	Nemzetközi jogsegély alapján vámokból eredő követelések behajtása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5623	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15939	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos iratok	287.d	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5624	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15821	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok	289.b	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5625	Jogkövetkezéssel járó jövedéki ügyek	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15643	Üzemanyag felhasználás ellenőrzés iratai	560.	Adó megállapításával, bírság kiszabásával, valamint méltányossági eljárás (részletfizetés, fizetési halasztás, stb.) alkalmazásával kapcsolatos irat		
15644	Üzemanyagtöltő állomások elszámoltatásával. kapcsolatos iratok	561.	Lefoglalt, elkobzott termékek kezelésével, tárolásával, megsemmisítésével kapcsolatos iratok		
15645	Közút, piac, közterület ellenőrzéssel kapcsolatos irat	562.	Méltányossági eljárás (részletfizetés, fizetési halasztás, stb.) alkalmazásával kapcsolatos irat		

I5646	Felügyeleti-, belső ellenőrzéssel kapcsolatos irat	563.a	Mezőgazdasági és egyéb (vasút, hajózás) visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos iratok		
I5647	Költségtérítéssel, szemledíjjal kapcsolatos irat	563.b	Energiaadó alanyának ellenőrzésével kapcsolatos irat		
I5647	Költségtérítéssel, szemledíjjal kapcsolatos irat	564.	Biztosítási intézkedések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5626	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzés	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9369	Nyugta és számlaadási kötelezettség ellenőrzés	558.a	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán próbavásárlással történő nyugta és számlaadási kötelezettség ellenőrzése		
I9370	Eredetvizsgálat	558.b	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán leltározással az árukészlet, alapanyagok, félkész termékek eredetének, nyilvántartásának vizsgálata		
I9371	Be nem jelentett alkalmazott foglalkoztatás ellenőrzés	558.c	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán be nem jelentett alkalmazott foglalkoztatásának ellenőrzése		
I3090	Egyéb vizsgálati iratok	558.d	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán a tevékenységüket 6 hónapon belül kezdő egyéni vállalkozók és a gazdasági társaságok egyes kötelezettségeinek vizsgálata		
I3090	Egyéb vizsgálati iratok	558.e	Egyéb ellenőrzések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5627	Kézpénz és készpénz helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos rendszerjogosultságok	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5853	Kézpénz és készpénz helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos rendszerjogosultságok	796.b	Kézpénz és készpénz helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos rendszerjogosultságok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5628	Határtechnológiai rendek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5865	Határtechnológiai rendek iratai	784.	Határtechnológiai rendek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5629	Határrendészeti ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15866	Határrendészeti szervek közreműködésével kapcsolatos iratok	785.b	Határrendészeti szervek közreműködésével kapcsolatos ügyek		
15867	Vámügynökségek és más szervek közreműködésével kapcsolatos iratok	785.c	Határátkelőhely rendek, határrendészeti ügyek kapcsán vámügynökségek és más szervezetek közreműködésével kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5631	Egyéb nemzetközi ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15655	EU és nemzetközi kapcsolatos iratai	124.b	Európai Unió és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán levelezés és előkészítő iratok		
18949	OLAF iratai	124.d	Európai Unió és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán az OLAF-fal való kapcsolattartás		
15712	Származást igazoló okmányokkal kapcsolatos iratok	127.a	A külföldi adó- és vámhatóságok által utólagos megerősítésre visszaküldött, származást igazoló okmányokkal kapcsolatos konkrét ügyek		
15712	Származást igazoló okmányokkal kapcsolatos iratok	127.b	A NAV által utólagos megerősítésre visszaküldött, származást igazoló okmányokkal kapcsolatos konkrét ügyek		
15713	EUR 1 visszamenőleges hitelesítése	127.c	EUR 1 visszamenőleges hitelesítése		
15714	Származási szabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	129.	Származási szabályok értelmezésével kapcsolatos ügyek		
15715	Áruosztályozási felvilágosítások, vélemények	130.	Áruosztályozási felvilágosítások, vélemények		
19706	Megkeresés, jelzés	131.	Vámérték vizsgálat, vagy vámérték vonatkozású hatósági ellenőrzés során konkrét ügyben nemzetközi egyezmény alapján külföldre irányuló megkeresés		
19706	Megkeresés, jelzés	135.	Utólagos ellenőrzésekre vonatkozó külföldi megkeresések és az azokkal kapcsolatos iratok		
15716	Tanácsi- és bizottsági munka iratai	137.	Tanácsi- és bizottsági munkákban való részvétel		
15717	Külföldi adó- és vámhatósággal történő iratforgalom	142.	Külföldi adó- és vámhatóságoktól egyéb ügyben érkező és oda küldött iratok		
15718	EU 2011 Magyar Elnökség	143.	EU 2011 Magyar Elnökség		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5632	Nemzetközi áru- és személyfuvarozással kapcsolatos ügyek	20	20		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15719	Nemzetközi áru- és személyfuvarozással kapcsolatos iratok	126.	Nemzetközi áru- és személyfuvarozással kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5633	Nemzetközi ügyek (maradandó értékű)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15720	Államok közti jogsegélyek	121.	Államok közti jogsegélyek		
15721	Nemzetközi egyezmények előkészítő iratai	123.	Nemzetközi egyezmények (szerződések, stb.) tervezetei és előkészítő iratai		
15722	Támogatási programok iratai	124.e	Európai Unió és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán Európai Unió és egyéb támogatási programok		
15723	Vegyes vámbizottságok ülései	125.	Vegyes vámbizottságok ülései		
15724	Nemzetközi kereskedelmi szerződések származási szabályai	128.	Nemzetközi kereskedelmi szerződések származási szabályai		
15725	EÁE Egyezmény értelmezésével kapcsolatos iratok	132.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezmény értelmezésével kapcsolatos ügyek		
15726	VE Egyezménnyel kapcsolatos iratok	133.	A Vámformalitások Egyszerűsítéséről szóló Egyezmény értelmezésével kapcsolatos ügyek		
15727	Támogatási programok lebonyolításával kapcsolatos iratok	136.	Támogatási programok lebonyolításával kapcsolatos iratok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5634	Vámigazgatás - adók, bírságok	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19503	Egyéb bírság	172.	Közigazgatási bírság, gépjárműadó, adóbírság és mulasztási bírság ügyek		
15814	Regisztrációs adóval kapcsolatos iratok	272.	Regisztrációs adóval kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5635	Harmadik országból érkezett árukkal kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15812	Harmadik országból érkezett árukkal kapcsolatos ügyek	178.	Harmadik országból érkezett árukkal kapcsolatos ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5636	Raktárkönyv	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5813	Raktárkönyv	193.	Raktárkönyv		
Tétel-szám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5637	Vámigazgatási bírság	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5932	Vámigazgatási bírság kiszabása	252.a	Vámigazgatási bírság kiszabása		
I5684	Vámigazgatási bírság elengedése, mérséklése	252.b	Vámigazgatási bírság elengedése, mérséklése		
I5685	Vámigazgatási bírság beszedése	252.c	Vámigazgatási bírság beszedése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5638	Vámvisszatérítésekkel kapcsolatos ügyek	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5682	Vámvisszatérítések iratai	191.a	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán vámvisszatérítések		
I5682	Vámvisszatérítések iratai	191.b	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán elengedések		
I5683	Vámvisszatérítések nyilvántartása	191.c	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán nyilvántartás a vámvisszatérítésekről		
I5938	Elengedések nyilvántartása	191.d	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán nyilvántartás az elengedésekről		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5639	Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5908	Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban - ideiglenes kivitelben	237.a	(Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban) ideiglenes kivitelben		
I5909	Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban - vámmentességhez kapcsolódó korlátozás feloldása a vámteher bevételezése mellett	237.b	(Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban) vámmentességhez kapcsolódó korlátozás feloldása a vámteher bevételezése mellett		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5640	Jövedéki adóigazgatás)	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15728	Jövedéki adó keletkezésével kapcsolatos iratok	510.	Jövedéki adó keletkezésével kapcsolatos elszámolás, bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)		
15729	Energiaadó keletkezésével kapcsolatos iratok	511.	Energiaadó keletkezésével kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)		
15730	Bérfőzési szeszadó megállapításával kapcsolatos iratok	512.	Bérfőzési szeszadó megállapításával kapcsolatos elszámolás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)		
15731	Adófizetési kötelezettség keletkezésével kapcsolatos iratok	513.	Adófizetési kötelezettség keletkezésével kapcsolatos irat		
15732	Adó-visszaigénylással kapcsolatos iratok	514.	Adó-visszaigénylással kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)		
15733	Adó-visszatérítéssel kapcsolatos iratok	515.	Adó-visszatérítéssel kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)		
15660	Adó- és zárjegy iratai	516.	Adójegy, zárjegy, párlat zárjegy, hivatalos zár gyártásával kapcsolatos irat		
15660	Adó- és zárjegy iratai	517.	Adójegy, zárjegy, párlat zárjegy, hivatalos zár felhasználásával kapcsolatos irat		
15734	Adóztatással kapcsolatos egyéb iratok	518.	Adóztatással kapcsolatos egyéb ügyek		
15659	KÉV eljárás iratai	519.	KÉV eljárás iratai		
15735	Adóvizsgálattal kapcsolatos iratok	520.	Adóvizsgálattal kapcsolatos irat		
19491	Egyéb adatszolgáltatás	521.	Jövedéki adó, bérfőzési szeszadó, energiaadó bevételi terv, teljesítéséről jelentés, ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5641	Jövedéki ügyek (maradandó értékű)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15658	Anyagi-eljárás jogi iratok	501.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos megkeresés, javaslat, észrevétel		
15658	Anyagi-eljárás jogi iratok	502.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos bevételi, ellenőrzési, intézkedési terv és jelentés		
19004	Állásfoglalás kérés	503.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos utasítás, iránymutatás, állásfoglalás		
19491	Egyéb adatszolgáltatás	504.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos adatszolgáltatás, kimutatás		
15658	Anyagi-eljárás jogi iratok	505.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos elemzés, értékelés		
15656	Uniós adóügyi együttműködés iratai	506.	Uniós adóügyi együttműködéssel kapcsolatos megkeresés, állásfoglalás, adatszolgáltatás, jelentés		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5642	Jövedéki adatszolgáltatás, nyilvántartások	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5050	Gyorsjelentés, statisztika	507.	Statisztikai célú adatszolgáltatás		
I9364	Nyilvántartások hitelesítése	508.a	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán nyilvántartások hitelesítése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5643	Egyéb jövedéki ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5935	TKO és BKO-val kapcsolatos ügyek iratai	508.b	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán TKO és BKO-val kapcsolatos ügyek		
I9365	Hitelesítési kérelmek	508.c	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán hitelesítési kérelmek		
I1085	Ellenőrzési iratok, jegyzőkönyvek	508.d	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán szőlőfelvásárlók bejelentései és ellenőrzési iratai		
I1085	Ellenőrzési iratok, jegyzőkönyvek	508.e	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán sörfőzők bejelentései és ellenőrzési iratai		
I5736	Ellenőrzés kapcsán vett minták bevizsgálása, vizsgálati eredmények	508.f	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán ellenőrzések kapcsán vett minták bevizsgálása, vizsgálati eredmények		
I5649	Folyamatba épített kockázatelemzés iratai	509.	Folyamatba épített kockázatelemzéssel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5644	Nem közösségi áruk kezelése	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5686	Nem közösségi áruk értékesítése	203.	Nem közösségi áruk értékesítése		
I5933	Nem közösségi áruk vámfelügyelet melletti megsemmisítése	283.	Nem közösségi áruk vámfelügyelet melletti megsemmisítése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5645	Jogorvoslatok nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmára vonatkozóan	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9372	Jogorvoslat iratai	268.	Jogorvoslatok nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmára vonatkozóan		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5646	Vám közlésével, visszatérítésével kapcsolatos ügyek	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5687	Vám közlésével kapcsolatos iratok	211.	Vám közlésével kapcsolatos ügyek		
I5682	Vámvisszatérítések iratai	214.	Vámvisszatérítéssel összefüggő ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5647	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos elvi ügyiratok	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5886	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos elvi ügyiratok	781.a	Határátkelőhely létesítése, fejlesztése, átminősítése kapcsán elvi ügyiratok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5648	Határátkelőhely rendek	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5887	Határátkelőhely rendek	785.a	Határátkelőhely rendek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5649	Határátkelőhelyekre nem utazás célú belépés engedélyezése	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5843	Határátkelőhelyekre nem utazás célú belépés engedélyezése	783.	Légi, közúti, vasúti és vízi határátkelőhelyekre nem utazás célú belépés engedélyezése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5650	Szabálysértés	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I1024	Szabályzat, útmutató	331.a	Adatszolgáltatás szabályozása szabálysértési ügyekben, ezzel kapcsolatos iratok, szabályozás irattári példánya		

11024	Szabályzat, útmutató	331.b	Adatszolgáltatás szabályozása szabálysértési ügyekben, ezzel kapcsolatos iratok, statisztikai adatok		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	331.c	Általános érvényű állásfoglalások, ezekkel összefüggő jelentések, intézkedések, statisztikai adatok szabálysértési ügyekben		
15657	Szabálysértési ügyek iratai	331.e	Szabálysértési ügyekben történő bejelentések, azok vizsgálata, helyiség-és személyellenőrzés, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések		
19060	Nyilvántartások, segédletek	331.f	Szabálysértési ügyek iktatására használt nyilvántartások, kartotékok és ezek segédanyagai (név és számmutató)		
15657	Szabálysértési ügyek iratai	331.g	Szabálysértési ügyek (alapeljárás+ jogorvoslatok)		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5651	Szabálysértéssel kapcsolatos bejelentések, megkeresések	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15737	Ügyészi vizsgálatok iratai	332.	Ügyészi vizsgálatok, ezekkel kapcsolatos intézkedések		
19706	Megkeresés, jelzés	333.	Megkeresések		
15657	Szabálysértési ügyek iratai	336.	Szabálysértési ügyekben bejelentések, azok vizsgálata, helyiség- és személyellenőrzés, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5652	Szabálysértési ügyek jelentései, állásfoglalások	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15657	Szabálysértési ügyek iratai	334.	Szabálysértési ügyek és az ezzel összefüggő jelentések és intézkedések		
15657	Szabálysértési ügyek iratai	335.	Szabálysértési ügyekben eljárások szabályozása, általános érvényű állásfoglalások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5653	Közúti áru-, és személyszállítással kapcsolatos ügyek	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15844	Közúti áru-, és személyszállítási engedélyek	790.a	Közúti áru-, és személyszállítással kapcsolatosan kiadott engedélyek		
15845	Közúti áru-, és személyszállítási bírság ügyek	790.b	Közúti áru-, és személyszállítással összefüggésben alkalmazott bírság jellegű szankciókhoz kapcsolódó ügyek		

I5846	AETR ügyek iratai	790.c	AETR ügyek		
I5847	ADR ügyek iratai	790.d	ADR ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5654	Őrszolgálat	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5857	Órhelyutasítások	807.a	Órhelyutasítások		
I5858	Őrszolgálattal kapcsolatos ügyek	807.b	Őrszolgálattal kapcsolatos ügyek		
I5859	Őrszolgálat szervezése	807.c	Őrszolgálat szervezése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5655	Felderítési tevékenységet támogató eszközök	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5860	Átvilágító berendezések	808.a	Átvilágító berendezések		
I5861	Kutató eszközök	808.b	Kutató eszközök		
I5862	Egyéb különleges eszközök	808.c	Egyéb – felderítési tevékenységet támogató – különleges eszközök		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5656	Veszélyes vegyi anyagok és prekursorok	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5863	Veszélyes vegyi anyagok és prekursorok	809.	Veszélyes vegyi anyagok és prekursorok		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5657	Mélyléségi ellenőrzési tevékenység	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5855	MET heti, havi értékelő jelentések	799.a	Mélyléségi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán heti, havi értékelő jelentések		
I5856	MET felderítési adatok	799.b	Mélyléségi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán felderítési adatok		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5658	Határátkelőhelyek személy- és áruforgalmának felügyelete	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15848	Határátkelőhelyek folyamatos forgalmának biztosítására vonatkozó ügyek	791.a	Határátkelőhelyek folyamatos forgalmának biztosítására vonatkozó ügyek		
15849	Határforgalommal kapcsolatos jelentések, értékelések	791.c	Határforgalommal kapcsolatos jelentések, értékelések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5659	Contact Centerrel kapcsolatos ügyek	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15854	Contact Centerrel kapcsolatos ügyek	798.	Contact Centerrel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5660	Utólagos ellenőrzés	7	7		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15661	Utólagos ellenőrzés iratai	290.	Utólagos ellenőrzési, adóellenőrzési tevékenységgel összefüggő adat- és információszolgáltatás, kockázatelemzés, ellenőrzési terv iratai		
15661	Utólagos ellenőrzés iratai	291.	Utólagos ellenőrzés, adóellenőrzés lefolytatásával, a kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő iratok		
15661	Utólagos ellenőrzés iratai	292.	Utólagos ellenőrzéssel, adóellenőrzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárás iratai		
15662	Hatósági ellenőrzés iratai	293.	Nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok		
15738	Ellenőrzésekre vonatkozó szabályozás iratai	294.	Ellenőrzésekre vonatkozó szabályozás iratai		
15662	Hatósági ellenőrzés iratai	296.	Hatósági ellenőrzési ügyek		
15936	Közös agrárpolitikával kapcsolatos iratok	297.	Közös agrárpolitikával kapcsolatos ügyek		
15739	Adó visszaigénylők ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	298.	Adó visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat irattári példánya (hajózás, vasút, légi forgalom)		
15740	Adó visszatér. igénylők ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	299.	Adó visszatérítést igénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat irattári példánya (mezőgazdaság)		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5661	Fémkereskedelemmel kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5819	Fémkereskedelemmel kapcsolatos iratok	288	Fémkereskedelemmel kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5662	EMGA-val kapcsolatos ügyek	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.a	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán az EU Bizottság részére írt jelentések		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.b	EMGA nemzetközi kapcsolattartás		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.c	EMGA kockázatelemzés		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.d	EMGA utólagos ellenőrzések dokumentumai		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.e	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal való kapcsolattartás		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.f	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán export-visszatérítéshez kapcsolódó fizikai ellenőrzések jegyzőkönyvei		
I5663	EMGA-val kapcsolatos ügyek iratai	295.g	EMGA oktatás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5663	Meghatározott célú felhasználás	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5937	Tevékenység engedélyezése	166.a	Meghatározott célú felhasználással kapcsolatos ügyekben tevékenység engedélyezése		
I5747	Vámeljárással alá vont áruk elszámolása	166.b	Meghatározott célú felhasználással kapcsolatos ügyekben vámeljárással alá vont áruk elszámolása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5664	Kötelező tarifális és származási felvilágosítás	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5782	Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos iratok	261.	Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos ügyek		
I5783	Kötelező származási felvilágosítással kapcsolatos iratok	262.	Kötelező származási felvilágosítással kapcsolatos ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5665	Vám törlése	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5756	Vám törlése elévülés címén	239.a	Vám törlése elévülés címén		
I5757	Kumulációs vámteher törlése	239.b	Kumulációs vámteher törlése		
I5758	Vám törlése behajthatatlanság címén	239.c	Vám törlése behajthatatlanság címén		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5666	VÁMKER-rel kapcsolatos ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5759	VÁMREG rendszerhez kapcsolatos iratok	240.a	VÁMREG rendszerhez kapcsolódó ügyek		
I5760	VÁMSZÁM rendszerhez kapcsolatos iratok	240.b	VÁMSZÁM rendszerhez kapcsolódó ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5667	VPID/EORI számok	25	25		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5822	VPID/EORI számok kiadása	199.a	VPID/EORI számok kiadása		
I5823	VPID/EORI számok módosítása	199.b	VPID/EORI számok módosítása		
I5824	VPID/EORI számok felülbírálat	199.c	VPID/EORI számok felülbírálat		
I5825	VPID/EORI számok lejáratása	199.d	VPID/EORI számok lejáratása		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5668	Vámigazgatás - naplók, nyilvántartások, engedélyezés	25	25		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5826	Egyszerűsített eljárások ellenőrzése	263.	Egyszerűsített eljárások ellenőrzése		
I5827	Elektronikus vám elé állítás	264.	Elektronikus vám elé állítás		

15828	Elektronikus árunyilatkozat adás engedélyezése	265.	Elektronikus árunyilatkozat adás engedélyezése		
15829	ETR nyilvántartás iratai	273.i	ETR (Engedély és Törzsadatkezelő Rendszer) nyilvántartás		
15830	Laboratóriumi napló	183.a	Laboratóriumi napló		
15831	Naplók nyilvántartása	186.	Naplók nyilvántartása		
15832	Pénzkezelő jegyzék	192.	Pénzkezelő jegyzék		
15833	Vámbevételek nyilvántartásra szolgáló kartonok, vámösszesítők	205.	Vámbevételek nyilvántartásra szolgáló kartonok, vámösszesítők		
15834	Vámügynökségek, vámügynökök működésének engedélyezése	209.	Vámügynökségek, vámügynökök működésének engedélyezése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5669	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15820	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos iratok	289.a	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5670	Bűnügyi eljárás	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19491	Egyéb adatszolgáltatás	301.	Adatszolgáltatás büntető ügyekben		
11009	Állásfoglalás	302.	Büntető ügyekben eljárások szabályozása, általános érvényű állásfoglalások		
19366	Büntető ügyek iratai	303.	Büntető ügyekben bejelentések, azok vizsgálata, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5671	Büntető ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19366	Büntető ügyek iratai	306.	Büntető ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5672	Kábítószer felderítésével kapcsolatos ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5669	Kábítószer felderítésével kapcsolatos iratok	314.	Kábítószer felderítésével kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5673	Laboratóriumi ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5693	Laboratóriumi eszköz vegyszer nyilvántartás	183.c	Laboratóriumi eszköz vegyszer nyilvántartás		
I5694	Laboratóriumi szakvélemények, vizsgálati jegyzőkönyvek	183.d	Laboratóriumi szakvélemények, vizsgálati jegyzőkönyvek		
I5695	Laboratóriumi sajátos tűzrendészeti szabályok	183.e	Laboratóriumi sajátos tűzrendészeti szabályok		
I5696	Laboratóriumi mobil laboratórium vizsgálatai	183.g	Laboratóriumi mobil laboratórium vizsgálatai		
I5697	Mintavételi nyilvántartás	185.	Mintavételi nyilvántartás		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5674	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalma	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.a	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán ideiglenes behozatalra vonatkozó ügyek, állásfoglalások, szakvélemények		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.b	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán szabad forgalomba bocsátás vámeljárásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.c	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán kiviteli vámeljárásra vonatkozó állásfoglalás szakvélemények		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.d	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán raktározási vámeljárásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.e	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán vámtartozásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények		

19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.f	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán vámteher mérséklésére, elengedésére, visszatérítésére vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények		
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	187.g	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán fizetési halasztásra, részletfizetési kedvezményre vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények		
Tétel-szám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5675	Váminformatikai rendszerek ügyei	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15787	CDPS váminformatikai rendszer iratai	273.a	CDPS váminformatikai rendszer ügyei		
15788	TARIC váminformatikai rendszer iratai	273.b	TARIC váminformatikai rendszer ügyei		
15789	TQS váminformatikai rendszer iratai	273.c	TQS váminformatikai rendszer ügyei		
15790	SMS/ISPP váminformatikai rendszer iratai	273.d	SMS/ISPP váminformatikai rendszer ügyei		
15791	EBTI váminformatikai rendszer iratai	273.e	EBTI váminformatikai rendszer ügyei		
15792	EBIR váminformatikai rendszer iratai	273.f	EBIR váminformatikai rendszer ügyei		
15793	Külföldi rendszerleállások jelentései váminformatikai rendszer ügyekben	273.g	Külföldi rendszerleállások jelentései váminformatikai rendszer ügyekben		
15794	NCTS váminformatikai rendszer iratai	273.h	NCTS váminformatikai rendszer ügyei		
15795	ECS (Kiviteli Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer iratai	273.j	ECS (Kiviteli Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer ügyei		
15796	ICS (Behozatali Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer iratai	273.k	ICS (Behozatali Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer ügyei		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5676	Közösségi árutovábbítási eljárások	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15803	TIR eljárás iratai	281.a	TIR eljárás		
15804	ATA eljárás iratai	281.b	ATA eljárás		
15805	NCTS eljárás iratai	281.c	NCTS eljárás		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5677	Egyszerűsített vámeljáráás	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5776	Egyszerűsített vámeljáráás során hiányos vámárnyilatkozat	259.a	Egyszerűsített vámeljáráás során hiányos vámárnyilatkozat		
I5777	Egyszerűsített nyilatkozattétel	259.b	Egyszerűsített vámeljáráások engedélyezésével kapcsolatos ügyekben egyszerűsített nyilatkozattétel		
I5778	Helyi vámkezelés egyszerűsített vámeljáráásban	259.c	Helyi vámkezelés egyszerűsített vámeljáráásban		
I5779	Összevont Árunyilatkozat egyszerűsített vámeljáráásban	259.d	Összevont Árunyilatkozat egyszerűsített vámeljáráásban		
I5780	Elektronikus árnyilatkozat egyszerűsített vámeljáráásban	259.e	Elektronikus árnyilatkozat egyszerűsített vámeljáráásban		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5678	Aktív és passzív feldolgozás	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5771	Aktív feldolgozási tevékenység engedélyezése	254.a	Aktív feldolgozási tevékenység engedélyezése		
I5772	Aktív feldolgozás során vámeljáráás alá vont áruk elszámolása	254.b	Aktív feldolgozás során vámeljáráás alá vont áruk elszámolása		
I5774	Passzív feldolgozási tevékenység engedélyezése	256.a	Passzív feldolgozási tevékenység engedélyezése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5679	Vámérték, vámeljáráás, vámfelügyelet	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5797	Vám saját forrásokkal kapcsolatos iratai	274.	Vám saját forrásokkal kapcsolatos ügyek		
I5798	Elévült vámteherrel kapcsolatos iratok	275.	Elévült vámteherrel kapcsolatos ügyek		
I5799	Vámhatóság terhére keletkezett kamattal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos ügyek	276.	Vámhatóság terhére keletkezett kamattal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos ügyek		
I5800	Szabálytalansági jelentések	277.	Szabálytalansági jelentések		
I5801	Hibalistákra vonatkozó ügyek	278.	Hibalistákra vonatkozó ügyek		
I5802	Export-visszatérítési rendszerhez kapcsolódó vámigazgatási eljárások iratai	280.	Export-visszatérítési rendszerhez kapcsolódó vámigazgatási eljárások iratai		
I5806	Vámtitokkal és adatvédelemmel kapcsolatos iratok	282.	Vámtitokkal és adatvédelemmel kapcsolatos ügyek		

15781	Külföldi utas ÁFA visszaigénylésével kapcsolatos iratok	260.	Külföldi utas ÁFA visszaigénylésével kapcsolatos ügyek
15784	A TR utólagos megerősítése	269.	A TR utólagos megerősítése
15785	Könyvelés szerinti elkülönítésre engedély	270.	Könyvelés szerinti elkülönítésre engedély
15786	ÁFA-raktárakkal kapcsolatos iratok	271.	ÁFA-raktárakkal kapcsolatos ügyek
15773	Ideiglenes behozattal kapcsolatos ügyekben vámeljáráshoz alá vont áruk elszámolása	255.b	Ideiglenes behozattal kapcsolatos ügyekben vámeljáráshoz alá vont áruk elszámolása
15775	E betűjelű rendszámokkal kapcsolatos iratok	257.	E betűjelű rendszámokkal kapcsolatos ügyek
15690	Fegyver és lőszerkísérő igazolványok nyilvántartása	171.	Fegyver és lőszerkísérő igazolványok nyilvántartása
15691	Jogszabályi vámmentességek, vámmérséklések	175.	Jogszabályi vámmentességek, vámmérséklések
15692	Kábítószer engedélyek nyilvántartása	177.	Kábítószer engedélyek nyilvántartása
15700	Nemzetközi vámokmányokkal kapcsolatos iratok	189.	Nemzetközi vámokmányokkal kapcsolatos iratok
19355	Állásfoglalás, szakvélemény	207.a	Vámeljáráshoz kapcsolódó áruosztályozási iránymutatások, állásfoglalások
15748	Piacfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	215.	Harmadik országból importált áruk piacfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos ügyek
15699	Halasztott vámfizetések	219.	Halasztott vámfizetések
15698	Kezességvállalással kapcsolatos iratok	220.	Kezességvállalás engedélyezése, visszavonása
15749	Vámbeszedéssel kapcsolatos iratok	225.	Árutovábbítási eljáráshoz kapcsolódó vámbeszedéssel kapcsolatos ügyek
15750	Elfogadott exportóri engedélyekkel kapcsolatos iratok	227.	Az elfogadott exportóri engedélyekkel kapcsolatos ügyek
15755	Rendbírság kiszab. kapcsolatos ügyek	238.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos ügyek
15761	Szellemi tulajdonjogok védelmével kapcsolatos iratok	241.	Szellemi tulajdonjogok védelmével kapcsolatos ügyek
15762	Kockázatelemzéssel kapcsolatos iratok	242.	Kockázatelemzéssel kapcsolatos ügyek
15763	Egyszerűsítésekkel kapcsolatos iratok	243.	Egyszerűsítésekkel kapcsolatos ügyek
15764	Kumulációs vámtelherrel kapcsolatos iratok	245.	Kumulációs vámtelherrel kapcsolatos ügyek
15765	Vámérték megállapítással kapcsolatos iratok	246.	Vámérték megállapítással kapcsolatos konkrét ügyek
15766	Vámérték vizsgálat	247.	Vámérték vizsgálat
15767	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése ügyfél kérelmére	249.a	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése ügyfél kérelmére
15768	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése hatóság vagy más szerv megkeresése	249.b	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése hatóság vagy más szerv megkeresése
15769	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan tevékenység engedélyezése	253.a	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan tevékenység engedélyezése
15770	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan vámeljáráshoz alá vont áruk elszámolása	253.b	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan vámeljáráshoz alá vont áruk elszámolása

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5680	Vámigazgatás (üggyviteli értékű)	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I9005	Tájékoztatás	202.	Ügyfelek tájékoztatása		
I9060	Nyilvántartások, segédletek	190.	Nyilvántartás a közúti járművek és szállítótartályok felülvizsgálatáról és az alkalmassági bizonyítványok kiállításáról		
I5665	Áru és Postajegyzék	155.	Áru és Postajegyzék		
I5666	Belépési állítási jegyzék	159.	Belépési állítási jegyzék		
I5667	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos iratok	163.b	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos, konkrét ügyekben keletkezett iratok		
I5668	Érkezési és indulási jelentés	167.	Érkezési és indulási jelentés		
I5664	Háziszemle engedélyezése	174.	Háziszemle engedélyezése		
I5741	Kamattal kapcsolatos iratok	176.	Kamat kiszabása, elengedése, mérséklése		
I5930	Kilépési állítási jegyzék	180.	Kilépési állítási jegyzék		
I5742	Kilépési hajónyilvántartás	181.	Kilépési hajónyilvántartás, kiléptetés utólagos igazolása		
I5743	Laboratóriumi sajátos munkavédelmi szab.	183.f	Laboratóriumi sajátos munkavédelmi szabályok		
I5931	Letétnapló	184.	Letétnapló		
I9016	Adatlapok, jelentések	187.h	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmára vonatkozó tájékoztatók, jelentések, beszámolók		
I5670	Nemesfém tárgyak hitelesítése	188.	Nemesfém tárgyak hitelesítése		
I5671	Repülőgépek le- és felszállásának engedélyezése vámhivatal által nem ellenőrzött repülőtéren	195.	Repülőgépek le- és felszállásának engedélyezése vámhivatal által nem ellenőrzött repülőtéren		
I5672	Váminformáció iratai	197.	Váminformáció ügyei		
I5673	Nem közösségi áruk nyomozása	204.	Nem közösségi áruk nyomozása		
I5674	Vámokmány másolatok kiadása	212.	Vámokmány másolatok kiadása		
I5675	Vonatjegyzék	216.	Vonatjegyzék		
I5676	Zárbizonylatok	217.	Zárbizonylatok a nemzetközi tehergépjármű forgalomban közlekedő gépkocsiknál		
I5726	VE Egyezményrel kapcsolatos iratok	233.	A Vámformalitások Egyszerűsítéséről szóló Egyezményrel kapcsolatos konkrét ügyek		

15744	Fizetéshalasztás és hatósági átutalási megbízás iratai	234.	Fizetéshalasztás és hatósági átutalási megbízás iratai		
15746	Ellenzolgáltatás nélküli átadás engedélyezés iratai	251.	Nem közösségi áruk ellenzolgáltatás nélküli átadásának engedélyezése vámfelügyelet mellett		
15745	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos iratok	258.a	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos ügyek nem kereskedelmi áruforgalomban		
15745	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos iratok	258.b	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos ügyek kereskedelmi áruforgalomban		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5681	Vámtartozás, vámbiztosítás, naplók	8	8		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15677	Vámteher helyesbítése	154.	Vámteher helyesbítése		
15678	Beküldési jegyzék	158.	Beküldési jegyzék		
15679	Nem számítógépes bevételi naplók	160.	Nem számítógépes bevételi naplók		
15680	Bevételi napló	161.	Bevételi napló		
15681	Vámbiztosíték visszaút. iratai	162.	Vámbiztosíték visszautalásokkal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5682	Adósnilyvántartás, adóselejtár, kimutatások	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15934	Adósnilyvántartás	151.	Adósnilyvántartás		
15688	Adóselejtár	152.	Adóselejtár		
15689	Áru és utasforgalmi kimutatások	156.a	Áru és utasforgalmi kimutatások		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5683	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15807	Kettős felhasználású termékek ügyei	286.a.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán kettős felhasználású termékek ügyei		
15808	Haditechnikai termékeket érintő ügyek	286.b.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán haditechnikai termékeket érintő ügyek		
15809	Növény- és állategészségügyi korlátozás ügyei	286.c.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán növény- és állategészségügyi korlátozás ügyei		

15810	CITES-ügyek iratai	286.d.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán CITES-ügyek		
15811	Kulturális javakat érintő ügyek	286.e.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán kulturális javakat érintő ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5684	Regisztrációs adóval kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15814	Regisztrációs adóval kapcsolatos iratok	287.b	Regisztrációs adóval kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5685	Energia adóval kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15818	Energiaadóval kapcsolatos iratok	287.c	Energia adóval kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5686	Vámigazgatás (maradandó értékű)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15910	Áru és utasforgalmi országos összesítés	156.b	Áru és utasforgalmi országos összesítés		
15911	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos, jogalkalmazást érintő iratok	163.a	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos, jogalkalmazást érintő rendelkezéseket tartalmazó iratok		
15912	Forgalom korlátozása, megszüntetése és ellenőrzése, jogalkalmazással kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	168.	Forgalom korlátozása, megszüntetése és ellenőrzése, jogalkalmazással kapcsolatos elvi jelentőségű iratok		
15913	Kombinált Nomenklatúra és Magyarázatok, Áruosztályozási rendelkezések és Áruosztályozási vélemények	179.	Kombinált Nomenklatúra és Magyarázatok, Áruosztályozási rendelkezések és Áruosztályozási vélemények irattári példánya		
15914	Laboratórium működésével kapcsolatos házirend	183.b	Laboratórium működésével kapcsolatos házirend		
15915	Szabályozással kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	187.i	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmának szabályozásával kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek		
15916	Származással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	196.a	Származással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás		
15917	Vámértékkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	196.b	Vámértékkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás		
15918	Vámbeszedési módozatok megváltozásával kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	206.	Vámbeszedési módozatok megváltozásával kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek		
15919	Vámeljáráásra vonatkozó végrehajtási utasítás iratai	207.b	Vámeljáráásra vonatkozó végrehajtási utasítás, annak módosítása, továbbá azzal kapcsolatos elvi állásfoglalások		
15920	Kereskedelempolitikai intézkedésekkel kapcsolatos iránymutatások, állásfoglalások	208.	Kereskedelempolitikai intézkedésekkel kapcsolatos iránymutatások, állásfoglalások		

15921	Vámutek megnyitása, lezárása, használata	213.	Vámutek megnyitása, lezárása, használata		
15922	Közvámraktári tevékenység engedélyezése	218.a	Közvámraktári tevékenység engedélyezése		
15923	Magánvámraktári tevékenység engedélyezése	218.b	Magánvámraktári tevékenység engedélyezése		
15924	Raktárak ellenőrzése, leltár	218.c	Raktárak ellenőrzése, leltár		
15925	Vámszabadterületek engedélyezése	221.a	Vámszabadterületek engedélyezése		
15926	Vámszabadterületek ellenőrzés leltár	221.b	Vámszabadterületek ellenőrzése, leltár		
15927	Vámudvar létesítése	222.	Vámudvar I., vámudvar II. létesítése		
15928	Tranzit területre vonatkozó engedélyezési ügyek	248.	Tranzit területre vonatkozó engedélyezési ügyek		
15929	Vámmentes vámeljárásra jogosító általános engedélyek	267.	Vámmentes vámeljárásra jogosító általános engedélyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5687	Az EÁE Egyezményrel és a KV közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15751	Átalánydíjas garanciajegy forgalmazásának engedélyezése	229.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti átalánydíjas garanciajegy forgalmazásának engedélyezése		
15752	Összekességi engedélyek kiadása	230.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti összekességi engedélyek kiadása		
15753	Engedélyezés egyedi kezesség alapján	231.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti árutovábbítás engedélyezése egyedi kezesség alapján		
15754	Egyéb konkrét ügyek	232.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezményrel és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezésekkel kapcsolatos konkrét ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5688	Környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15817	Környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos iratok	287.a	Környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5689	Engedélyezett gazdálkodói státusszal kapcsolatos ügyek	15	15		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15815	AEO kapcsolatos iratok	285.a	Engedélyezett gazdálkodói státusz kibocsátásával (AEO) kapcsolatos ügyek		
15816	AEO kapcsolatos nemzetközi ügyek	285.b	Engedélyezett gazdálkodói státusszal (AEO) kapcsolatos nemzetközi ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5690	Korrupciókezelési terv	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5835	Korrupciókezelési terv	322.a	Korrupciókezelési terv		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5691	Biztonsági és korrupcióval kapcsolatos ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5836	Biztonsági ügyek	316.	Biztonsági ügyek		
I5837	Önvédelmi fegyverrel kapcsolatos ügyek, engedélyezések	321.	Önvédelmi fegyverrel kapcsolatos ügyek, engedélyezések		
I5838	Korrupcióval kapcsolatos adatszolgáltatások	322.b	Korrupcióval kapcsolatos adatszolgáltatások		
I5839	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések, intézkedések, tevékenységek	324.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések, intézkedések, tevékenységek		
Tétel-szám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5692	Mellékúton történő áruszállítás és ideiglenes határnyitás engedélyezése	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5840	Vám- mellékutas áruszállítás	782.a	Vám- mellékutas áruszállítás		
I5841	Ideiglenes határnyitás	782.b	Ideiglenes határnyitás		
I5842	Forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevétel	782.c	Forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevétel mellékúton történő áruszállítás és ideiglenes határnyitás engedélyezési eljárása kapcsán		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5693	Határátkelőhellyel kapcsolatos megkeresés, igények elbírálása	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
I5864	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos igények	781.b	Határátkelőhely létesítése, fejlesztése, átminősítése kapcsán megkeresés, igények elbírálása		

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5694	Védelemigazgatási ügyek (maradandó értékű)	0	0	15	
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15888	BNT-vel kapcsolatos eljárások, tervezetek véleményezése	797.a	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos eljárások, tervezetek véleményezése		
15889	Védelmi felkészítés, adatgyűjtés, tervek elkészítése	797.b	Védelmi felkészítés, adatgyűjtés, tervek elkészítése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5695	Lőfegyverekkel kapcsolatos ügyek	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15890	Vadász és sportfegyverekkel kapcsolatos iratok	793.a	Vadász és sportfegyverekkel kapcsolatos ügyek		
15891	Vadász és sportfegyverek behozatalára kiadott igazolástömbök	793.b	Vadász és sportfegyverek behozatalára kiadott igazolástömbök		
15892	Lőgyakorlat, fegyverzeti anyagok kezelése	793.c	Lőgyakorlat, fegyverzeti anyagok kezelése		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5696	Szolgálati kutyákkal kapcsolatos ügyek	3	3		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15893	Szolgálati kutyák és kutyavezetők képzése, továbbképzése	795.a	Szolgálati kutyák és kutyavezetők képzése, továbbképzése		
15894	Szolgálati kutyák szolgálatból való kivonása	795.b	Szolgálati kutyák szolgálatból való kivonása		
15895	Szolgálati kutyákkal kapcsolatos egyéb ügyek	795.c	Szolgálati kutyákkal kapcsolatos egyéb ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5697	Ügyeleti rendszer iratai	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15896	Ügyeleti rendszer működésével kapcsolatos iratok	801.a	Ügyeleti rendszer működésével kapcsolatos iratok		
15897	Ügyeleti rendszer jelentései	801.b	Ügyeleti rendszer napi/hétfégi jelentései		
15898	Rendkívüli esemény	801.c	Rendkívüli esemény		

15899	Röntgenberendezések működésével és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	802.	Röntgenberendezések működésével és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek		
15900	Objektumvédelemmel kapcsolatos ügyek	803.	Objektumvédelemmel kapcsolatos ügyek		
15901	EDR rendszerek működésével kapcsolatos iratok	804.	EDR rendszerek (AVL, Pro-Mobil rendszer) működésével kapcsolatos ügyek		
15902	Székházrenddel kapcsolatos iratok	805.	Székházrenddel kapcsolatos ügyek		
15903	„E” betűjelű forgalmi rendszámmal kapcsolatos iratok	806.	„E” betűjelű forgalmi rendszámmal kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5698	Rendszerek és figyelő berendezések ügyei	10	10		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15904	Terminálfigyelő rendszer, termináljegy program	792.a	Terminálfigyelő rendszer, termináljegy program		
15905	Rendszámfigyelő rendszer	792.b	Rendszámfigyelő rendszer		
15906	Térfigyelő rendszer szabályozásával kapcsolatos iratok	792.c	Térfigyelő rendszer szabályozásával kapcsolatos ügyek		
15907	Térfigyelő rendszer működésével kapcsolatos iratok	792.d	Térfigyelő rendszer működésével kapcsolatos ügyek		
Tételszám	Megnevezés	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5699	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek	5	5		
Tárgykód	Tárgykód neve	MonDoc tételszám	MonDoc tételszám elnevezése		
15850	Szabálysértési iratok	794.a	Szabálysértési ügyekben történő bejelentések vizsgálata, helyiség és személyellenőrzés, ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések		
15851	Szabálysértési nyilvántartás, kartotékok	794.b	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek kapcsán szabálysértési ügyekben használt nyilvántartások, kartotékok,		
15852	Szabálysértési ügyekben jogorvoslat	794.c	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek kapcsán szabálysértési ügyekben alkalmazott jogorvoslat		

III. Személyügyi hírek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2012. augusztus 1-je és 2012. augusztus 31-e között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma 8 fő

1.	<i>dr. Lakatos Andrea Éva</i>
2.	<i>Schmidt István Tamásné</i>
3.	<i>Mezei Klára</i>
4.	<i>Szászik Andrea Mónika</i>
5.	<i>Angyal József</i>
6.	<i>Nádasi György</i>
7.	<i>Némethné Fauszt Melinda</i>
8.	<i>Alexov Predrág</i>

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma 14 fő

1.	<i>Brávác Alexandra</i>
2.	<i>dr. Patkó Mónika</i>
3.	<i>Szilágyi Zita Mária</i>
4.	<i>Elekes Botond Áron</i>
5.	<i>Szlamka Erzsébet Anna</i>
6.	<i>Tóth Ida</i>
7.	<i>Karsainé Szeli Zsuzsanna</i>
8.	<i>Véghelyi Balázs</i>
9.	<i>Kiss András</i>
10.	<i>Fernbach Katalin</i>
11.	<i>Csonka József</i>
12.	<i>dr. Bóna Zoltán Sándor</i>
13.	<i>dr. Galik Gábor</i>
14.	<i>Nemes Csaba</i>

Vezetői megbízás adása: 3 fő

1.	<i>Sipos Judit Jusztna</i>	főosztályvezető
2.	<i>Csányiné Pergel Andrea</i>	osztályvezető
3.	<i>Horváth Viktor</i>	főosztályvezető

Közigazgatási (fő)tanácsadói/szakmai (fő)tanácsadói címadományozásra 2 esetben került sor:

1.	<i>Kiss Ildikó</i>	szakmai főtanácsadó
2.	<i>dr. Szekér Judit</i>	közigazgatási főtanácsadó

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. augusztus hónapra vonatkozóan

Jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Ablonczy Erika Tündét az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Csizmadia Alexandrát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Farkasházi Zoltánt a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Günthneré Simon Zita Piroskát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Horváth Jánost a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kádár Emese Noémit a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kovács Rita Terézt a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kőrössy Katalint a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Sándor Attilát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Schmidt Pétert a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Veres Katalint a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Zámbó Editet a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába
kinevezte;

Gerstl Balázst a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,
Gulyás Dávidot az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,
Szigeti Ádámot a Parlamenti és Gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárság állományában
titkárságvezetői,
Tárnoki-Zách Pétert az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,
Veress Gábor Balázst a Parlamenti és Gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárság állományában
osztályvezetői munkakörbe helyezte.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

Benczikné dr. Körmendi Krisztina,
Csernovitz Erik,
Endrejter Tímea,
Erdélyi Rudolf Zalán,
Fodor Zoltán,
Grenczer Gábor,
dr. Halmainé dr. Takács Rita,
Lajos Tímea,
dr. Polgár Éva Ildikó,
Pusztai Dávid Miklós,
Remete Zsuzsa,
Sütő Zsanett,
Szalayné Bábás Zsuzsanna,
dr. Zugh Kinga kormánytisztviselőknél.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. szeptember hónapra vonatkozóan*Jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Borbás Péter Dánielt a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Dankó Fruzsina Stefániát az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Ferencz Tímeát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Harangozó Pétert a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Lublóy Csabát az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Pál Melindát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Pápai Balázst a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pék Gabriellát a Parlamenti és gazdaság-stratégiáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Zoltán Tamást az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Trencsényi Mariannt a Miniszteri Kabinet állományába,
Weisz Jánost a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába
kormánytisztviselőnek;

Párniczky Tibort az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek,
dr. Rigó Ildikót az Adó- és pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek
kinevezte.

Ádám Sándort a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Bakos Istvánt a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,
Elekes Gábor Jánosnét a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Hlinka Zórárt a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
dr. Kelemen Gábort a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Kecskés Ádámot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
dr. Nagy Ágnest a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
dr. Pántya Juliannát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,
dr. Raszler Tibort a Közigazgatási Államtitkárságon főosztályvezetői,
dr. Tüske Rita Gabriellát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában
főosztályvezetői,
Varga Ferencet a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi
munkakörbe helyezte;

dr. Puncsák Kornélia vezetői megbízását visszavonta.

Sallai István Rolandnak a Közigazgatási Államtitkárság állományában közigazgatási,
Tóth Renátának a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományában szakmai,
Szilágyi Henriettának az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási
tanácsadói címet adományozott.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

Abszenger Katalin,
dr. András Ágnes Katalin,
Barta Márton,
Bolvári Zoltánné,

Déri Tamás,
Ferenczyné Gál Gabriella,
dr. Karner Anett,
Kertész Péter,
Lóránt Károly,
Marosi Anna,
Nagy-Szilitsán Eszter,
Palkó Erika,
Pölöskei Péter,
dr. Tésy Gabriella,
Tóth Anikó,
Töltszéki Tímea,
Vadászné Tóth Anikó,
Venyige Róbert,
Vigh Albert Mátyás kormánytisztviselőknek.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Létesítési tv.) 1. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. § (1) és a 115. § (2) bekezdés b) pontjára, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (2), (4) és (6) bekezdéseiben foglaltakra – a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) mint központi költségvetési szerv alapító okiratának szövegét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
 - 1.1. Megnevezése: Nemzeti Közzolgálati Egyetem
 - 1.2. Rövidített megnevezése: NKE
 - 1.3. Az Egyetem idegen nyelvű megnevezései:
 - 1.3.1. angol: National University of Public Service
 - 1.3.2. német: Nationale Universität für Öffentlichen Dienst
 - 1.3.3. francia: Université Nationale de Service Public
 - 1.3.4. orosz: Национальный университет общественной службы
 - 1.3.5. olasz: Università Nazionale per il Servizio Pubblico
 - 1.3.6. spanyol: Universidad Nacional de Servicio Público
 - 1.3.7. kínai: 国家行政大学
2. Székhelye: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.
3. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Létesítési tv.
4. A költségvetési szerv alapítója, székhelye:

Országgyűlés
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
5. Felügyeleti szerv neve, székhelye:
 - Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
 - Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.)
 - Honvédelmi Minisztérium (1055 Budapest, Balaton utca. 7–11.)

Az Egyetem fenntartói jogait a Fenntartói Testület (a továbbiakban: FT) útján

 - a) a közigazgatás-fejlesztésért,
 - b) a rendészetért és
 - c) a honvédelemért

felelős miniszterek közösen gyakorolják.

6. Közvetlen jogelődök és azok székhelyei:
 - 6.1. A Budapesti Corvinus Egyetemből (1093 Budapest, Fővám tér 8.) kiváló Közigazgatás-tudományi Kar (1118 Budapest, Ménesi út 5.)
 - 6.2. Rendőrtiszti Főiskola (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.)
 - 6.3. Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.)
7. Az Egyetem gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
8. Működési köre: országos.
9. Az Egyetem központjának működési helye: Budapest
 - 9.1. Az Egyetemen működő karok és azok telephelyei:
 - 9.1.1. Közigazgatás-tudományi Kar
– 1118 Budapest, Ménesi út 5.
 - 9.1.2. Rendészettudományi Kar
– 1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.
 - 9.1.3. Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar
 - 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.
 - 5008 Szolnok, Kilián út 1.
 - 1121 Budapest, Budakeszi út 99–101.
 - 6724 Szeged, Mars tér 7.
 - 3600 Ózd, Gyár út 2.

Az egyetemi karok a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendők.
10. Az Egyetem közfeladata: Az Ftv.-ben és a Létesítési tv.-ben meghatározott felsőoktatási feladatok ellátása, valamint a közszolgálat felsőfokú végzettségű szakember-utánpótlásának biztosítása. A közigazgatási és az ügykezelési alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben meghatározott, a közigazgatási személyzet képzésével, továbbképzésével, a közigazgatási vezetőképzéssel, a kormány-tisztviselői vizsgarendszerrel kapcsolatos egyes feladatok ellátása.

II.

Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. Az Egyetem alaptevékenysége: oktatás, tudományos kutatás.
 - 1.1. Az Egyetem állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - Az 1.1.1. pontban meghatározott képzési területeken:
 - alapképzést,
 - mesterképzést, továbbá
 - szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet adhat ki.

Az Egyetem az Ftv., a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítási eljárás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet és az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet alapján folytat felsőfokú képzést. Ezt meghaladóan, kifutó rendszerben folytat képzéseket a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény és a korábban hatályos képzési és kimeneti követelményeket tartalmazó jogszabályok alapján kiadott szakindítási engedélyek szerint.

Az 1.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat, s e képzésben bizonyítványt adhat ki.

Az 1.1.3. pontban meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytathat, és doktori fokozatot adományozhat.

Az Ftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vehet a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.

A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végezhet.

Szervezi az 1.1.4. pontban meghatározott alap- és szakvizsgát, felülvizsgálja, aktualizálja és fejleszti az ehhez kapcsolódó tananyagot.

1.1.1. Képzési területek, amelyeken az Egyetem képzést folytat, illetve folytathat:

- közigazgatási, rendészeti és katonai,
- műszaki,
- társadalomtudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatikai,
- orvos- és egészségtudomány,
- bölcsészettudomány.

1.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az Egyetem szakképzést folytat, illetve folytathat:

- ügyvitel,
- közgazdaság,
- egyéb szolgáltatások.

1.1.3. Tudományterület, amelyen az Egyetem doktori képzés folytatására, doktori fokozat odaítélésére jogosult:

- társadalomtudományok,
- műszaki tudományok.

1.1.4. Az Egyetem közigazgatási és az ügykezelési alapvizsgálóhoz, valamint a közigazgatási szakvizsgálóhoz kapcsolódó feladatai:

- ellátja a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos tananyag-fejlesztési (tankönyv, követelményrendszer, prezentációs készlet, vizsgakérdések) feladatokat,
- kifejleszti az oktatói felkészítő programot,
- elvégzi a közigazgatási alapvizsgálóra vonatkozó statisztikai adatokkal kapcsolatos adatgyűjtési, feldolgozási feladatokat
- vezeti a közigazgatási alapvizsga-nyilvántartást.

1.1.5. Az Egyetem alaptervékenységhez kapcsolódó egyéb feladatai:

A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.

Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, ápolása.

Tankönyv- és jegyzetkiadás, taneszköz-fejlesztés.

Az alaptervékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátás, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatás, kollégiumi elhelyezés, kulturális és sportolási lehetőség, továbbá olyan szolgáltatások nyújtása, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.

A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, hazai és nemzetközi konferenciaszervezés, kultúraművelés és -fejlesztés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység.

Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény szerint szükséges közgyűjteményi tevékenység biztosítása.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szabályainak megfelelő iratkezelés, levéltározás.

2. Az alaptervékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

- 470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
- 559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás
- 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
- 721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- 721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
- 721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
- 721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- 721921 Orvostudományi alapkutatás
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 721951 Kémiai alapkutatás
- 721952 Kémiai alkalmazott kutatás
- 721971 Műszaki tudományi alapkutatás
- 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
- 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
- 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
- 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
- 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
- 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
- 722017 Szociológiai alapkutatás
- 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
- 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
- 722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás
- 722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
- 722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés
- 722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás
- 722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
- 722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
- 722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
- 722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841184 Tudományos ösztöndíjak
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 842191 Katonai diplomáciai tevékenység
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés

- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 854223 Alapképzés – reál képzési területeken/Műszaki képzési terület
- 854232 Alapképzés – humán képzési területeken/Gazdaságtudományok képzési terület
- 854233 Alapképzés – humán képzési területeken/Jogi és igazgatási képzési terület
- 854238 Alapképzés – humán képzési területeken/Társadalomtudományi képzési terület
- 854243 Mesterképzés – reál képzési területeken/Műszaki képzési terület
- 854252 Mesterképzés – humán képzési területeken/Gazdaságtudományok képzési terület
- 854253 Mesterképzés – humán képzési területeken/Jogi és igazgatási képzési terület
- 854258 Mesterképzés – humán képzési területeken/Társadalomtudományi képzési terület
- 854273 Doktori képzés – reál képzési területeken/Műszaki képzési terület
- 854282 Doktori képzés – humán képzési területeken/Gazdaságtudományok képzési terület
- 854283 Doktori képzés – humán képzési területeken/Jogi és igazgatási képzési terület
- 854288 Doktori képzés – humán képzési területeken/Társadalomtudományi képzési terület
- 854291 Kifutó rendszerben főiskolai képzés
- 854292 Kifutó rendszerben egyetemi képzés
- 854311 Köztársasági ösztöndíj
- 854312 Miniszteri ösztöndíjak
- 854313 Tanulmányi ösztöndíj
- 854314 Szociális ösztöndíjak
- 854315 Doktorandusz ösztöndíjak
- 854316 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
- 854317 Oktatói ösztöndíjak
- 854318 Tankönyv- és jegyzettámogatás
- 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kissozak)
- 854321 Felsőoktatási szakértői testületek működése
- 854329 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
- 855100 Sport, szabadidősképzés
- 855200 Kulturális képzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információkövetítő tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 9313 01 Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység és támogatása
- 521020 Raktározás, tárolás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
562100	Rendezvényi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
631000	Adatfeldolgozás, web-hozszing, világhálóportál szolgáltatás
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
770000	Kölcsönzése, operatív lízing
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
950000	Számítógép, személyi, háztartási cikk javítása

3. Az Egyetem szakágazati besorolása:

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

4. Az Egyetem vállalkozási tevékenysége:

180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
552001	Üdülő szálláshely-szolgáltatás
581100	Könyvkiadás
581200	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
582000	Szoftverkiadás;
610002	Egyéb távközlés
620000	Információtechnológiai szolgáltatás
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
730000	Reklám, piackutatás
749040	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzése, operatív lízing

4.1. Az Egyetem vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 33% az Egyetem módosított kiadásai előirányzatában.

III.

Az Egyetem működése

1. Az Egyetem magasabb vezetői, a vezetők kinevezésének rendje, a foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

1.1. Az Egyetem vezetőjének megnevezése: rektor

A rektort – az FT által az oktatásért felelős miniszter útján előterjesztett javaslat alapján – Magyarország köztársasági elnöke bízza meg, illetve menti fel.

1.2. Gazdasági főigazgató: Az Egyetem gazdasági főigazgatójának személyéről az FT az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter egyetértésével dönt.

2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Az Egyetem alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

A Magyar Honvédség állományába tartozó katonák a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, a rendvédelmi szervek állományába tartozó hivatásos állományúak pedig a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti vezénnyelssel töltik be munkakörüket.

Az Egyetemen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyként megbízási és vállalkozási jogviszony is létesíthető.

3. Az Egyetem szervezeti felépítésének és működésének rendje:

Az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

4. Az Egyetem hallgatói létszáma:

Az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 15 000 fő.

IV.

Az Egyetem rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon

1. Az Egyetem ingatlanállománya:

1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az Egyetem vagyonkezelésében vannak:

Sor-szám	Település	Cím	Helyrajzi szám	Terület (m ²)	Tulajdoni hányad	Kezelt hányad
1.	Budapest	Ménesi út 5. (Mányoki út 9.)	5063	21 121	2112/21121	20811/21121
2.	Veszprém	Lóczy Lajos utca 31.	4273/20	558	167/10000	167/10000
3.	Budapest	1121 Pinty u. 1.	9158/4	3 998	1/1	1/1
4.	Budapest	1121 Pinty u. 5.	9158/5	2 158	1/1	1/1
5.	Budapest	1121 Rácz Aladár köz 15.	09155/3	43 385	1/1	1/1
6.	Budapest	1121 Farkasvölgyi út. 12.	9240/10	101 443	1/1	1/1

1.2. Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke:

Az Egyetem nem rendelkezik saját ingatlantulajdonnal.

1.3. További, az Egyetem használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme:

Az Egyetem rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon, amely tekintetében használati joggal rendelkezik:

Sorszám	Település	Cím	Helyrajzi szám	Terület (m ²)	Jogcím
1.	1101 Budapest	Hungária krt. 9–11.	38900/12	31 149	együtműködési megállapodás
2.	1121 Budapest	Budakeszi út 99–101.	010886/39 011204/3 11228/4	140	együtműködési megállapodás
3.	5008 Szolnok	Kilián út 1.	0785/3	6 261	együtműködési megállapodás
4.	6724 Szeged	Mars tér 7.	25607	200	együtműködési megállapodás
5.	3600 Ózd	Gyár út 2.	5267	249	bérelti szerződés (tervezet)
6.	1118 Budapest	Budaörsi út. 73–75.	2631	1 905,6	bérelt kollégiumi férőhelyek

A IV. fejezet 1.1. pontjában nevesített ingatlanvagyonnal az Egyetem az Áht. keretei között, az FT által elfogadott gazdálkodási szabályzat alapján gazdálkodik.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

V.

Záró rendelkezések

Az Egyetem szervezetének, működésének és képviseleti rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a Fenntartói Testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 2012. augusztus 16. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. december 15-én aláírt, IX-9/53/57/2011. számú alapító okirat.

Budapest, 2012. augusztus 31.

Iktatószám: IX-09/30/584/2012.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai és megszüntető okirata

A Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény
2. A költségvetési szerv rövidített neve: KEM ISZI
3. A költségvetési szerv székhelye: 2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gyula út 1.
4. A költségvetési szerv székhelyén működő szervezeti egysége: 2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gyula út 1. Pszichiátriai Betegek Otthona
5. Telephelyei:

2028 Pilismarót-Basaharc	Esthajnal Időskorúak Otthona
2532 Tokodaltáró, Sallai u. 1.	Fogyatékosok Lakóotthona
2532 Tokodaltáró, József Attila u. 4.	Fogyatékosok Otthona
2500 Esztergom, Dessewffy A. u. 22.	Szent Rita Fogyatékosok Otthona
2500 Esztergom, Visegrádi u. hrsz: 8137/9.	Zöld Fenyő Időskorúak Otthona

6. Alapításának időpontja: 1950. december 31.
7. A költségvetési szerv irányítása
- a) Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth L. tér 2–4.
- b) Középirányító szerv neve és székhelye:
Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- c) Fenntartó szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
8. A költségvetési szerv működési köre:
Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe
9. Közfeladata:
Szociális szakosított és alapellátást végző, fejlesztő felkészítést és korai gondozást ellátó költségvetési szerv, mely feladatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) és a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szociális Korm. rendelet) alapján végzi.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése különböző ellátotti csoportok (időskorúak, pszichiátriai betegek, fogyatékosokkal élők) számára az Sztv. alapján.
A pszichiátriai betegek átmeneti otthonán, és rehabilitációs célú lakóotthonán kívül nappali ellátást is működtet. Gondoskodik a fogyatékos személyek ápoló – gondozó otthoni, lakóotthoni és nappali ellátásáról. Tanköteles korú, illetve annál fiatalabb fogyatékos személyeket is ellát. Fogyatékos típusa: testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók. Az időskorúak ellátása idősok otthonában, gondozóházában történik. A pszichiátriai betegek számára szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatást biztosít a Szociális Korm. rendelet alapján.
11. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
12. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562917 Munkahelyi étkeztetés
562919 Egyéb étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856012 Korai fejlesztés, gondozás
856013 Fejlesztő felkészítés
872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása
872005 Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
872007 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012 Időskorúak átmeneti ellátása
873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
873021 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

- 873022 Fogytékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 881013 Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 889911 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 30%-a.

14. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2012. április 1-jétől a középírányító szerv látja el.

15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője főigazgató, akit a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője pályázat útján, határozott időre (maximum 5 évre) bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A pályázat és a foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet rendelkezési az irányadók.

16. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Kjt. szerinti közalkalmazotti jogviszony és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) szerinti munkajogviszony.

17. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

a) ingatlan vagyon:

Állami tulajdonban:

2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gy. u. 1. (20359/7/A. hrsz. alatt, 1927 m² alapterület)

2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gy. u. 1. (20359/7/B. hrsz. alatt, 592 m² alapterület)

2500 Esztergom, Visegrádi u. (8137/9. hrsz. alatt 4633 m² alapterület)

2028 Pilismarót-Basaharc (1502/3. hrsz. alatt, 8837 m² alapterület)

2532 Tokodaltáró, József Attila u. 4. (2025. hrsz. alatt, 8040 m² alapterület)

2532 Tokodaltáró, Sallai u. 1. (2361. hrsz. alatt, 2676 m² alapterület)

Esztergom Város Önkormányzata tulajdonában:

2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gy. u. 1. (20359/7. hrsz. alatt, 14000 m² alapterület)

2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gy. u. 1. (20359/10. hrsz. alatt, 2984 m² alapterület)

2500 Esztergom, Dessewffy A. u. 22. (15291. hrsz. alatt, 4884 m² alapterület)

b) ingó vagyon:

Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

18. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

Állami tulajdon esetén:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló

ingatlanok a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ mint fenntartó vagyongazdálkodásában, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt., a vagyongazdálkodási szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

Esztergom Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlanok esetén:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Esztergom Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Esztergom Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

19. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat „Esthajnal” Időskorúak Otthona
2028 Pilismarót, Basaharc

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Fogytékosok Otthona
2532 Tokodaltáró, József Attila u. 4.

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat „Szent Rita” Fogytékosok Otthona
2500 Esztergom, Dessewffy A. út 20.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet. 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/660/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 8.

Okiratszám: IX-09/30/918/2012.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Kaskantyúi „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Kaskantyúi „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. Költségvetési szerv neve: Kaskantyúi „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény
2. Székhelye: 6211 Kaskantyú, III. ker. 1.
(szenvélybetegek otthona)

3. Telephelyei: 6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 71.
(szenvedélybetegek átmeneti otthona)
(szenvedélybetegek nappali ellátása)
6211 Kaskantyú, Úttörő u. 32.
(szenvedélybetegek lakóotthona)
6211 Kaskantyú, Kossuth u. 45.
(módszertani modellház)
6320 Solt, Toldi M. u. 1.
(fogyatékos személyek otthona)
6320 Solt, Kecskeméti u. 7/A
(fogyatékos személyek lakóotthona)
6320 Solt, Balassi B. u. 13.
(fogyatékos személyek lakóotthona)
6320 Solt, Harmat u. 30.
(mezőgazdasági telephely)
6320 Solt, Kalimajor
(szálloda és oktatóbázis)
4. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
5. Szervezeti formája:
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján szervezeti formája: integrált, több intézménytípus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével.
 - ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – szenvedélybetegek otthona
 - ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona
 - átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás – szenvedélybetegek átmeneti otthona
 - nappali ellátás – szenvedélybetegek nappali ellátása
 - lakóotthoni ellátás – szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona
 - lakóotthoni ellátás – fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona
6. Alapító és irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
7. Fenntartó szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
8. Költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Bács-Kiskun megye
9. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
10. Költségvetési szerv közfeladata:
Az Sztv. szerinti alap- és szakosított ellátás.

11. Költségvetési szerv alaptevékenysége és szakfeladatrend szerinti besorolása:

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevők részére az Sztv. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja: Az ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 872002 Szervedélybetegek tartós ellátása
- 872004 Szervedélybetegek lakóotthoni ellátása
- 872008 Szervedélybetegek átmeneti ellátása
- 873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873022 Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- 889912 Szervedélybetegek nappali ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

12. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt., munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

15. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „Kék Duna” Ápoló-Gondozó Otthona és Lakóotthonai
6320 Solt, Toldi Miklós utca 1.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 18. napján kelt, IX-09/30/654/2012. számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 8.

Okiratszám: IX-09/30/920/2012.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva és az Áht. 11. § (7) bekezdése alapján a „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv
 - 1.1. Megnevezése: „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona
 - 1.2. Székhelye: 5400 Mezőtúr, Szolnoki u. 18.
 - 1.3. Alapító: közigazgatási és igazságügyi miniszter
 - 1.4. Illetékessége, működési köre: Jász-Nagykun-Szolnok megye, illetve a működési engedély szerinti férőhelyszám 10%-a mértékéig: Magyarország
 - 1.5. Irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.6. Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
 - 1.7. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 577786
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2012. október 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye:
 - 3.1. Fenntartóként: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
 - 3.2. Alapítói jogokat gyakorlóként:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
4. A megszűnés módja:
Jogutód nélküli megszűnés.
5. A megszüntetés oka:
A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona által ellátott közfeladat ellátási szerződés alapján a Mezőtúri Református Egyházközség fenntartásába kerül át.
6. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
 - 6.1. A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona közfeladatai:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68. §, 69. § és 85/A. § (2) bekezdés c) pontja szerinti bentlakásos szociális ellátás.
 - 6.2. A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona közfeladatait a 7. pontban megjelölt szerv látja el.
7. A közfeladatot átvevő szerv:
 - 7.1. Neve: Mezőtúri Református Egyházközség
 - 7.2. Székhelye: 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor utca 2.
8. A költségvetési szerv jogutódlása, a kötelezettségvállalás rendje:
 - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv jogutód nélkül szűnik meg.

- 8.2. A szakmai tevékenységgel összefüggésben ellátási szerződést, a „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona közfeladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonában, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ kezelésében lévő ingóságok tekintetében a tulajdonos Magyar Állam nevében a vagyonkezelői jogokat gyakorló Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ mint átadó és az átvevő szerv között kötött használati megállapodásokat kell készíteni 2012. október 31-ig.
- 8.3. A megszűnő költségvetési szerv megszüntetés időpontjában fennálló magánjogi jogait és kötelezettségeit a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ gyakorolja és teljesíti.
- 8.4. A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona közalkalmazottainak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (1) bekezdés c) pontja alapján 2012. október 31. napján megszűnik.
- 8.5. A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona október 15-től a megszűnés napjáig a fenntartó hozzájárulása nélkül nem vállalhat beruházást, felújítást érintően új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A „Bíró Kálmánné Bakos Ilona” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona a napi üzemi működéshez elengedhetetlenül szükséges kötelezettséget 2012. október 31-ig vállalhat a 2012. december 31-ig átnyúló időszakot érintően. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. október 8.

Okiratszám: IX-09/30/921/2012.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: DINPI
A költségvetési szerv neve angolul: Duna–Ipoly National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 2509 Esztergom, Strázsa-hegy
3. A költségvetési szerv telephelyei:

1121 Budapest, Költő u. 21.	Ügyfélfogadási Iroda
1021 Budapest, Szépvölgyi út 162.	Budai-Gödöllői Természetvédelmi Tájéegység Irodája
2087 Pilisszentiván, Bányász u. 17.	Pilisi Ien Látogatóközpont
2100 Gödöllő, Rózsa u. 40.	Gödöllői-Dombvidék Tájvédelmi Körzet Irodája
2364 Ócsa, Lőrincz u. 1.	Ócsai Tájvédelmi Körzet Irodája
2624 Szokolya, Királyrét	Királyréti Erdei Iskola

2669 Ipolyvece, Major Ipolyvecei Major
2760 Nagykáta, Egreskátai u. 11/A Tápió–Hajta Vidéke Tájvédelmi Körzet Irodája

4. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet.
5. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
6. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működési köre:
A 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II. fejezet 5. pontja szerinti terület.
7. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó.
9. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által normatív utasításban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A DINPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A DINPI dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A DINPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
12. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
 - 12.1. Ellátja:
 - a) a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - b) a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - c) a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
 - d) a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a vidékfejlesztési miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;
 - e) a természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet;
 - f) a szabálysértési eljárások során a jogszabályban előírt feladatokat; továbbá
 - g) a természetvédelmi őrszolgálati igazolványának kiállításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - 12.2. Gondoskodik:
 - a) az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- b) szükség szerint a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- c) a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- d) a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételének és kezelési tervének elkészítéséről;
- e) a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint a természetvédelmi kezelési terv tervezetének előkészítéséről és a vidékfejlesztési miniszter részére történő felterjesztéséről, továbbá a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- f) a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartásának vezetéséről, a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről;
- g) a Természetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjainak működtetéséről, a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítéséről, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációjáról;
- h) a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszer működtetéséről.

12.3. Közreműködik:

- a) az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- b) a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- c) a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- d) a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- e) a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- f) az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- g) a környezeti vizsgálat elvégzésében;
- h) a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- i) a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- j) a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- k) a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- l) szakértőként – az illetékes Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség (a továbbiakban: Felügyelőség) megkeresése esetén – a természetvédelmi hatósági, szakhatósági, valamint a tájvédelmi szakhatósági eljárásokban;
- m) a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát.

12.4. Együttműködik:

- a) a természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodáival, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) más információs és ellenőrző rendszerekkel.

12.5. Az Igazgatóság az előzőeken túl:

- a) felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot;
- b) segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- b) szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- c) biztosítja a Felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll;
- d) megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- e) véleményezi a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;

- f) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védelmi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- g) kezdeményezi a védelmi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat;
- h) gondoskodik a Keve András Madártani és Természetvédelmi Szakkönyvtár fenntartásáról, és hozzáférést biztosít az alapvető könyvtári szolgáltatásokhoz; továbbá
- i) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A DINPI államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

13. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:
A DINPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A DINPI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 10%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
14. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:
Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
15. Vagyonkezelés:
A DINPI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a DINPI közötti, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet és a DINPI közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A DINPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.
16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a DINPI 2011. március 31-én kelt, JF/535/2/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. május 15.

KGF/867/2012.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

IV. Pályázati felhívások

Balassagyarmat Város Önkormányzata pályázatot hirdet a város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés ellátására közszolgáltatási szerződés keretében

A pályázat tárgya: autóbuszsal történő helyi autóbusz-közlekedés ellátása Balassagyarmat város területén a helyi autóbusz közösségi közlekedés közszolgáltatás 2013–2022 időszakra szóló koncepciójában rögzített menetrend alapján, mely a pályázati kiírás mellékletét képezi.

Részvétel: A pályázat nyilvános, azon részt vehet bármely természetes vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki megfelel a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: 2012. december 18. 10.00 óra
Balassagyarmat város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.)

Bírálati szempont: A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempont alapján az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

Az eredményhirdetés időpontja: 2012. december 21.
A szerződéskötés tervezett időpontja: 2012. december 28.
A teljesítés időtartama: 2013. január 1-jétől kezdődően 5 éves, határozott időtartamra, azaz 2017. december 31-ig.

A részletes pályázati kiírás 25 000 Ft + áfa áron személyesen megvehető munkanapokon 10.00–12.00 óra között az alábbi címen: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.

Utalással történő fizetés esetén a pályázati kiírást az ellenérték Balassagyarmat Város Önkormányzatának 11741017-15450346 számlaszámára történő megérkezését követő 2 munkanapon belül elektronikusan megküldjük. Kérjük, hogy az összeg átutalásakor a megjegyzés rovatban kerüljön feltüntetésre a „Balassagyarmat város autóbusz-közlekedésére” szövegrész!

Kérjük, hogy az összeg átutalásával egyidejűleg a vida@balassagyarmat.hu e-mail címre vagy a 06 (35) 300-782 faxszámon jelezzék, hogy mely érdeklődő számára, milyen címre, elérhetőségre kerüljön megküldésre a kiírás!

Kapcsolattartó: Vida Tibor
További információk kérhetőek az alábbi e-mail címeken:
vida@balassagyarmat.hu
varga@balassagyarmat.hu

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó, az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekbe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló bizottság létrehozásáról

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. § (1), (2) bekezdéseinek, valamint a 8. § (2) bekezdése második fordulatának előírásai alapján az alábbi összetételű bírálóbizottságot hozom létre és bízom meg a feladat ellátásával határozatlan időtartamra:

A bizottság elnöke: Ráczy György t. alezredes, BM OKTF

A bizottság tagjai: Németh Matild, BM Építésügyi Főosztály,
Nagy-Juhák Ildikó r. alezredes, Országos Rendőr-főkapitányság,
Szabó Bálint, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
dr. Gubicza József t. alezredes, Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
dr. Zakhar Tibor bv. ezredes, Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja,
Horváth Beatrix közalkalmazott, BM OKTF, a bizottság titkára

Jelen közlemény megjelenésével egy időben a Belügyi Közlöny 2010. évi 17. számában megjelent miniszteri közlemény érvényét veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Kovatsits Gábor központi nyomozó főügyészségi mb. csoportvezető ügyész B 00244, dr. Ujvári Zoltán legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00665, Pleszel Viktória legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00046 és Gócza László legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00148 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.