



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. november 6., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2024. (XI. 6.) EUM utasítás	Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Uniók Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról	5516
51/2024. (XI. 6.) HM utasítás	A Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	5532
10/2024. (XI. 6.) IM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5722
25/2024. (XI. 6.) NGM utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	5722
26/2024. (XI. 6.) NGM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5723
1/2024. (XI. 6.) NGM KÁT utasítás	A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (IV. 28.) GFM KÁT utasítás módosításáról	5724

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

28/2024. (XI. 6.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar-osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete ideiglenes alkalmazásáról	5725
---------------------------------	---	------

III. Közlemények

Az energiaügyi miniszter felhívása a Vízügy szakmacsoport szakképesítései szakmai tanulmányi versenyére a 2024/2025-ös tanévben		5726
A nemzetgazdasági miniszter közleménye az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti legkisebb munkadíj 2025. évi mértékéről		5728
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról		5728
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról		5735

I. Utasítások

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 8/2024. (XI. 6.) EUM utasítása Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról és az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás módosításáról

A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének vezetője javaslatára –,

a 3. § tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával –

a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (I. 3.) MvM utasítás.
- 3. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 8/2024. (XI. 6.) EUM utasításhoz

Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének Szervezeti és Működési Szabályzata**1. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének feladat- és hatásköre**

- 1. §** Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete (a továbbiakban: EU ÁK)
- az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsának döntéshozatali eljárásában, továbbá annak működése során,
 - az Európai Bizottság másodlagos jogalkotási és végrehajtási (komitológiai) döntéshozatali eljárásában és
 - egyéb, az Európai Unió szerződesei által meghatározott uniós tanácsadó szervek eljárásaiban
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: az Európai Unió intézményeinek és egyéb szerveinek döntéshozatali tevékenysége], az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1505/2022. (X. 20.) Korm. határozatnak [a továbbiakban: 1505/2022. (X. 20.) Korm. határozat] megfelelően részt vesz az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében, ellátja a jóváhagyott tárgyalási álláspontok képviselését, valamint közreműködik a tárgyalási álláspontok kialakításában és érvényesítésében. E feladatköre ellátása érdekében az EU ÁK folyamatos és állandó szakmai kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel.

2. Az EU ÁK vezetői, vezetői munkakört betöltői és munkatársai

- 2. §**
- Az EU ÁK vezetői
 - az állandó képviselő (COREPER II. nagykövet),
 - a helyettes állandó képviselő (COREPER I. nagykövet) és
 - a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője (PSC nagykövet).
 - Az EU ÁK vezetői munkakört betöltői
 - az Antici-diplomata,
 - a Mertens-diplomata,
 - a Nicolaidis-diplomata,
 - a gazdasági főigazgató,
 - a kabinetfőnök és
 - a csoportvezető.
 - Az EU ÁK munkatársai
 - a diplomáciai személyzet és
 - az adminisztratív és technikai személyzet tagjai.

3. Az állandó képviselő

- 3. §**
- Az állandó képviselő az EU ÁK egyszemélyi felelős vezetője.
 - Az állandó képviselő
 - ellátja Magyarország általános képviselését az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél;
 - képviseli a Kormányt az Állandó Képviselők II. Bizottságának (a továbbiakban: COREPER II.) munkájában;
 - részt vesz az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsának a COREPER II. által előkészített ülésein, valamint azokon – a feladat- és hatáskörrel rendelkező miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – képviseli a Kormányt;
 - képviseli az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) által meghatározott tárgyalási álláspontot a COREPER II. ülésen, valamint – a feladat- és hatáskörrel rendelkező miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – az Európai Unió Tanácsának a COREPER II. által előkészített ülésein;
 - jelentést készít és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz a COREPER II. feladatkörébe tartozó kérdésekről;
 - irányítást gyakorol a közvetlenül alárendelt belső szervezeti egységek, így
 - az EU ÁK Kabinetje (a továbbiakban: Kabinet),
 - a COREPER I. és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a helyettes állandó képviselő és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője közvetlen utasítási jogának fenntartása mellett – a Jogi szolgálat,

- c) az Általános ügyek csoport,
 - d) a Gazdasági és pénzügyi csoport,
 - e) a Bel- és igazságügyi csoport,
 - f) a Kereskedelempolitikai csoport,
 - g) az Európai Parlamenti csoport és
 - h) a Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport felett;
7. az EU ÁK feladat- és hatáskörében érintett vezetőjével, valamint az érintett szaktárcákkal egyeztetve a munka hatékonyabb szervezése érdekében ad hoc munkacsoportokat hozhat létre és az EU ÁK egyes belső szervezeti egységeihez munkacsoport-vezetőt jelölhet ki, összevont csoportok esetében úgy rendelkezhet, hogy külön munkacsoport-vezető koordinálja az egyes tanácsi formációkkal kapcsolatos tevékenységet;
 8. gondoskodik arról, hogy az EU ÁK személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 9. a jogszabályokkal összhangban, írásban meghatározza az EU ÁK munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
 10. feladat- és hatáskörében – az elé terjesztett minősítési javaslat alapján – a minősített adat védelméről szóló törvény szerint dönt az adat minősítéséről;
 11. az EU ÁK szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: EUM) szervezetirányításért felelős vezetőinek, az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkárnak, valamint a hatáskörrel rendelkező főosztályok vezetőinek;
 12. közvetlen munkáltatói utasítást ad az EU ÁK kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: kihelyezettek) számára;
 13. gondoskodik a kihelyezettek munkaköri leírásainak elkészítéséről;
 14. értékeli és minősíti a kihelyezettek teljesítményét;
 15. a szabadságok kiadásának időpontjára vonatkozóan – a kihelyezettek igényeinek megismerését követően – a kabinetfőnök közreműködésével elkészíti az éves szabadságolási tervet, amelyet tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak;
 16. engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő szabadságot;
 17. felelős az EU ÁK gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, az EU ÁK eszközeivel való szabályszerű és takarékos gazdálkodásért;
 18. gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört;
 19. ellenőrzi a kihelyezettek tevékenységét, és az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, továbbá a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett a szabálytalanságok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez;
 20. irányítja az EU ÁK informatikai, biztonsági és iratkezelési feladatait ellátó Magyarország Brüsszeli Nagykövetségének személyi állományába tartozó munkatársak feladatellátását a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétén a biztonsági, informatikai és dokumentumbiztonsági feladatok ellátásának egyes kérdéseiről szóló 44/2021. (XII. 20.) KKM rendeletben (a továbbiakban: KKM rendelet) foglaltak alapján;
 21. ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt a COREPER II. elnöklését és a magyar elnökségből adódó egyéb, az állandó képviselő hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (3) Az állandó képviselő munkáját az Antici-diplomata és a kabinetfőnök segíti, távolléte esetére utasításban ügyvivőt jelöl ki.

4. A helyettes állandó képviselő

- 4. §** (1) A helyettes állandó képviselő feladat- és hatáskörében
- a) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország képviseletét az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél;
 - b) képviseli a Kormányt az Állandó Képviselők I. Bizottságának (a továbbiakban: COREPER I.) munkájában, részt vesz az Európai Unió Tanácsának a COREPER I. által előkészített ülésein, valamint azokon – a feladat- és hatáskörrel rendelkező miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – képviseli a Kormányt;

- c) képviseli az EKTB által meghatározott tárgyalási álláspontot a COREPER I. ülésein, valamint – a feladat- és hatáskörrel rendelkező miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – az Európai Unió Tanácsának a COREPER I. által előkészített ülésein;
 - d) a COREPER I. feladatkörébe tartozó kérdésekről – az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – jelentést készít és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz;
 - e) irányítást gyakorol az alárendelt belső szervezeti egységek, így
 - ea) a Mezőgazdasági,
 - eb) a Versenyképességi,
 - ec) a Foglalkoztatási, szociálpolitikai és egészségügyi,
 - ed) az Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport,
 - ee) a Közlekedési, távközlési és energia,
 - ef) a Környezetvédelmi, természetvédelmi és klímapolitikai csoport felett;
 - f) – az állandó képviselő eltérő utasítása hiányában – kiadmányoz minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot, és
 - g) ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt a COREPER I. elnöklését és a magyar elnökségből adódó egyéb, a helyettes állandó képviselő hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) A helyettes állandó képviselő munkáját a Mertens-diplomata segíti.

5. A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője

- 5.5** (1) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője
- a) képviseli a Kormányt a Politikai és Biztonsági Bizottságban (a továbbiakban: PSC), részt vesz a PSC és az Észak-atlanti Tanács nagyköveti szintű ülésének munkájában, valamint feladat- és hatáskörében ellátja Magyarország képviseletét az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél, különös tekintettel az Európai Külügyi Szolgálatra, a kül- és biztonságpolitikai területhez tartozó európai uniós ügynökségekre, valamint alapítványokra;
 - b) a külpolitikáért felelős miniszter által az EKTB szakértői csoportjában koordinált és meghatározott tárgyalási álláspontot képviseli a PSC ülésein;
 - c) a feladatkörébe tartozó kérdésekről az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett jelentést készít, és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz;
 - d) irányítást gyakorol az alárendelt belső szervezeti egységek, így
 - da) a Külpolitikai csoport, valamint
 - db) a Biztonság- és védelempolitikai csoport felett;
 - e) politikai iránymutatást ad a Magyar Honvédség gróf Andrássy Gyula Katonai Képviselő Hivatala (a továbbiakban: MH KKH) katonai képviselő, valamint a katonai képviselőn keresztül az MH KKH EU-részleg (a továbbiakban: katonai csoport) számára, amely a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségében, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium ágazati szabályozása szerint működik;
 - f) az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – a feladatkörébe tartozó kérdések esetében – kapcsolatot tart harmadik országok Európai Unióhoz akkreditált külképviseleteivel, nemzetközi szervezetek képviseleteivel;
 - g) – az állandó képviselő eltérő utasítása hiányában – kiadmányoz minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot; és
 - h) ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt a kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének munkáját a Nicolaidis-diplomata segíti.
- (3) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a PSC és az Európai Unió Tanácsának munkájában elsődlegesen a Nicolaidis-diplomata vagy a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője által kijelölt diplomata helyettesíti.

6. Az Antici-diplomata

6.5 Az Antici-diplomata

- a) részt vesz – az állandó képviselő közvetlen irányítása mellett – az Antici-csoport munkájában, a COREPER II. ülésein, az Európai Tanács, valamint az Európai Unió Tanácsa COREPER II. által előkészített ülésein,
- b) helyettesíti az állandó képviselőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a COREPER II. és az Európai Unió Tanácsának munkájában,
- c) felel a COREPER II. jelentés összeállításáért,
- d) jelentést készít a COREPER II. üléseit előkészítő Antici-csoport üléseiről az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a COREPER II. feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz, eseti jelleggel jelentést készít az állandó képviselő kétoldalú találkozóiról,
- e) segíti az állandó képviselő felkészülését, szervezi az EU ÁK tagjainak erre irányuló tevékenységét, ellátja továbbá az EU ÁK COREPER I. és II. egységei, valamint a kül- és biztonságpolitikai egységek közötti szakmai koordinációt,
- f) szakmai irányítást gyakorol az Általános ügyek csoport és – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjével szoros együttműködésben – a Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport munkája felett, és
- g) ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt az Antici-csoport elnöklését és a magyar elnökségből adódó egyéb, az Antici-diplomata hatáskörébe tartozó feladatokat.

7. A Mertens-diplomata

7.5 A Mertens-diplomata

- a) részt vesz – a helyettes állandó képviselő közvetlen irányítása mellett – a Mertens-csoport munkájában, a COREPER I. ülésein, valamint az Európai Unió Tanácsa COREPER I. által előkészített ülésein,
- b) helyettesíti a helyettes állandó képviselőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a COREPER I. és az Európai Unió Tanácsának munkájában, felel a COREPER I. jelentés összeállításáért,
- c) jelentést készít a COREPER I. üléseit előkészítő Mertens-csoport üléseiről a helyettes állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a COREPER I. feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz,
- d) segíti a helyettes állandó képviselő felkészülését, szervezi az EU ÁK tagjainak erre irányuló tevékenységét, ellátja továbbá az EU ÁK COREPER I. és II. egységei, valamint a kül- és biztonságpolitikai egységek közötti szakmai koordinációt, és
- e) ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt a Mertens-csoport elnöklését és a magyar elnökségből adódó egyéb, a Mertens-diplomata hatáskörébe tartozó feladatokat.

8. A Nicolaidis-diplomata

8.5 A Nicolaidis-diplomata

- a) részt vesz – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett – a Nicolaidis-csoport munkájában, a PSC ülésein, az Európai Tanács, valamint a PSC által előkészített ülésein, továbbá ellátja a kül- és biztonságpolitikai egységek és az EU ÁK COREPER I. és II. egységei közötti koordinációt,
- b) jelentést készít a PSC üléseit előkészítő Nicolaidis-csoport üléseiről a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a PSC feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz,
- c) segíti a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének felkészülését, szervezi a kül- és biztonságpolitikai egységek tagjainak erre irányuló tevékenységét, valamint
- d) felel a PSC üléseiről készített jelentés összeállításáért, és
- e) ellátja az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt a Nicolaidis-diplomata hatáskörébe tartozó feladatokat.

9. A gazdasági főigazgató

- 9. §** (1) A gazdasági főigazgató tevékenységét közvetlenül az állandó képviselő irányítja.
- (2) A gazdasági főigazgató
- a) felel az EU ÁK szabályszerű, hatékony és gazdaságos működéséért, valamint az EU ÁK humánerőforrással kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásáért;
 - b) a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (2) bekezdésére tekintettel – a c) pontban meghatározott esetek kivételével – a hatályos jogszabályok alapján előkészíti az EU ÁK által kötendő szerződéseket, és azokat kötelezettségvállalás céljából megküldi az állandó képviselőnek;
 - c) felelős az EUM által a magyar jog szerint kötendő, az EU ÁK-t érintő, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36–37. §-a szerinti kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel kötendő szerződések megfelelő időben történő előkészítésének kezdeményezéséért;
 - d) felelős az EU ÁK beszerzései tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 16–19. §-a szerinti becslőt érték meghatározásáért és az egybeszámítás elvégzéséért, valamint az egybeszámított becslőt érték alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó, közbeszerzés-köteles beszerzések lebonyolításának megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
 - e) felel – együttműködve a Kabinettel – az állami vezetői látogatásoknak, az Európai Tanácsnak és az Európai Unió Tanácsa üléseinek, valamint az EU ÁK működésének és rendezvényei technikai hátterének megszervezéséért és sikeres lebonyolításáért;
 - f) kapcsolatot tart a gazdasági ügyekért felelős vezetőkkel, valamint a gazdasági ügyekért felelős munkatársakkal;
 - g) irányítást gyakorol az alárendelt belső szervezeti egységek, így
 - ga) a Költségvetési és pénzügyi,
 - gb) az Üzemeltetési,
 - gc) az Informatikai és távközlési,
 - gd) a Biztonsági és
 - ge) a Dokumentációscsoporthoz tartozó munkatársai felett, akik az EUM személyi állományába tartoznak;
 - h) a KKM rendeletben foglaltak szerint ellátja az informatikai, biztonsági és iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak EU ÁK-n történő napi munkavégzésének közvetlen irányítását;
 - i) kiadmányoz – az állandó képviselő eltérő utasítása hiányában – minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot;
 - j) gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört; és
 - k) szükség szerint részt vesz – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének irányítása mellett – az Európai Külügyi Szolgálatnál a kollokációval kapcsolatos adminisztratív feladatokban.
- (3) A gazdasági főigazgatót – távolléte vagy akadályoztatása esetén – az általa kijelölt személy helyettesíti.

10. A kabinetfőnök

- 10. §** (1) A kabinetfőnök – az állandó képviselő közvetlen irányítása alatt – vezeti a Kabinetet, és koordinálja az Európai Értékek Irodát.
- (2) A kabinetfőnök
- a) felel az EU ÁK egésze tekintetében a szakmai, operatív és szervezeti koordinációért, amelynek keretében, különösen gondoskodik arról, hogy az egyidejűleg több belső szervezeti egységet érintő kérdésekben az EU ÁK egységesen lépjen fel,
 - b) támogatja az állandó képviselő szervezti irányítási munkáját, közreműködik az ezzel összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) támogatja az EU ÁK valamennyi vezetőjének munkáját, amelynek érdekében folyamatosan együttműködik az EU ÁK vezetőivel és munkatársaival,
 - d) előkészíti és kezeli az EU ÁK személyügyi döntéseit, kapcsolatot tart az EUM személyügyekért felelős vezetőivel, szervezi és végrehajtja az EU ÁK személyügyekkel összefüggő egyéb feladatait,
 - e) ellátja – az állandó képviselő közvetlen irányítása alatt – a feladat- és hatáskörébe utalt szakmai és operatív feladatokat, és
 - f) kiadmányozza az állandó képviselő által a feladat- és hatáskörébe utalt iratokat.

- (3) A kabinetfőnököt a humánerőforrás-, illetve személyzetpolitikai feladatai ellátása során az EU intézményi és EU személyzetpolitikai kérdésekért felelős diplomata támogatja.
- (4) A kabinetfőnököt – akadályoztatása vagy távolléte esetén – az általa kijelölt személy helyettesíti.
- (5) A kabinetfőnök munkáját asszisztens segíti.

11. A csoportvezető

- 11. §**
- (1) Az EU ÁK egyes belső szervezeti egységeihez kijelölt csoportvezető – a szakterületileg illetékes nagykövet irányítása alatt – ellátja a vezetése alatt álló csoport munkájának szakmai és operatív koordinációját, szervezi és ellenőrzi a csoportszintű feladatok teljesítését.
 - (2) A csoportvezető az állandó képviselő utasítása alapján közreműködik az EU ÁK szervezeten irányítási munkájával összefüggő feladatok végrehajtásában.
 - (3) A csoportvezető az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt ellátja a vonatkozó tanácsi munkacsoport vagy munkacsoportok elnöklésével összefüggő és a magyar elnökségből adódó egyéb, a hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - (4) A csoportvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére a csoport diplomata munkatársai közül helyettesítést jelöl ki, amelyről a kabinetfőnököt és az Antici-diplomatát vagy Mertens-diplomatát vagy Nicolaidis-diplomatát egyidejűleg tájékoztatja.

12. A diplomáciai személyzet tagjai

- 12. §**
- (1) A diplomáciai személyzet tagja (a továbbiakban: diplomata) a kihelyező okiratnak és a munkaköri leírásának megfelelően felel a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért.
 - (2) A diplomata – feladatköréhez igazodóan – tagja az EKTB szakértői csoportjának. A diplomata uniós döntéshozatalban való részvételére és az ahhoz kapcsolódó koordinációs feladataira az 1505/2022. (X. 20.) Korm. határozat rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (3) A diplomata részt vesz az Európai Unió döntéshozatali tevékenységével összefüggésben a tárgyalási álláspontok kialakításában, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió intézményeinek és egyéb szerveinek döntéshozatali tevékenységében képviseli a tárgyalási álláspontokat.
 - (4) A diplomata a feladatkörében felmerülő uniós jogi kérdésekről a Jogi szolgálattal egyeztet.
 - (5) A diplomata a feladatkörébe tartozó napirendi pontok tekintetében a COREPER, a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseiről, valamint az Európai Unió Tanácsa üléseiről jelentést készít, amelyet illetékesség szerint megküld az Antici-, a Mertens-, valamint a Nicolaidis-diplomata részére.
 - (6) A diplomata felel a feladatkörében felmerülő hivatalos látogatások tartalmi előkészítéséért, valamint – a Kabinettel és a gazdasági főigazgatóval együttesen – részt vesz a látogatások megszervezésében.
 - (7) A diplomata az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt ellátja a vonatkozó tanácsi munkacsoport vagy munkacsoportok elnöklésével összefüggő és a magyar elnökségből adódó egyéb, a hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - (8) A diplomata – akadályoztatása vagy távolléte esetén – helyettesítéséről az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetője dönt.
 - (9) A diplomata a tevékenységi körét érintő kérdésekben együttműködik az EU ÁK többi diplomatájával és a tárgykör szerint felelős tárcák érintett munkatársaival.

13. Utasítási és jelentési szabályok

- 13. §**
- (1) A kihelyező szerv az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetőjének, valamint a szaktárca érintett szervezeti egységének egyidejű tájékoztatásával a diplomatát
 - a) feladatköréhez kapcsolódó feladat végrehajtására utasíthatja, valamint
 - b) jelentéstételre, beszámolóra kötelezhetiaz általa végzett tevékenység vonatkozásában.
 - (2) Az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetője vagy az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár – a feladat- és hatáskörrel rendelkező szaktárca egyidejű tájékoztatása és egyeztetés kezdeményezése mellett – a diplomatának adott utasítás végrehajtását indokolt esetben felfüggesztheti.

- (3) Az EU ÁK vezetői és az EU ÁK munkatársai a jelentéseket a tárgykör szerinti szaktárcának és az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeknek küldik meg.
- (4) A COREPER II. és a COREPER I. ülésekről készített jelentéseket az állandó képviselő és a helyettes állandó képviselő – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszternek,
 - b) a külpolitikáért felelős miniszternek,
 - c) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeknek, valamint
 - d) az EKTB Titkárságnak.
- (5) A PSC üléseiről készített jelentéseket a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője – az állandó képviselő és a helyettes állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) a külpolitikáért felelős miniszternek,
 - b) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeknek,
 - c) a tárgykör szerint érintett tárca hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárnak,
 - d) az EKTB Titkárságnak, valamint
 - e) az EKTB közös Kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoport vezetőjének és tagjainak.
- (6) A tanácsi munkacsoport és egyéb tanácsi döntés-előkészítő fórum, valamint a komitológiai bizottság üléséről készített jelentést a diplomata – az üléstől számított egy munkanapon belül – a saját nevében, iktatószámmal ellátott iratként – az EU ÁK feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) a tárgykör szerint felelős EKTB szakértői csoport vezetőjének és tagjainak, valamint
 - b) az EKTB Titkárságnak.
- (7) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének feladatkörébe tartozó egyéb szakmai egyeztetések kivételével, az egyéb szakmai egyeztetésekről készített jelentéseket a diplomata – az egyeztetéstől számított egy munkanapon belül – a saját nevében, iktatószámmal ellátott iratként – az EU ÁK feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) a tárgykör szerint érintett tárcának,
 - b) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeknek, valamint
 - c) az EKTB Titkárságnak.
- (8) A gazdasági főigazgató – az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – a vonatkozó hatályos jogszabályok, utasítások alapján végzi a jelentéstételi kötelezettségét.
- (9) Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége alatt az eltérő utasítási és jelentési szabályokat az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter határozza meg.

14. Az adminisztratív és technikai személyzet

- 14. §**
- (1) Az adminisztratív és technikai személyzet tagja ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.
 - (2) Az adminisztratív és technikai személyzet tagját – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a gazdasági főigazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.

15. Az EU ÁK belső működése

- 15. §**
- (1) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter – az állandó képviselő javaslatára – kiadja az EU ÁK
 - a) rejtjel- és működtetési szabályzatát,
 - b) minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát,
 - c) üzemeltetés-biztonsági szabályzatát, valamint
 - d) belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatait, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
 - (2) Az állandó képviselő szakmai utasítást ad az adatkezelési, valamint az irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatok tekintetében az EU ÁK-ra kihelyezett számára, amelynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat.
 - (3) Az állandó képviselő kiadja az EU ÁK tűz- és munkavédelmi szabályzatát.
 - (4) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, az EU ÁK működésével kapcsolatos ügyviteli szabályzatokat az állandó képviselő adja ki.
 - (5) Az (1)–(3) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, a közigazgatási államtitkárt és az állandó képviselőt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.

- (6) Az EU ÁK működési költségvetése terhére saját maga dönthet beszerzési igényeiről, továbbá – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közbeszerzés-köteles beszerzések kivételével – működési költségvetése terhére önállóan vállalhat kötelezettséget.

- 16. §** (1) Az 1. függelék meghatározza az EU ÁK belső szervezeti egységeinek feladatait.
(2) A 2. függelék meghatározza az EU ÁK szervezeti felépítését.

1. függelék

Az EU ÁK belső szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ÁLLANDÓ KÉPVISELŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Kabinet

1.1.1. A Kabinet

- a) sajtó- és kommunikációs jellegű feladatai körében ellátja a magyar és külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás feladatait, valamint a részére meghatározott egyéb kommunikációs feladatokat, szerkeszti, naprakészen tartja az EU ÁK weboldalát, amelyen közzéteszi az EU ÁK szervezeti felépítését, az egyes szakterületek leírását, a kihelyezettek hivatali elérhetőségeit;
- b) protokoll feladatai körében koordinálja az EU ÁK-t érintő hivatalos látogatások előkészítését, a meghívott személyek és küldöttségek tartózkodásával összefüggő protokolláris és szervezési feladatokat, valamint az EU ÁK által szervezett rendezvényekkel összefüggő feladatokat;
- c) az EU intézményi és EU személyzetpolitikai kérdésekért felelős diplomata által kapcsolatot tart az európai uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel és gyakornokokkal, valamint ellátja az európai uniós intézményekben megüresedő posztok magyar jelöltek általi betöltésével összefüggésben felmerülő feladatokat. Az Európai Unió intézményeihez és egyéb szerveihez kihelyezésre kerülő, ott dolgozó magyar nemzeti szakértőkkel kapcsolatos HR feladatait a COREPER II. szakterület esetében az állandó képviselő, a COREPER I. szakterület esetében a helyettes állandó képviselő, a kül- és biztonságpolitikai szakterület esetében a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének utasítása mellett látja el. Feladatait minden esetben az állandó képviselő és a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
- d) az Európai Értékek Iroda útján
- da) támogatja az európai értékekkel és a tágabb értelemben vett jogállamisággal kapcsolatos kormányzati álláspont kialakítását és érvényesítését, ennek részeként nyomon követi a releváns európai uniós folyamatokat, ideértve az európai uniós és releváns nem európai uniós intézmények tevékenységét, valamint a politikai, szakpolitikai és jogi folyamatok szempontjából meghatározó szereplők működését – ide nem értve a 12. § (2), (3) és (5) bekezdésében foglalt tevékenységeket –, továbbá szintetizálja, értékeli és eljuttatja az információkat az állandó képviselő, a szakterületért felelős diplomata, valamint az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár számára;
- db) támogatja az európai értékekkel és a tágabb értelemben vett jogállamisággal kapcsolatos kormányzati álláspont megjelenítését az európai uniós intézményi kereteken kívüli csatornákon;
- dc) részt vesz, illetve nyomon követi az európai uniós álláspont kialakításában szerepet játszó, az európai uniós intézmények, illetve az intézményi kereteken kívüli csatornák (think-tankek, civil szervezetek, lobbiszervezetek, az uniós intézmények stb.) által szervezett konferenciákat, szemináriumokat, médiaeseményeket, egyéb rendezvényeket, elemzi és értékeli a releváns sajtóhíreket és nyilatkozatokat, tanulmányokat, politikai nyilatkozatokat.

1.2. Általános ügyek csoport

1.2.1. Az Általános ügyek csoport

- a) ellátja a bővítéspolitikai feladatokat;
- b) ellátja az Európai Unió és az Egyesült Királyság közötti kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
- c) ellátja a regionális politikával, a strukturális alapokkal, a többéves pénzügyi keret kohéziós politikát érintő tárgyalásával, a kohéziós politikával kapcsolatos feladatokat;
- d) részt vesz a nemzetpolitikai feladatok ellátásában, a kisebbségi jogok uniós szintű képviseletében, elősegíti a nemzeti érdekvédelem egyes, az uniós döntéshozatali folyamatok szereplőivel való kapcsolattartás révén, beleértve a civil szféra képviselőit is;
- e) ellátja a többéves pénzügyi keret előkészítésével és tárgyalásával kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja az Európai Unió Tanácsának általános ügyek munkacsoportjában (GAG) a tagállami képviseletet és a kapcsolódó, munkacsoporti és tanácsi feladatokat;
- g) ellátja az uniós intézmények közötti együttműködésből, valamint az Európai Unió reformjának intézményi aspektusaival összefüggő feladatokat;
- h) ellátja a (természeti vagy ember okozta) válságok megelőzésével, kezelésével, illetve a jövőbeni válságokra történő felkészültséggel összefüggő horizontális koordinációs feladatokat;
- i) érintett munkatársa részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, szükség esetén más Tanács üléseinek, a COREPER II. és COREPER I. vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában; és
- j) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. és COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.3. Az Európai Parlamenti csoport

1.3.1. Az Európai Parlamenti csoport

- a) figyelemmel kíséri az Európai Parlamentben zajló horizontális, valamint intézményi témájú vitákat és eseményeket, átfogóan követi az Európai Parlamentben folyó plenáris és szakbizottsági munkát;
- b) támogatja és koordinálja az EU ÁK diplomatáinak Európai Parlammal kapcsolatos munkáját;
- c) koordinálja az Európai Unió Tanácsa és az Európai Parlament együttműködésével összefüggő tagállami feladatokat, szervezi és koordinálja a magyar Kormány tagjainak részvételét az Európai Parlament szakbizottsági és plenáris ülésein;
- d) kapcsolatot tart az Európai Parlament magyarországi képviselőivel; és
- e) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart az európai parlamenti képviselőkkel, tanácsadókkal és asszisztensekkel, valamint az Európai Parlament egyéb szerveivel.

1.3.2. Az Országgyűlés Hivatalának képviselője – az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban – az EU intézményeinél információkkal segíti az Országgyűlést és hivatali szerveit az európai uniós tárgyú feladatok ellátásában. Kapcsolatot tart a tagállamok nemzeti parlamentjeinek brüsszeli irodáival, nyomon követi az EU-elnökségek nemzeti parlamenti eseményeit. Részt vesz az országgyűlési delegációk látogatásának előkészítésében, a nemzeti parlamenti képviselők részvételével szervezett brüsszeli rendezvényeken. Nyomon követi az Európai Ügyekkel Foglalkozó Bizottságok Konferenciája (COSAC) brüsszeli titkárságának feladatait. Segíti az Országgyűlés elnöke számára végzett stratégiai tervező tevékenységet, továbbá az Országgyűlés kialakított álláspontját – külön felhatalmazás alapján – továbbíthatja az EU intézményeknek.

1.4. Jogi szolgálat

1.4.1. A Jogi szolgálatot a COREPER I. hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a helyettes állandó képviselő, a kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője közvetlenül irányítja az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett.

1.4.2. A Jogi szolgálat

- a) ellátja a horizontális európai uniós jogi és az Európai Unió szerződéseinek módosítására vonatkozó feladatokat, valamint – szükség szerint az Európai Parlamenti csoporttal és az intézményi ügyekért felelős szakdiplomáttal együttműködve – az intézményi kérdésekkel összefüggő feladatokat;

- b) az európai uniós jogi kérdésekben segíti az EU ÁK egyes tanácsi formációit előkészítő csoportok munkáját;
- c) az EU ÁK feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében koordinálja a kötelezettségzegési és azt megelőző eljárásokkal, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az európai uniós jog végrehajtásával és alkalmazásával kapcsolatos kérdéseket;
- d) az állandó képviselő kijelölése alapján ellátja az egyes uniós politikákkal kapcsolatos feladatokat, ideértve az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportokban, bizottságokban való részvételt;
- e) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai által kötött nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat, az Európai Unió külső képviseletével kapcsolatos kérdéseket, és szükség esetén véleményezi a tervezeteket;
- f) felel a jogállamisághoz kapcsolódó eljárásokkal, valamint az alapjogokkal kapcsolatos feladatokért;
- g) részt vesz az Európai Unió Bíróságával foglalkozó munkacsoport ülésein; és
- h) kapcsolatot tart az európai uniós intézmények fordító szolgálataival, jogász-nyelvésszel.

1.5. Kereskedelempolitikai csoport

1.5.1. A Kereskedelempolitikai csoport

- a) ellátja a kereskedelempolitikai ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsának feladat- és hatáskörébe tartozó napirendi pontjainak, a COREPER II. kereskedelempolitikai ügyekre vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában, illetve annak képviseletében;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésein, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.6. Bel- és igazságügyi csoport

1.6.1. A Bel- és igazságügyi csoport

- a) ellátja a szabadság, biztonság és jog térségével összefüggő kérdésekhez kapcsolódó feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek, a COREPER II. bel- és igazságügyi kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésein, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.7. Gazdasági és pénzügyi csoport

1.7.1. A Gazdasági és pénzügyi csoport

- a) ellátja különösen a vámpolitikával, a Gazdasági és Monetáris Unióval, a statisztikával, a nemzetközi pénzügyi intézményekkel, a tőke szabad áramlásával, a számvittel, a könyvvizsgálattal, az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével, a csalás elleni harccal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, a közvetett és közvetlen adózással, az Európai Unió éves költségvetésével, saját forrás rendszerével, valamint az Európai Unió többéves pénzügyi keretének egyes kérdéseivel, a pénzügyi szolgáltatásokkal, az állami támogatásokkal, exporthitelezéssel, szerencsejáték-szabályozással összefüggő feladatokat;
- b) ellátja az európai szemeszterrel kapcsolatos feladatokat;
- c) érintett munkatársa részt vesz a Gazdasági és Pénzügyi Tanács üléseinek, a COREPER II. és COREPER I. gazdaság- és pénzügyi kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- d) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. és COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.8. Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport

1.8.1. A Külkapcsolatokért és védelmi iparpolitikáért felelős csoport

- a) ellátja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel, humanitárius segítségnyújtással, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) szoros együttműködésben a Kül- és biztonságpolitikai hivatallal ellátja a külkapcsolati tanácsosok munkacsoporttal és az uniós szankciós rezsimekkel kapcsolatos feladatokat;
- c) szoros együttműködésben a Kül- és biztonságpolitikai hivatallal ellátja az uniós védelmi iparpolitikai kérdésekkel összefüggő egyes feladatokat;
- d) ellátja az afrikai, karibi és csendes-óceáni államokkal való kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
- e) érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsa, szükség esetén más Tanács üléseinek, a COREPER II. és COREPER I. vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- f) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. és COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2. A HELYETTES ÁLLANDÓ KÉPVISELŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Versenyképességi csoport

2.1.1. A Versenyképességi csoport

- a) ellátja az iparpolitikával, a kis- és középvállalkozásokkal, a műszaki harmonizációval, a kutatással, fejlesztéssel és innovációval, a minőségi jogalkotással, a horizontális belső piaci kérdésekkel és személyek szabad áramlásával, a társasági joggal, a közbeszerzéssel, a szellemi tulajdon-joggal, a versenyjoggal, az úrpolitikával, a turizmussal, valamint a fogyasztóvédelmi politikai kérdésekkel összefüggő egyes feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Versenyképességi Tanács üléseinek, a COREPER I. versenyképességet érintő kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2.2. Mezőgazdasági csoport

2.2.1. A Mezőgazdasági csoport

- a) ellátja az állat-, növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, az élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi kérdésekkel, az erdészettel, a halászattal és az akvakultúrával, valamint a Közös Agrárpolitikával, az egyes mezőgazdasági ágazatok helyzetével és a nemzetközi kereskedelmi megállapodások mezőgazdasági vonatkozásaival összefüggő kérdésekhez kapcsolódó egyes feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács üléseinek előkészítésében és a magyar álláspont kialakításában;
- c) érintett munkatársa részt vesz a COREPER I. hatáskörébe tartozó mezőgazdasági, valamint halászati és erdészeti kérdéseire vonatkozó napirendi pontok előkészítésében és a magyar álláspont kialakításában;
- d) érintett munkatársa részt vesz a Mezőgazdasági Különbizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában és képviselésében; és
- e) érintett munkatársa részt vesz a vonatkozó tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában és képviselésében.

2.3. Foglalkoztatási, szociálpolitikai és egészségügyi csoport

2.3.1. A foglalkoztatási, szociálpolitikai és egészségügyi csoport

- a) ellátja a foglalkoztatáspolitikával, a népegészségüggyel, a közegészségüggyel, a gyógyszerészettel és orvostechnikai eszközökkel, a szociális politikával, a szociális biztonsági koordinációval, a fogyatékossgal élő személyekkel, a társadalmi felzárkózással, a nemek közötti egyenlőséggel, a család- és nőpolitikával, munkajogi, foglalkoztatáspolitikai, továbbá munkavédelmi ügyekkel, valamint a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács (a továbbiakban: EPSCO) feladatkörébe eső esélyegyenlőségi kérdésekkel összefüggő feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz az EPSCO üléseinek, a COREPER I. EPSCO vonatkozású napirendi pontjainak és az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz az EPSCO, a COREPER és az érintett munkacsoportok és egyéb kapcsolódó bizottságok – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően szükség szerint részt vesz az Európai Unió egyéb intézményeinek megfelelő fórumain.

2.4. Közlekedési, távközlési és energia csoport

2.4.1. A Közlekedési, távközlési és energia csoport

- a) ellátja a szárazföldi-, a légi-, vízi- és az intermodális közlekedéssel, a távközléssel és az információs társadalommal, a postai szolgáltatásokkal és az energiapolitikával összefüggő egyes feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a COREPER I. közlekedéssel, távközléssel, energiapolitikával, postával összefüggő kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2.5. Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport csoport

2.5.1. Az Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport csoport

- a) ellátja az oktatással, a kultúrával, az ifjúsággal és sportügyekkel, valamint szükség esetén az audiovizuális és média kérdésekkel összefüggő feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz az Oktatási, Ifjúsági, Kulturális, Sportügyi Tanács (a továbbiakban: OIKS) üléseinek, a COREPER I. oktatási, ifjúsági, kulturális és sportkérdéseire, valamint szükség esetén az audiovizuális és média kérdésekkel vonatkozó napirendi pontjainak és az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz az OIKS, a COREPER és az érintett munkacsoportok és egyéb kapcsolódó bizottságok – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió egyéb intézményeinek megfelelő fórumain.

2.6. Környezetvédelmi, természetvédelmi és klímapolitikai csoport

2.6.1. A Környezetvédelmi, természetvédelmi és klímapolitikai csoport

- a) ellátja a környezetvédelemmel, természetvédelemmel, klímapolitikával, vízpolitikával, körforgásos gazdasággal és kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Környezetvédelmi Tanácsnak és a COREPER egység feladatát érintő napirendi pontjainak, illetve az érintett tanácsi munkacsoport üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában; és
- c) érintett munkatársa részt vesz a feladatkörébe tartozó munkacsoport, illetve a COREPER feladatát érintő napirendi pontjait tárgyaló ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

3. A KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI HIVATAL VEZETŐJÉNEK IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Külpolitikai csoport

3.1.1. A Külpolitikai csoport érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsa külpolitikai vonatkozású napirendi pontjainak, a PSC napirendi pontjainak, valamint a PSC üléseit előkészítő külpolitikai vonatkozású tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában.

3.2. Biztonság- és védelempolitikai csoport

3.2.1. A Biztonság- és védelempolitikai csoport érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsa biztonság- és védelempolitikai kérdéseivel összefüggő napirendi pontjainak, a PSC napirendi pontjainak, valamint a PSC üléseit előkészítő, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában.

3.3. MH KKH katonai képviselő és katonai csoport

3.3.1. A katonai csoport az MH KKH katonai képviselő irányítása, valamint a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének politikai iránymutatása mellett, a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségében, a Honvédelmi Minisztérium belső szabályozása alapján működő szervezeti egység.

3.3.2. Az MH KKH katonai képviselő és katonai csoport

- a) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió Katonai Bizottság ülésein és az Európai Unió Katonai Bizottság üléseit előkészítő tanácsi munkacsoportokban és egyéb formációkban folyó munkában; és
- b) felel a vezérkari főnöki szintű Európai Unió Katonai Bizottság üléseinek megfelelő előkészítéséért.

4. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Költségvetési és pénzügyi csoport

4.1.1. A Költségvetési és pénzügyi csoport

- a) ellátja a költségvetési javaslat elkészítésével és a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával összefüggő egyes feladatokat;
- b) felel a deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért, valamint a házipénztár üzemeltetéséért;
- c) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat;
- d) ellátja az EU ÁK munkatársai részére történő juttatások számfejtésével és kifizetésével, a szolgálati lakások bérleti ügyeinek intézésével összefüggő egyes feladatokat;
- e) gyakorolja az érvényesítési, teljesítésigazolási és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört;
- f) részt vesz az éves beszámoló, valamint az időközi költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentés, előrejelzés előkészítésében;
- g) ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a beszerzések, szolgáltatás-megrendelések tervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat;
- i) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- j) részt vesz a leltár előkészítésében, lebonyolításában, adatot szolgáltat az eszközökben történt változásokról;
- k) előkészíti a felmerülő selejtezési feladatokat, és gondoskodik a selejtezés végrehajtásáról;
- l) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatokat; és
- m) együttműködik az EUM Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályával.

4.2. Üzemeltetési csoport

4.2.1. Az Üzemeltetési csoport

- a) ellátja az EU ÁK számára nyújtandó ellátási szolgáltatások koordinálását és végrehajtását, valamint a szolgáltatásokkal összefüggésben felmerült problémák kezelését;
- b) felel az EU ÁK leltárnyilvántartásának vezetéséért; és
- c) együttműködik az EUM Állandó Képviselői Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályával.

4.3. Informatikai és távközlési csoport

4.3.1. Az Informatikai és távközlési csoport

- a) fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat, gondoskodik az informatikai és távközlési infrastruktúra elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és annak fenntartásáról;
- b) felügyeli és irányítja a külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat, tervezi és koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkát, valamint működteti az EU ÁK zárláncú hálózatait;
- c) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportok, bizottságok ülésein; és
- d) együttműködik az EUM Állandó Képviselői Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályával.

4.4. Biztonsági csoport

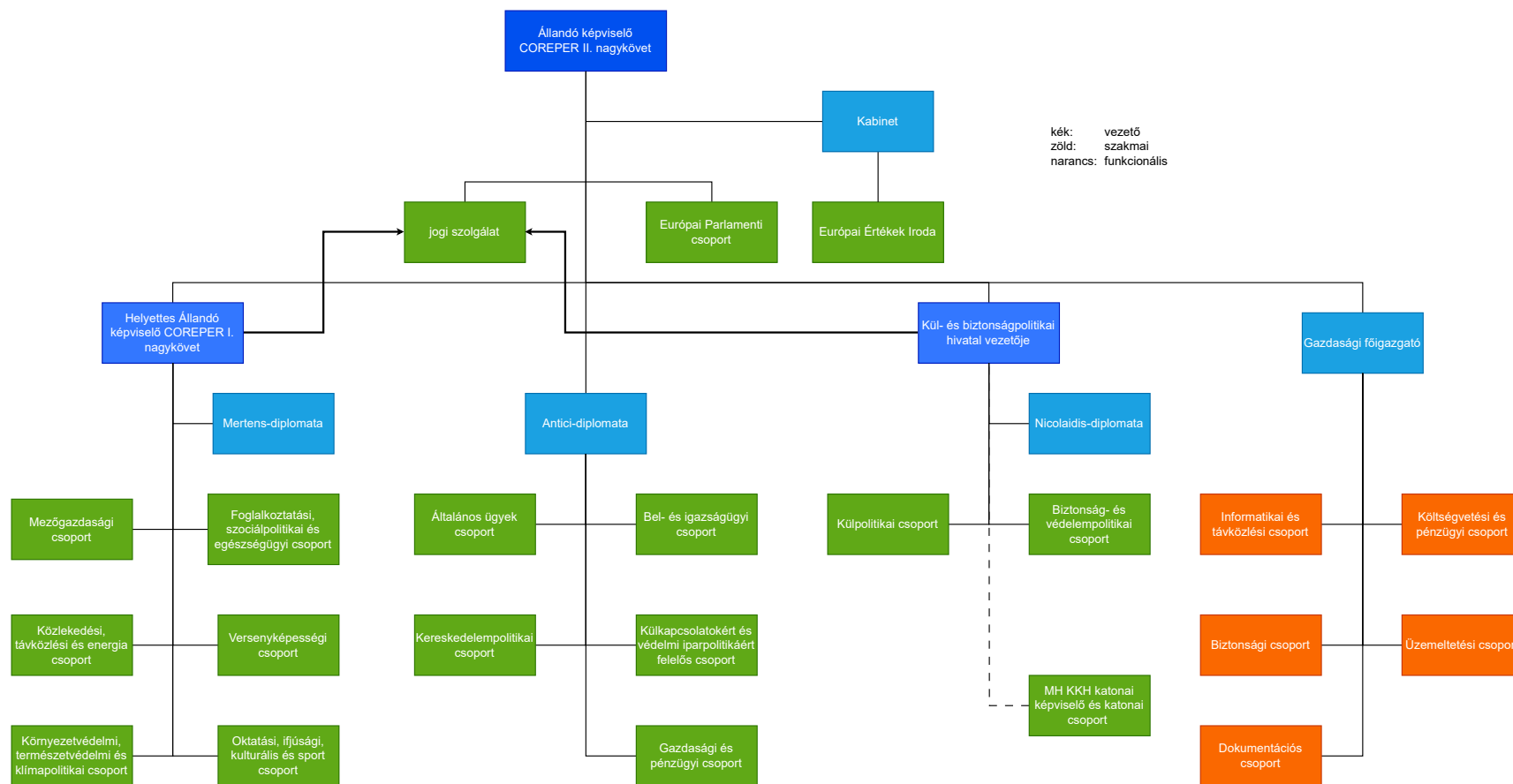
4.4.1. A Biztonsági csoport

- a) ellátja az EU ÁK biztonsági védelmével összefüggő feladatokat, így különösen: kialakítja a minősített adatkezelés feltételeit, irányítja a minősített biztonsági terület biztonságtechnikai berendezéseinek, eszközeinek szerelési és karbantartási munkáit, elvégzi a Védett Külügyi Hálózat akkreditációval összefüggő eljárási feladatait, szervezi és biztosítja az EU ÁK minősített biztonsági területeinek védelmét, valamint ellátja a személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését, és gondoskodik azok naprakész nyilvántartásáról;
- b) biztosítja az EU ÁK portai és telefonügyeletének szakmai irányítását és felügyeletét, szervezi a diplomáciai futárszolgálatot, és gondoskodik a diplomáciai küldemények továbbításáról;
- c) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportok, bizottságok ülésein; és
- d) együttműködik az EUM Biztonsági Főosztályával.

4.5. Dokumentációs csoport

4.5.1. A Dokumentációs csoport

- a) feladata a nemzeti, az európai uniós, a NATO adminisztratív és minősített iratforgalom teljes körű, jogszabályoknak megfelelő kezelése az EU ÁK minden részlege számára;
- b) ellátja a rejtjelezői, kommunikációs, távirat-kezelési és futárfeladatokat;
- c) felel a helyi iratkezelési szabályzatok aktualizálásáért, valamint részt vesz a nemzeti, az európai uniós és a NATO iratok helyi és hatósági felügyeleti ellenőrzésében;
- d) elvégzi a VKH MonDoc-, EUKT, Extranet, Scriptament rendszerek kezelői és iratkezelési tanácsadását, oktatását, valamint karbantartja az EUKT-, VKH MonDoc- és Extranet Acronym-listákat;
- e) kapcsolatot tart az Európai Unió Tanácsa adatforgalomért és dokumentációért felelős szervezeti egységeivel; és
- f) együttműködik az EUM Biztonsági Főosztályával, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztályával.



kék: vezető
zöld: szakmai
narancs: funkcionális

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

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

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

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

A HONVÉDELMI SZERVEZETEK EGYSÉGES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

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

2. Értelmező rendelkezések

2. A Szabályzat alkalmazásában

- 2.1. *adathordozó*: fizikai megjelenési formájától, működési módszerétől és mozgathatóságának lehetőségétől függetlenül bármely olyan tárgy, különösen papíralapú vagy elektronikus, továbbá építmény, objektum, technikai eszköz, berendezés, anyag, amely időlegesen vagy tartósan magán viseli, magában foglalja, hordozza az adatot, amelyen keresztül az adat hozzáférhetővé, megismerhetővé válhat,
- 2.2. *adatszolgáltatási tevékenységhez szükséges irat*: az érintettnek valamely szervezettel korábban fennálló jogviszonyára vonatkozó, azzal összefüggésbe hozható jogérvényesítés alapjául szolgáló irat, így különösen személyi, pénzügyi anyaggyűjtő, kártérítési iratok,
- 2.3. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és azok adatállományainak, valamint az elektronikus dokumentumoknak hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
- 2.4. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 2.5. *átmeneti irattár*: a szervezet egy adott szervezeti eleme által működtetett irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, jellemzően a szervezet saját központi irattárába való átadása előtti őrzése történik,
- 2.6. *beadvány*: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad,
- 2.7. *belső rendelkezés*: a Hvt. 18. §-a szerinti intézkedés vagy szakutasítás,
- 2.8. *belső rendelkezés iratkezelésről*: egy adott szervezet iratkezelésére vonatkozó helyi szabályok összessége, amely e Szabályzat, a szervezet szervezeti és működési Szabályzata, a helyi iratkezelés felügyeletét ellátó vezető iránymutatása és a helyi sajátosságok figyelembevételével készül,
- 2.9. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által biztosított szolgáltatás, amelynek igénybevételekor az átvevő és a küldő azonosítása hitelt érdemlő módon megtörténik. Ilyen szolgáltatás az ügyfélkapu, a hivatali kapu és a cégkapu,
- 2.10. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 2.11. *digitalizálás*: a papír alapon érkezett küldeményeknek, a szervezet Másolatkészítési Szabályzatának megfelelően a Honvédelmi Ágazati Elektronikus Iratkezelő Rendszer (a továbbiakban: EIR) erre szolgáló funkciójával történő hiteles elektronikus másolattá átalakítása,
- 2.12. *elektronikus aláírás*: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amit a védendő elektronikus üzenethez, elektronikus irathoz kapcsolnak hozzá. Az eljárás lehetővé teszi, hogy minden elektronikus aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát, az üzenet sértetlenségét,
- 2.13. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- 2.14. *elektronikus formában benyújtott küldemény*: bármely e-mailről érkezett irat,
- 2.15. *elektronikus irat*: olyan elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes – ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is –, amelyet elláttak elektronikus hitelesítéssel, aláírással, amely lehetővé teszi, hogy a címzett, felhasználó ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát és az adategyüttes sértetlenségét,
- 2.16. *elektronikus kézbesítési igazolás*: az az elektronikus formában előállított tértivevény, elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikus kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 2.17. *elektronikus úton érkezett irat*: olyan irat, amely az ügyfélkapuról, a hivatali kapuról, a cégkapuról, vagy az EIR-ben érkezett,
- 2.18. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,
- 2.19. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 2.20. *előzményirat*: az az irat, amely egy már meglévő ügy ügyiratához tartozik,
- 2.21. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, érkeztési dátummal való ellátása és a sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának – különösen kód, ragszám – nyilvántartásba vétele,

- 2.22. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének, címzettjeinek, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- 2.23. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezet vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 2.24. *hitelesítésszolgáltató*: az elektronikus aláírás hitelesítésszolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az elektronikus aláírást igénylő személyt, az adatait bevezeti a nyilvántartásába, az igénylő személy részére tanúsítványt bocsájt ki és tart fenn, hozzáférhetővé teszi az igénylő aláírásának ellenőrzését lehetővé tevő adatokat és a tanúsítványának aktuális állapotára vonatkozó információkat,
- 2.25. *Honvédelmi Minisztérium Hadtörténelmi Intézet és Múzeum Központi Irrattár (a továbbiakban: HM HIM KI)*: a központi irrattározási feladatát ellátó szervezet, olyan speciális irrattár, amely további őrzésre átveszi a honvédelmi szervezetektől az adatszolgáltatási tevékenységéhez szükséges, valamint az irrattári tervben meghatározottak szerint az irrattári és levéltári értékű iratokat,
- 2.26. *időbélyeg*: az elektronikus aláírással ellátott irathoz tartozó hitelesítést biztosító elektronikus adatállomány,
- 2.27. *iktatás*: az irat iktatókönyvben történő nyilvántartásba vétele a keletkezést vagy az érkeztetést követően, jelölése az „lkt. szám” szövegrésszel történik,
- 2.28. *iktatókönyv*: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 2.29. *iktatólap*: olyan nem selejtezhető iratkezelési segédeszköz, amely az iktatókönyv bővítménye, az iktatókönyvvel együtt kell tárolni és irrattározni. Ugyanabban az ügyben, valamint ugyanabban az évben nagy számban keletkező iratok, vagy több szervezethez, szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válasziratok, egy iktatókönyvi főszám alszámaira iktatható iratok fizikai egyben tartására szolgál,
- 2.30. *integráló szervezet*: szervezet, amely magába olvasztja a megszűnő vagy az átalakuló szervezet iratkezelési rendszerét,
- 2.31. *integrálódó szervezet*: az a megszűnő vagy az átalakuló szervezet, amelynek az iratkezelési rendszere beleolvad egy másik szervezet iratkezelési rendszerébe,
- 2.32. *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 2.33. *iratkezelés*: az irat készítését, átvételét, felbontását, érkeztetését, iktatását, nyilvántartását, szignálását, kiadmányozását, expediálását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, használatra bocsátását, védelmét, irrattározását, levéltárba adását, selejtezését együttesen magában foglaló tevékenység,
- 2.34. *iratraktár*: a szervezethez érkezett hiteles elektronikus irrattá alakított papíralapú iratok ideiglenes őrzési helye azok megsemmisítéséig,
- 2.35. *irrattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség,
- 2.36. *irrattárba helyezés*: az irrattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti irrattárban, vagy a szervezet saját központi irrattárban, vagy a HM HIM KI-ben történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irrattár esetén archiválása –, valamint kezelési jogának átadása az irrattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 2.37. *irrattári anyag*: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irrattárba tartozó iratok összessége,
- 2.38. *irrattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irrattári anyagot tételekre – tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra – tagolva, a szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a selejtezhető irrattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 2.39. *irrattári tétele szám*: az iratnak az irrattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, a selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irrattári tervben foglalt helyének megfelelő azonosító,
- 2.40. *irrattári tétel szerint illetékes szervezet*: az a felső szintű vezető szervezet, amelynek a feladatai között szerepel az adott szakterület szakmai irányítása, vagy az adott szakmai tevékenységet végzi,
- 2.41. *irrattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irrattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

- 2.42. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 2.43. *kézbesítő okmány*: a hivatalos iratok átadására szolgáló kézbesítőkönyv, előzetes nyilvántartás, postai feladókönyv, futárjegyzék, személyi karton,
- 2.44. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 2.45. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások, amelyek az ügyek tartalmi, formai intézését érintik,
- 2.46. *kezelőpont*: a Nyilvántartót működtető minősített adatot kezelő szerv létrehozhat a Nyilvántartó alárendeltségében Kezelőpontot, amelynek feladatait a szervezet helyi biztonsági szabályzata határozza meg,
- 2.47. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, a szolgálati út betartásával elkészített, a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és a szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – az elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 2.48. *kiadmányozás*: a szolgálati út betartásával elkészített tervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 2.49. *kiadmányozó*: a szervezet vezetője, valamint a részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy,
- 2.50. *kivezetés*: az irat visszavonhatatlan módon tollal, vagy az EIR-ből, a „Kivezet” funkció kiválasztásával történő elválasztása a nyilvántartástól,
- 2.51. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 2.52. *küldemény*: a papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék, az elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
- 2.53. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 2.54. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 2.55. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténelmi Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárnak (a továbbiakban: HM HIM HL),
- 2.56. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 2.57. *másodlat*: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegzőlenyomat és aláírás hitelesít, azaz az eredeti aláírt iratpéldány többes példánya,
- 2.58. *másolat*: az eredeti iratról a keletkezése után utólag készült példány, amely hasonmás, szövegazonos és alakhű, egyszerű, nem hitelesített vagy hiteles, hitelesítési záradékkal ellátott iratmásolat,
- 2.59. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető iratnak, vagy iratpéldánynak a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 2.60. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható,
- 2.61. *melléklet*: valamely irat szerves, elválaszthatatlan tartozéka, annak kiegészítő része,
- 2.62. *metaadat*: minden olyan elektronikusan megjelenő adat, amely az adott irat, iratkezelési mozzanatokkal minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egységes szerkezetben készülő adatstruktúra, amelyet az EIR rögzít,
- 2.63. *Honvédelmi Ágazati Elektronikus Iratkezelő Rendszer*: olyan komplex tanúsított rendszer, amely a 2. pont 2.33. alpontjában megfogalmazott iratkezelési feladatok elektronikus formában történő végrehajtását teszi lehetővé,
- 2.64. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 2.65. *nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az állam által nem garantált biztonságú kézbesítési szolgáltatás, ahol az állam nem nyújt garanciát az átvevő személy hitelt érdemlő módon történő azonosítására,
- 2.66. *nullára zárás*: egy adott nyilvántartás borítójának belső oldalán található bizottsági záradék, hogy az abban nyilvántartott minden irat kivezetésre került,

- 2.67. *nyilvántartási szám*: olyan egyedi azonosító, mellyel a szervezet látja el az egyéb iratkezelési okmányokban a beérkezést vagy keletkezést követően nyilvántartásba vett iratot, jelölése az „Nyt. szám” szövegrésszel történik,
- 2.68. *nyilvántartó*: a minősített adatot kezelő szerv olyan szervezeti egysége, amely a minősített adatot kezelő szervhez érkező vagy ott keletkező minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre, tevékenységét a biztonsági vezető szakmai alárendeltségében végzi,
- 2.69. *összeazonosítás*: az iratkezelésbe bevont adathordozók egy iktatószámmon vagy nyilvántartási számon történő kezelése,
- 2.70. *sokszorosított példány*: a kiadmányozó eseti, az eredeti irat kiadmányozásakor meghozott, írásban dokumentált döntése alapján tervszerű, utólagos előállítással keletkezett, az eredeti – a kiadmányozást követően feljegyzéseket nem tartalmazó – irat új példánya, amely önálló példányszámmal rendelkezik, és nem egyenlő a hiteles másolattal,
- 2.71. *sorszámos rendelkezés*: olyan írásban kiadott, naptári évenként eggyel kezdődő folyamatosan sorszámozott irat, ami lehet parancs, intézkedés, együttes intézkedés, utasítás, szakutasítás, határozat, amely lehet általános, normatív vagy eseti, konkrét sorszámos rendelkezés,
- 2.72. *személyes példány*: a címzett saját magántulajdonába kerülő, ügyintézést és iktatást, nyilvántartást nem igénylő irat, különösen a besorolási parancs,
- 2.73. *szereles*: iratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag csak együtt, egy ügyiratként kezelhetők,
- 2.74. *szervezet saját központi irattára*: az adott szervezet ügyviteli szerve által működtetett irattár, a szervezet iratanyagának selejtezés vagy a HM HIM KI-be adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
- 2.75. *szignálás*: az ügyben eljárni jogosult szervezeti egység, ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 2.76. *szkennelés*: az eredetileg a szervezet iratanyagába tartozó hiteles papíralapú irat elektronikus formára alakítása, a hiteles elektronikus másolat iránti igény biztosítása érdekében,
- 2.77. *szolgálati út*: az a többlépcsős ügyintézési rend, amelyben a közbülső elöljárók döntésükkel, véleményükkel, az alárendeltek pedig javaslatukkal és végrehajtó tevékenységükkel vesznek részt,
- 2.78. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 2.79. *utalt szervezet*: az a szervezet, amely valamely tevékenységet nem saját maga végez, hanem mástól veszi azt igénybe,
- 2.80. *ügyintézési példány*: olyan iratpéldány, amely elszámolásköteles és iktatni vagy nyilvántartásba kell venni,
- 2.81. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 2.82. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 2.83. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy, valamint az is, aki munkaköri leírása alapján ügykezelést csak munkaideje egy részében – esetenként – végez. Az iratkezelési tevékenységét az ügyviteli szerv vezetője által meghatározott módon végzi. Felelős az iratoknak a szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért,
- 2.84. *ügykör*: a szerv vagy a személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 2.85. *ügyvitel*: olyan komplex érdemi tevékenység, amely magában foglalja a szervezetszerűen iratkezelést végző személyek vagy szervezetek, továbbá az ügyekben eljáró ügyintézők e szabályzat szerinti iratkezelési tevékenységét,
- 2.86. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
- 2.87. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
3. A 2. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
- az Ltv.,
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - a Korm. rendelet,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

- f) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- i) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelet rendelkezése az irányadó.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 4. A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Szervezeti és Működési Szabályzatában az információvédelem stratégiai szintű szakmai szerveként kijelöl önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: szakmai irányító) hatáskörébe tartozik
 - a) a szervezetek egységes iratkezelési tevékenységének – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők, az ügyviteli szakállomány, valamint az iratkezelést végző személyek iratkezelési feladatai ellátásának – szakmai irányítása,
 - b) az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabály-alkotási kezdeményezések előkészítése, valamint az azzal összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése.
- 5. A szervezetek egységes papíralapú és az elektronikus iratkezelési tevékenységének szakmai irányítását a 4. pont szerint meghatározott vezető látja el, e tevékenységi körében egyedi ügyekben szakmai állásfoglalást is adhat ki.
- 6. A szakmai irányító gondoskodik
 - a) a Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a jelen Szabályzat módosítását,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- 7. Az alárendeltekkel rendelkező honvédelmi szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – az ügyviteli szerv vezetőjének, EIR működtetése esetén a rendszerbiztonsági és a rendszerüzemeltetési biztonsági felelősének bevonásával – szakmailag irányítja a szervezet alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek iratkezelési tevékenységét.
- 8. Az EIR fejlesztésének és alkalmazásának felügyeletéért, irányításáért, a működtetés megszervezéséért a rendszergazda a felelős. Az EIR mint szakterületi rendszer rendszergazdája – a mindenkor hatályos informatikai szabályzat vonatkozó pontja alapján – az információvédelem stratégiai szintű szakmai szerve által előkészített belső rendelkezésben kijelölt vezető. A rendszergazda felelősségét és feladatait a mindenkor hatályos informatikai szabályzat vonatkozó pontja szabályozza.
- 9. Az EIR rendszer üzemeltetői feladataiért felelős Központi Üzemeltető Szervezet meghatározását az EIR rendszergazda kijelöléséről szóló belső rendelkezés állapítja meg.
- 10. A szervezet vezetője felelős
 - a) ezen Szabályzat alapján belső rendelkezés kiadásáért,
 - b) ezen Szabályzatban és a belső rendelkezésben foglaltak végrehajtásáért,
 - c) az EIR-t alkalmazó szervezetnél a Másolatkészítési Szabályzat kiadásáért,
 - d) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint a munkaköri leírások kidolgozásáért,
 - e) a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek meglétéért,
 - f) a papír alapon megőrzendő iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
 - g) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 11. A honvédelmi szervezet vezetője a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: saját SZMSZ) határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a HVK alárendelt katonai szervezetek esetében csak a parancsnok helyettese vagy a szervezet törzsfőnöke lehet.
- 12. A szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik
 - a) a belső rendelkezés elkészítéséről, évente történő felülvizsgálatáról,

- b) e Szabályzat és a belső rendelkezés végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
 - c) az iratkezelési okmányok, nyomtatványok, iratminták biztosításáról,
 - d) az elektronikus aláíró tanúsítványok és az időbélyegző biztosításáról,
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.
13. Az ügykezelő feladata
- a) a szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények
 - aa) átvétele,
 - ab) bontása, digitalizálása,
 - ac) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
 - ad) továbbítása,
 - ae) postázása,
 - af) irattározása,
 - ag) őrzése,
 - ah) selejtezése,
 - ai) központi irattárba adása;
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált átadása, valamint visszavétele.
14. Az ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért, amelynek során
- a) dönt az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) meghatározza az 1. függelék képező Irattári Terv alapján az irattári tételszámot,
 - c) egyéb ügykezelési utasításokról rendelkezik,
 - d) megfelelően tárolja és kezeli a rábízott iratokat,
 - e) elszámol a nála lévő iratokkal,
 - f) biztosítja az iratok nyomon követhetőségét,
 - g) iktatja a rá szignált iratot az EIR-ben ügyiratban, papír alapon az iktatólapban,
 - h) felterjeszti az iratot kiadmányozásra, előkészíti a papíralapú kiadmányozott iratot továbbításra.
15. A szervezet vezetője a szervezet adottságainak, az iratforgalom nagyságának, valamint tagoltságának figyelembevételével az iratkezelést
- a) központi rendszerben, azaz a szervezet önálló szervezeti egységeként vagy a szervezet állományába tartozó személy feladataként vagy
 - b) osztott rendszerben, azaz közvetlenül az ügyeket intéző szervezeti egységnél vagy
 - c) vegyes rendszerben, az a) és b) alpontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezi meg.
16. Központosított iratkezelési rendszerben a 27. pont a)–d) alpontjában meghatározott iratkezelés minden fázisa az ügyviteli alosztály, osztály, részleg (a továbbiakban együtt: ügyviteli szerv) állományába tartozó személy által történik. Ezt az iratkezelési rendszert kisebb iratforgalmú szervezeteknél kell alkalmazni, vagy osztott iratkezelési rendszerrel együtt.
17. Osztott iratkezelési rendszerben az iratkezelés fázisait a szervezeten belül önálló feladatot ellátó, az egyes ügyeket közvetlenül intéző szervezeti egység (a továbbiakban együtt: decentralizált ügyviteli szerv) állományából kijelölt személy végzi a XII. fejezetben meghatározottak szerint. Ez a fajta iratkezelési rendszer a szervezeten belül kizárólag központosított iratkezelési rendszerrel együtt alkalmazható.
18. Vegyes rendszerben a 27. pont a)–d) alpontjában meghatározott iratkezelés egyes fázisai központilag, más fázisai pedig a szervezeten belül önálló feladatot ellátó, az egyes ügyeket közvetlenül intéző szervezeti egységeknél történnek.
19. Az iratkezelési feladatokat a 16. pontban foglaltaknak megfelelően az ügyviteli szerv végzi.
20. Az ügyviteli szerv állományában olyan személy alkalmazható, aki legalább középfokú végzettséggel rendelkezik, továbbá a meghatározott követelmények szerint a jelen Szabályzatból a vizsgázásra kijelölt vizsgabizottság előtt vizsgát tett a kinevezését követő 1 éven belül ügyviteli alaptanfolyam elvégzése keretében. Az ügyviteli alaptanfolyam elvégzését követő eredményes vizsga letételéről az érintett igazolást kap. A felkészítés és vizsgáztatás a szakmai irányító intézkedése alapján történik. Az ügyviteli szervhez beosztott személy a vizsga letételéig a nyílt iratok kezelésével csak a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által kijelölt személy fokozott felügyelete mellett bízható meg.
21. Az 1. függelék képező Irattári Terv felülvizsgálatát szervezetenként minden évben el kell végezni. A felülvizsgálat eredményeként az indokolással ellátott módosító javaslatokat tárgyév április 30-ig kell megküldeni az irattári tétel

szerint illetékes szervezet részére. Az irattári tétel szerint illetékes szervezet a javaslatok összegzését követően az új, vagy módosított irattári tételek Irattári Tervbe történő beemeléséhez kikéri a HM HIM HL jóváhagyását, aki kezdeményezi az irattári terv módosítását.

4. Az EIR alkalmazásának feltételei

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

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. A főbb iratkezelési feladatok

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

6. Az iratok rendszerezése

28. A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre, egy tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
29. Az ügyiratokat, valamint a szervezet irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

30. Az EIR-ben az iratok irattári tételbe sorolását az ügyirat iktatásakor el kell végezni.
31. Az adatokat forrásonként – nemzeti, NATO, EU – külön iratkezelési okmányban kell kezelni. Az egyéb külföldi forrású iratot a nemzeti nyilvántartásokban kell kezelni.
32. Ügyintézési érdekből – ha az feltétlenül szükséges – az egy ügyben keletkezett nemzeti nyílt és NATO vagy EU UNCLASSIFIED jelöléssel ellátott iratokat a NATO vagy az EU UNCLASSIFIED jelöléssel ellátott iratok iktatására, nyilvántartására szolgáló iratkezelési okmányokban együtt lehet kezelni.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

8. Az elektronikus iratpéldányok hitelességének vizsgálata

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

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

40. Az iratokat tartalmazó küldemények átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy,
 - az ügyviteli szerv,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
 - elektronikus iratkezelési szoftvert használó természetes személy,
 - a szervezet hivatalos elektronikus postafiókját kezelő személy.
41. Munkaidőben a futárjáratok vagy kézbesítő által hozott küldemények átvételét az átvevő kísézőjegyzéken, illetve a futárátvételi elismervényen nevével, saját kezű aláírásával, az átvétel idejének feltüntetésével és az ügyviteli szerv körbélyegzőjének lenyomatával köteles igazolni. A küldeménnyel együtt át kell venni a vele érkezett kísézőjegyzék, illetve futárátvételi elismervény másodpéldányát is.
42. A munkaidő után érkezett küldeményeket – kivéve az Állami Futárszolgálat útján érkezetteket – az ügyeleti szolgálat az átvétel dátumának és időpontjának rögzítésével, nevével, saját kezű aláírásával és az ügyeleti szolgálat részére rendszeresített személyi pecsétnyomó lenyomatával igazolva veszi át.
43. Az Állami Futárszolgálat futárjáratával munkaidő után érkező küldeményeket az ügyeleti szolgálat az átvétel dátumának és időpontjának rögzítésével, nevével, saját kezű aláírásával és a részére biztosított ügyviteli körbélyegző lenyomatával igazolva veszi át. Az ügyeleti szolgálat az általa átvett küldeményeket a részére e célra kiadott kézbesítőkönyvbe írja be, és a munkaidő kezdetekor aláírás ellenében átadja az ügyviteli szervnek.
44. Annál a szervezetnél, amelynél nem az ügyvitel veszi át közvetlenül a feladó által igénybe vett küldemény továbbítását végző szolgáltatótól vagy személytől a szervezet részére érkezett küldeményt, akkor a szervezet belső rendelkezésében meghatározott küldemény fajták érkezéskor az „Átvéve” jelzéssel ellátott bélyegzőt kell használni az átvétel dátumának pontos feltüntetésével. Az elektronikus iratok esetén azok „Kezelési feljegyzés”-ében fel kell tüntetni a tényleges átvétel dátumát, szükség szerint annak időpontját is. A központosított küldemény átvételi szolgáltatást biztosító szervezetek a küldemények átvételekor a küldeményen elhelyezik az „Átvéve” jelzésű bélyegző lenyomatát és abban feltüntetik az átvétel dátumát, szükség szerint annak időpontját is.
45. Az ügy intézésére jogosult személy a más szervtől, személytől átvett nyílt iratot, illetve küldeményt még az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő napon köteles eredeti számon a belső leírásába bevezetni, és azt aláírás ellenében érkeztetés céljából átadni az ügyviteli szervnek vagy az iktatási, nyilvántartási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységnek, személynek.
46. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a jogosultságát a küldemény átvételére,
 - a kíséző bizonylaton, a kézbesítő okmányon és a küldeményen feltüntetett lkt. szám vagy Nyt. szám azonosságát, vagy az azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
47. Az átvevő köteles gondoskodni a gyanús küldemények esetén a szabályozókban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
48. A papíralapú küldemény burkolatának, zsákos küldemény zsákjának sérülése, vagy felbontásának megállapítása esetén az átvevő az átadó jelenlétében a küldeményt felbontja, ellenőrzi a tartalmát, és az eseményről három példányban – a küldemény tartalmának külön jegyzékben történő feltüntetése mellett – jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő aláírja, és annak egyik aláírt példányát a küldő szerv vagy személy, egy példányát pedig a továbbítást végző személy kapja meg. A sérülés tényét az átvételi okmányon is jelölni kell. A megállapított hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
49. Sérült elektronikus küldemény esetében a 102. és 103. pont, valamint a 106. és 107. pont szerint kell eljárni.
50. A „Kizárólag s. k. felbontásra!” és az „S. k. felbontásra!” kezelési utasítással ellátott sérült küldemény tartalmi ellenőrzését, jegyzőkönyvezését csak a címzett – felbontásra jogosult személy – végezheti.
51. Hivatalos küldemény címzett részére történő átadása kézbesítő okmányon keresztül, a szervezetek közötti iratátadás az irat irattári példányán dokumentáltan is történhet. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon,

illetve az irat irattári példányán nevével, saját kezű aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

52. Az „Azonnal!” és a „Sürgős!” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amelyet a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvétel idejét a küldemény borítékjának felső része közepén a feladó, az iraton az iktatóbélyegző lenyomata mellett kell feltüntetni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
53. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt elismervénnyel, vagy az ügyirat másodpéldányán rögzített aláírással kell igazolni.
54. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén továbbítani kell a címzett részére, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén a 106. és 107. pontban foglaltak szerint kell eljárni. Sürgős küldemény esetén a feladóval telefonon vagy e-mailben tisztázni kell a szükséges intézkedést.
55. Amennyiben a feladó vagy a pontos címe nem azonosítható, nem megállapítható, a küldeményhez csatolni kell annak borítékját vagy csomagoló anyagát, borítóját, majd azzal együtt kell az irattárba helyezni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
56. A postai szolgáltatást végző szervezettől, a külön futártól, esetenként kijelölt futártól átvett küldeményt felbontás, illetve kézbesítés előtt a postabontónak és az ügyviteli szervnek biztonsági okokból külsőleg meg kell vizsgálni. A küldemények különleges vizsgálatával kapcsolatos előírásokat az 5. függelék tartalmazza. A gyanús küldeményekkel kapcsolatos okmányokat a 6. függelék 6. és 7. mintái tartalmazzák.
57. A személyi állomány tagjai magánküldeményeiket alapvetően laccíműkre címeztessek, szükség esetén a szervezet vezetője belső rendelkezésben eltérő szabályokat is megállapíthat.

10. Az elektronikus iratkezelése során az elektronikus küldemények átvétele

58. Az elektronikus iratokat tartalmazó küldemények átvétele az elektronikus rendszeren – biztonságos kézbesítési szolgáltatáson vagy nem biztonságos kézbesítési szolgáltatáson – keresztül történik.
59. Az elektronikus formában benyújtott küldemények átvételére a szervezet hivatalos postafiókokat üzemeltet.
60. Az EIR-rel rendelkező szervezet hivatalos postafiókjára érkezett iratokat a szervezet részéről kijelölt érkeztető személy emeli át az EIR-be.
61. Az EIR-rel nem rendelkező szervezet szervezeti e-mail postafiókjára érkező küldeményeket a szervezeti e-mail postafiókot kezelő személy egy példányban kinyomtatja és e Szabályzat 35. pontja alapján hitelesíti, annak első oldalán feltünteti a vonatkozó példány sorszámát, érkezteti a küldeményt, szignáltatja azt a szervezet vezetőjével, majd bizonylaton – kézbesítő könyvben, a 6. függelék szerinti 22. minta szerinti személyi kartonon – átadja a kijelölt ügyintéző vagy szervezeti egység, vagy szervezeti elem részére. A feladat végrehajtására a szervezetnél, vagy a szervezeti egységnél, vagy a szervezeti elemnél a küldeményből egy nyomtatott – a 35. pont alapján hitelesített – példányt kell biztosítani, amelyet a szignálást végző személy által kijelölt ügyintéző vesz át, valamint gondoskodik annak iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről, és ezt követően megkezdi az érdemi ügyintézését.
62. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett küldeményeket az EIR automatikusan átveszi, a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetési azonosítót is tartalmazó „Értesítés küldemény befogadásáról” feliratú elektronikus visszaigazolással.
63. Az elektronikus formában, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
64. A fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelentő küldemény az, amely
 - a) a szervezet informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgál,
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.
65. Az elektronikus ügyintézését biztosító szervezet az irat befogadásának elutasításáról a feladót az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabály szerinti szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.

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

11. A küldemény felbontása és érkeztetése

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

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

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

12. Az elektronikus iratkezelés során az elektronikus küldemények érkeztetése

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

109. Amennyiben az EIR-t nem használó, papíralapú iratkezelést folytató szervezeteknél az e-mailen nem honvédelmi szervezetektől érkezett elektronikus irat hitelességével kapcsolatban kétség merülne fel, a 39. pont szerint kell eljárni.
110. Az elektronikus iratot nem lehet érvényesnek és aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, ha az elektronikus aláírás nem érvényes. Az érintett irat „Kezelési feljegyzés”-ében rögzíteni kell, hogy az EIR az aláírás érvénytelenségét jelezte.
111. Amennyiben a beérkezett elektronikus irat nem érvényes, az iratot iktatni kell. Ezt követően az ügy intézésére kijelölt személynek a küldővel fel kell venni a kapcsolatot és kérni kell a küldemény újbóli megküldését. Az így beérkezett irat metaadatainál a „Megjegyzés” felületen rögzíteni kell a vele kapcsolatban tett intézkedéseket.
112. Elektronikus úton érkezett irat esetében a határidő számításánál az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
113. Az elektronikus irat érkezéskor a rendszer az irat metaadataiban rögzíti az érkeztető nevét és az érkezés idejét. Az elektronikus irat érkeztető számát az EIR képezi és rögzíti az irat metaadataiban. Az irat addig ezen a számon szerepel, amíg az ügyintéző nem iktatja.
114. EIR alkalmazása esetén az „S. k. felbontásra!” és a „Kizárólag s. k. felbontásra!” érkezett küldemény címzettje az érkezett küldemény felbontása után az EIR-ben rögzíti a boríték felbontásának tényét, majd az EIR felületén visszaküldi az ügyviteli szerv részére az érkeztetés befejezése céljából. Az érkeztetéshez szükséges adatokat megadja az érkeztető személy számára. Az érkeztetés befejezését követően az ügyviteli szerv az EIR felületen ismét elküldi az iratot az ügyintéző számára, aki az átvételt követően iktatja és a kapott lkt. számot bejegyzí az ügyviteli szerv által elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatába. A személyes példányként érkezett küldeményeket a rendszerből ki kell vezetni.
115. Az EIR alkalmazása esetén érkeztetéskor az ügyviteli szerv – a helyi Másolatkészítési Szabályzatban meghatározott kivételi körbe nem tartozó – papír alapon érkezett iratokat digitalizálja, az eredeti papíralapú példányt iratraktárba helyezi. Az eredeti papíralapú irat az iratraktárból csak abban az esetben kérhető ki, amennyiben kétség merül fel a digitalizált példány tartalmával szemben.
116. Az EIR-ben érkeztetést külső érkeztetői jogosultsággal rendelkező felhasználó is végezhet. A munkaidőn túl átvett iratokat a szervezeti egységet kiszolgáló ügyviteli szervnek vagy a címzett szervezet külső érkeztetőjének kell átadni érkeztetés céljából.
117. Az automatikus érkeztetést az ügyviteli szerv vezetőjének kell – a szervezet belső rendelkezésében meghatározott ügytípusokra – beállítania az EIR „Automatizálás” felületén.
118. Az EIR-ben az automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

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

119. Az ügyviteli szerv az érkezett iratokat még a megérkezésük napján, a gyors elintézését igénylő – „Azonnal!”, „Sürgős!” jelzésű – küldeményeket megérkezést követően haladéktalanul bemutatja a szervezet vezetőjének, vagy a címzettnek – távollétében a helyettesítésre jogosult személynek –, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt.
120. Az irat szignálására jogosult vezető az iraton – ha erre nincs mód, csatolt kísérlapon írásban – a szignálás idejének feltüntetésével meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait, különösen a feladatokat, a határidőt és a sürgősségi fokot.
121. Az ügy, irat elintézési határidejét a jogszabályok és egyéb belső szabályozók, a kezdeményező igénye, illetve a szervezet vezetőjének utasításai határozzák meg.
122. Az ügyintézési határidők kezelési utasítása „Azonnal!”, „Sürgős!” és „Soron kívül!” jelzésű. A kezelési utasítás nélküli ügy, irat normál elintézési határidejű.
123. Az „Azonnal!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintézését haladéktalanul meg kell kezdeni és legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni.
124. A „Sürgős!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintézési határideje 8 munkanap.
125. A „Soron kívül!” kezelési utasítással ellátott ügy, irat elintézési határideje 10, a bonyolultabb, egyeztetést, koordinálást igénylő esetekben 20 munkanap, amelyet az intézkedésre jogosult vezető határoz meg. Ha ennél rövidebb határidőt nem határoztak meg, minden esetben „Soron kívül!” kell intézni a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke megkeresése alapján keletkezett ügyeket, iratokat.
126. Lehetőség szerint az általuk kért határidőn belül – határidő nélküli irat esetében soron kívül – kell elintézni a miniszterek és az országgyűlési képviselők megkeresését.

127. A normál határidejű ügy, irat elintézési ideje 30 naptári nap, amelyet – ha azt jogszabály nem zárja ki – a kezdeményező tudomásával a szervezet vezetője egy ízben, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthat.
128. A szervezet vezetője belső rendelkezésben meghatározhatja azon iratcsoportok körét, melyek szignálás nélkül, dokumentáltan ahhoz az ügyintézőhöz továbbíthatók, aki jogosult az ügyben eljárni, valamint az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
129. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, dokumentáltan, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.
130. A 129. pontban meghatározott érkezett iratok esetében a szervezet vezetője elrendelheti azok bemutatás előtti iktatását.

14. Az elektronikus és papíralapú iratok szignálása

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

15. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

134. A 160. és a 161. pontban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a szervezet részére érkezett vagy a szervezet által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
135. Az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző a más szervezettől érkezett iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja vagy nyilvántartásba veszi, és ellátja lkt. szám vagy Nyt. számmal. Soron kívül iktatja a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket és a gyors elintézését igénylő – „Azonnali!” vagy „Sürgős!” jelzésű – iratokat.
136. A szervezetnél készült iratok iktatásáról, nyilvántartásba vételéről, valamint azokon az lkt. szám vagy az Nyt. szám feltüntetéséről a kiadmányozást követően az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző köteles gondoskodni.
137. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
138. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia a következő adatokat:
 1. főszám,
 2. alszám,
 3. iktatás időpontja,
 4. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 5. küldemény elküldésének időpontja, módja,
 6. küldemény adathordozójának típusa (különösen papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 7. küldő megnevezése, azonosító adatai (név, cím),
 8. címzett megnevezése, azonosító adatai (név, cím),
 9. érkezett irat lkt. száma (eredeti szám vagy idegen szám),
 10. mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 11. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 12. irat tárgya,
 13. elő- és utóiratok lkt. száma (a továbbiakban: kapcsolatos szám),
 14. kezelési feljegyzések,
 15. ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja,
 16. irattári tételszám,
 17. irattárba helyezés időpontja.
139. Iktatni kell – az egyéb alapnyilvántartásban nyilvántartandó, illetve a nyilvántartásköteles iratok körébe nem tartozó iratok kivételével – a más szervezettől érkezett, valamint a saját szervezetnél készített iratokat.

140. Ügyintézési érdekből az egy ügyben keletkezett nyílt és minősített iratokat a minősített iratok részére megnyitott nyilvántartásokban együtt lehet kezelni.
141. Az iratok iktatásához – kivéve a más szerv részére továbbítandó és a szervezetnél maradó saját készítésű iratok esetében – iktatóbélyegzőt kell használni, amelynek lenyomatát az iraton – elektronikus adathordozó esetén a kísérőlapon – el kell helyezni, majd annak rovatait olvashatóan ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata az irat olvashatóságát nem akadályozhatja. Amennyiben az iraton helyhiány miatt nem lehet elhelyezni az iktatóbélyegző lenyomatát, akkor az irathoz attól elválaszthatatlan módon csatolni kell egy lapot és azon kell elvégezni az iktatást.
142. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
 - a) a szervezet nevét,
 - b) az iktatás idejét (év, hónap, nap),
 - c) az lkt. számot,
 - d) a mellékletekre vonatkozó adatokat.
143. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig folyamatosan emelkedő főszámmal folytatódik. Egy iktatókönyvön belül az lkt. számokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
144. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
145. Az egy ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell iktatni.
146. Az iratok lkt. száma a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont a) alpontja szerint minimálisan két számból áll. Az lkt. szám első száma az iktatókönyv főszáma, a második szám minden esetben az iktatás évszámának négy számjegye. Alszámmal iktatás esetén az lkt. szám a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont b) alpontja szerint főszám alszámával egészül ki. A „főszám-alszám/év” egy egységnek tekintendő azonosító.
147. A NATO, EU adatok vonatkozásában az lkt. szám a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont c) alpontja szerint a Főnyilvántartó könyv sorszámából / az iktatókönyv sorszámából / az évszámból / és az adat forrásának megfelelően a „/NATO” vagy „/EU” jelölésből áll. Az adathordozón feltüntetésre kerülő lkt. szám képzése során minden esetben fel kell tüntetni az adott nyilvántartás Főnyilvántartó könyvi számát. A Főnyilvántartó könyvi számot a sorszámától „/” jellel kell elválasztani. A főszámmal iktatott irat alszámára és az iktatólapon alszámmal iktatott irat lkt. száma a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont d) alpontja szerint a Főnyilvántartó könyv sorszámából / az iktatókönyv főszámából és az évszámból / az évszámból és a „/NATO” vagy „/EU” jelölésből áll.
148. Osztott – decentralizált – vagy vegyes iktatás esetén az lkt. számnak a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont e) alpontja szerint tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját nagy betűvel jelölve, amelyet a főszámmal megelőzően attól törtvonallal elválasztva kell feltüntetni. Amennyiben egy iktatóhelyen egy adott évben több iktatókönyvet is vezetnek a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont f) alpontja szerint, amelyeket egyedi azonosítóval kell ellátni kis betűvel jelölve, azt az évszám után attól tört vonallal elválasztva kell feltüntetni. Az iktatóhely azonosítóját – nagybetű, illetve nagybetű és számok kombinációja – és az iktatókönyvek egyedi azonosítóját – kisbetű, illetve kisbetű és számok kombinációja – az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván, és azt az iktatókönyv felfektetésekor a főnyilvántartó könyvben rögzíteni kell. Az lkt. szám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a szervezet belső rendelkezésében kell meghatározni.
149. Az ügyirat tárgyát – vagy annak megállapítására alkalmas rövidített változatát – csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat iktatása alkalmával kell beírni az iktatókönyv „Tárgy” rovatába. Az irat tartalmának változatlan hagyása mellett új tárgyat kell bevezetni, ha az ügyintézés során az lényegesen megváltozik. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
150. A papíralapú iratkezelést folytató, nagy ügyfélkörrel rendelkező szervezeteknél az ügyirat tárgya, ezen felül az ügyfél neve és azonosító adatai alapján szám-, név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, ha az adott ügy, ügyfél gyors visszakeresése csak így biztosítható.
151. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a tárgyévben vagy a korábbi években előzménye. Amennyiben a tárgyévben van előzménye, akkor az előzmény következő alszámára kell iktatni az utóiratot. Ha az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámának alszámára, abban az esetben az utóiratot a soron következő főszámmal kell iktatni és annak „kapcsolatos szám” rovatában kell rögzíteni az előzmény főszámát. Amennyiben az iratnak a korábbi évben – években – van előzménye, akkor az előzményt az ügyviteli szervnek a tárgyévi irathoz vagy ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az előíraton és az utóíraton az iktatóbélyegző lenyomata vagy az lkt. szám alatt, dátummal és aláírással hitelesített záradékban a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont g) alpontja szerinti szöveggel kell jelezni. Az előzmény irat utóíratához történő szerelésének tényét rögzíteni kell az iktatókönyv „kezelési feljegyzésében”

- dátummal és aláírással hitelesítve. A szerelésre utaló bejegyzést az utóirat esetében is el kell végezni a „kapcsolatos szám” rovatában az előzmény irat főszámának rögzítésével, kibővítve az előzmény irat lapszámával.
152. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon iktatható ügyek körét a szervezet belső rendelkezésében kell meghatározni.
153. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy az üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.
154. Amennyiben az előzmény keresése során a megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat kezdőirata, de annak ismerete az ügy szempontjából szükséges, akkor a két iratot csatolni kell. Az irat csatolását iktatókönyv „kapcsolatos szám” rovatában rögzíteni kell.
155. Az iktatókönyvben azonos főszámon kell nyilvántartani a szervezetnél készült, több példányban maradó iratokat, azonos főszám alszámain az érkezett iratra készített, vagy a saját kezdeményezésű iratra érkezett választ.
156. Amennyiben a kezdőirathoz további irat érkezik, azt a soron következő alszámmal kell iktatni. Az egy ügyben keletkezett iratok iktatása az iktatókönyv mellékletét képező iktatólapon, főszám-alszamos rendszerben történik. Ebben az esetben az iktatókönyvben az ügy Irattári Terv szerinti megnevezését kell tárgyként bevezetni.
157. A szervezet belső és a kívülre irányuló levelezése során keletkezett minden iratpéldányt iktatni kell. Az iratok elosztása az irat kötelező záradéka alapján történik.
158. Az iktatókönyv főszámán nyilvántartott iktatólapon kell iktatni az azonos ügyben folyamatosan keletkezett, továbbá az egyedi tárgyban rendszeresen készített és érkezett iratokat. Az iktatólap Ikt. számát a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont a) alpontja szerint az iktatókönyv főszámából, valamint az évszámból kell képezni. A 6. függelék szerinti 11. minta szerinti iktatólapon nyilvántartott iratok az iktatókönyvben kapott főszámot és az iktatólapon belüli alszámot együttesen kapják, az iktatólapban az iktatás 1-es alszámmal kezdődik, és folyamatosan emelkedő alszámokon folytatódik, és a 6. függelék szerinti 10. minta 1. pont b) alpontja szerint az iktatás évszámát is fel kell tüntetni.
159. A nem iktatandó iratok körétől a Szabályzatban meghatározottakon túl a szervezet belső rendelkezése sem térhet el.
160. Nem kell iktatni, de jogszabályokban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
- a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat, az üdvözlő lapokat,
 - a sajtótermékeket,
 - egészségügyi dokumentációkat,
 - tervdokumentációkat.
161. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani
- a szolgálati könyveket, főnökségi kiadványokat,
 - a sorszamos rendelkezéseket,
 - a belső leírásokat, munkafüzeteket,
 - a hivatalos bélyegzőket és a személyi pecsétnyomókat,
 - a személyi kartonokat,
 - futárbizonylatokat,
 - a csomagolójegyeket,
 - a nyíltparancs tömböket,
 - a szakiratokat,
 - az irattári és a levéltári értékű iratok jegyzékeit,
 - a selejtezési és megsemmisítési jegyzékeket,
 - a plakátokat, tablókat, vázlatokat,
 - a könyveket, tananyagokat,
 - az alegység belső életével, tevékenységével kapcsolatos iratokat.
162. Nem kell iktatni vagy nyilvántartásba venni:
- az „elektronikus szemetet”,
 - a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket.

16. Az elektronikus és papíralapú iratok nyilvántartásba vétele

163. EIR alkalmazása esetén az érkezett és a szervezetnél készült iratok iktatásáról, nyilvántartásba vételéről, valamint a papíralapú iratokon az lkt. szám vagy az Nyt. szám feltüntetéséről az iktatást, nyilvántartásba vételt végző, illetve a kiadmányozást követően az iratot készítő ügyintéző vagy az erre kijelölt személy köteles gondoskodni. Az elektronikus iraton az EIR az aláírási folyamat megkezdésekor automatikusan feltünteti az lkt. számot vagy az Nyt. számot.
164. Az elektronikus adathordozón, továbbá az ügyintéző által kitöltött kísérőlap megfelelő rovatában rögzíteni kell a rajta tárolt, elektronikus formára átalakított irat lkt. számát vagy Nyt. számát.
165. Az elektronikus úton érkezett irat lkt. számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított 3 napon belül elektronikus úton értesíteni kell. Az értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó tájékoztatásra is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
166. Az EIR-ben már érkeztetett és kiszignált iratot az ügyintéző vagy a már meglévő ügyszámra megnyitott ügyiratba alszámmal vagy – előzmény nélküli, új ügy esetén – az új ügyszámra megnyitott ügyirat alszámmal iktatja.
167. Amennyiben az EIR-ben a tárgyévben olyan irat érkezik, amelynek előzménye egy előző évi ügyiratban található, azt az előző évi ügyiratot a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét a rendszer automatikusan rögzíti a nyilvántartásokban.
168. Az automatikus iktatást az ügyviteli szerv vezetőjének kell – a szervezet belső rendelkezésében meghatározott ügyszámokra – beállítania az EIR „Automatizálás” felületén. Az automatikus iktatás alkalmazásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy ebben az esetben mindig új főszámmal történik az iktatás.
169. Az EIR-ben a „Szervezeti kód” alkalmazásával, egy iktatókönyv kizárólagos használatra olyan szervezeti egységhez rendelhető, amelynek vezetője rendelkezik kiadmányozási joggal, ebben az esetben az iktatókönyvet más szervezeti egységhez tartozó személyek nem használhatják.

17. Az iratok átadás-átvétele a szervezeten belül

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

18. Az elektronikus iratkezelés során az iratok átadás-átvétele

174. EIR alkalmazása esetén a papíralapú iratokat az ügyintézőknek az ügyviteli szerv vagy a külső érkeztető az átvevő azonosítása után az EIR-ben adja át. Erről az eseményről bejegyzés keletkezik az irat irattörténetében.
175. Az EIR az ügyintéző által átvett iratot az ügyintézőnél lévőként azonosítja. Az ügyintéző az átvett iratot az átvételt követően az „Intézem” funkció alkalmazásával – az irat fajtájának megfelelő – nyilvántartásba veszi. Az irat iktatása

vagy nyilvántartásba vétele során kapott lkt. számot vagy Nyt. számot az EIR összekapcsolja az irat már korábban, érkezéskor rögzített nyilvántartási adataival.

176. Az EIR-ben az ügyintézők az ügyirataikat vagy irataikat egymásnak ideiglenesen vagy véglegesen közvetlenül is átadhatják. Az átadás-átvétel tényét az EIR automatikusan rögzíti, azt külön más átadóokmányon nem kell dokumentálni.

19. Az iratkészítés és a kiadmányozás szabályai

177. A szervezethez érkezett iratokat a szervezet vezetőjének kell bemutatni az ügyintéző kijelölése és az ügy elintézési módjának meghatározása érdekében. Ezt követően az iratot az ügy elintézésére kijelölt személy részére dokumentált módon kell kiadni.
178. A szervezet vezetője a belső rendelkezésben határozhat úgy, hogy egyes iratok részére történő bemutatás nélkül közvetlenül kiadhatók az érintett ügyintézőnek.
179. A 177–178. pontban foglaltak alapján a szervezet feladatrendszerének megfelelő ügyintézési rendet a szervezet belső rendelkezésében szükséges rögzíteni.
180. Az irat készítését az arra jogosult ügyintéző vagy az irat előállítására kijelölt személy végezheti.
181. Hivatalos irat a 2. és 3. függelékben meghatározott kötelező alaki kellékekkel készíthető.
182. A szervezet vezetője a kötelező alaki kellékek figyelembevételével – az egységes megjelenés érdekében – meghatározhatja a szervezetre vonatkozó aktuális alaki kellékeket, különös tekintettel a fejrészre, a megszólításra és az aláírásra.
183. A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására vonatkozó jogosultságokat és előírásokat a szervezet saját SZMSZ-ben, ügyrendben, a szervezet belső rendelkezésében vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban kell meghatározni.
184. A kiadmányozás és az aláírás joga osztatlan vezetői jogkör. Az ügy jellegétől függően a kiadmányozás és az aláírás joga a szervezeteknél a szervezet saját SZMSZ-ében ruházható át.
185. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
186. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt a 183. pontban meghatározott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és az aláírása mellett a kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a szervezet saját SZMSZ-ben, ügyrendben, a szervezet belső rendelkezésében meghatározott, hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel, vagy
 - c) a nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv körbélyegző lenyomata szerepel.
187. A szervezet a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
188. A távollévő vezető helyett kiadmányozásra – amennyiben nem a rendszeresített helyettes kerül felhatalmazásra – a távollét idejére az írásban megbízott helyettes jogosult.
189. A kiadmányozáshoz használt hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről az ügyviteli szerv vagy a szervezet vezetője által írásban kijelölt személy kimutatást vezet. A szervezet által használt valamennyi hivatalos bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének, használatának rendjéről és nyilvántartásáról sorszámos rendelkezésben kell rendelkezni.
190. Kiadmányozásra csak a szabályosan elkészített irat terjeszthető elő.

20. Az elektronikus iratok kiadmányozása

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

21. A másolatkészítés, sokszorosítás és nyomdai előállítás szabályai

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

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

197. Az EIR-t használó szervezethez érkezett papíralapú iratok az érkeztetés során a szervezet Másolatkészítési Szabályzatának megfelelően digitalizálásra kerülnek.
198. A digitalizálással megbízott vagy arra feljogosított személyek körét a szervezet vezetője a Másolatkészítési Szabályzatban határozza meg.
199. A szervezet vezetője Másolatkészítési Szabályzatban határozza meg a szervezethez érkezett elektronikus másolattá nem átalakítható papíralapú iratok körét.
200. A másolatkészítést utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.
201. A szervezet iratanyagába tartozó hiteles papíralapú kiadmányról hiteles elektronikus másolat iránti igény esetén a 193. pont szerint hiteles papíralapú másolatot kell készíteni. Az így elkészített hiteles másolatot be kell szkennelni és a másolat megküldő iratának mellékleteként kell kezelni.
202. Az EIR-t használó szervezet iratanyagához tartozó elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készíteni az EIR „Másol” funkció alkalmazásával lehet. Az elektronikus irat EIR-ből történő kinyomtatását követően a 193. pontban leírtak szerint kell eljárni.
203. Amennyiben az EIR-ben kiadmányozott iratból utólag másolat készül, az EIR az eredeti iratpéldány metaadataiban a „Másolat” felületen rögzíti annak tényét.

23. Az iratok továbbítása

204. A kiadmányozott lkt. számmal vagy Nyt. számmal ellátott eredeti iratpéldányokat, illetve az eredeti iratpéldányok másodlatait az érintett címzetthez, címzettekhez kell továbbítani.
205. Azokat az iratpéldányokat, amelyeket e-mailben vagy magánszemélyek központilag biztosított elektronikus tárhelyére kell továbbítani, az iratot készítő ügyintéző vagy az erre a feladatra kijelölt felhasználó kapja meg expedálás céljából.
206. Azon szervezet, amely EIR nélkül Hivatali kapu szolgáltatást vesz igénybe, az irat Hivatali kapun történő továbbítására külön kézbesítő könyvet vezet, amelyben dokumentálja az irattovábbításra vonatkozó adatokat. A hivatali kapu használatával kapcsolatos részletes szabályokat a 99. pont tartalmazza.
207. Az irattovábbításra jogosult személy az ügyviteli szerv ügykezelője, aki a továbbítandó hivatalos iratok irattári példányán vagy a kézbesítő könyvben az átvétel tényét aláírásával, valamint az átvétel idejének rögzítésével dokumentálja. A továbbításra átadott irat esetében az irattovábbításra jogosult személy az iktatólapba az átadás idejét, amennyiben kézbesítőkönyvben adja át, akkor a kézbesítő könyv számát is bejegyzzi, amelyet saját kezű aláírásával hitelesít.
208. A szervezetnél az irattovábbításra jogosult ügykezelőnek minden esetben ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden vezetői utasítást, valamint, hogy a mellékleteket és a mellékelt iratokat csatolták-e.
209. Az iratokat a kiadmányozó döntésének megfelelően, a rajtuk feltüntetett módon és nyomon követhetően kell továbbítani.

210. Az iratok átadás-átvételét követően az iktatókönyv, vagy az iktatólap elküldésre, illetve a végrehajtásra vonatkozó rovidatit az ügykezelő tölti ki. Ügyintéző által kezelt iktatólapon nyilvántartott irat esetén ezen feladat végrehajtása az iktatólapot vezető ügyintéző kötelessége.
211. A hivatalos iraton feltüntetett kezelési utasításoknak megfelelő borítékolásért, a címzés helyességéért, továbbá a borítékba kerülő irat és mellékletei teljességéért az irat ügyintézője felelős, amelyet az ügyviteli szervnek az irat elküldése előtt ellenőriznie kell. Hiányos vagy szabálytalan borítékolás esetén a küldemény nem továbbítható. A borítékon feltüntetendő adatok körét és azok feltüntetésének módját a 6. függelék szerinti 5. minta tartalmazza.
212. A telefaxon küldendő irat esetén az elküldés előtt a címzés helyességét a telefax kezelőjének is ellenőriznie kell. A továbbítást igazoló szelvényt az irathoz kell csatolni. Az érkezett hópapíros iratról a fogadó szervezetnél fénymásolatot kell készíteni, amelyet az érkeztetést követően iktatni, illetve nyilvántartásba kell venni, és az iktatást végzőnek a – záradékkal történő – hitelesítést is el kell végezni. A hópapíros példányt a másolathoz kell csatolni.
213. Az irat továbbítására jogosult ügykezelő az átvett küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja – posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában – és annak megfelelően hajtja végre a továbbítást.
214. Nyílt iratot posta útján, külön megállapodás szerint az Állami Futárszolgálattal, számítástechnikai és telefaxberendezésen, sürgős, halasztást nem tűrő esetben személyes kézbesítés útján lehet továbbítani. Hivatalos irat – az irat hivatali telefaxon, hivatali e-mailen, illetve személyes kézbesítő útján történő továbbítása kivételével – csak az ügyviteli szerv útján továbbítható.
215. A borítékot név és beosztás szerint címezni csak a „Kizárólag s. k. felbontásra!” és az „S. k. felbontásra!” kezelési utasítással ellátott iratok esetében lehet.
216. „Kizárólag s. k. felbontásra!” és „S. k. felbontásra!” kezelési utasítású iratokat külön borítékban kell továbbítani.
217. Az „Azonnal!” és „Sürgős!” jelzésű küldeményeket haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
218. A szervezeten kívülre hivatalos irat posta útján csak ajánlott, valamint tértivevényes küldeményként továbbítható.
219. Az azonos címzetthez küldendő iratokat külön borítékolás nélkül – a méret és súlyhatárok figyelembevételével – egy borítékban, vagy csomagban kell elhelyezni és a borítékra valamennyi irat lkt. számát vagy Nyt. számát és példányszámát fel kell jegyezni.
220. Azonos címzetthez továbbítandó nagy mennyiségű iratot több csomagban, vagy e célra rendszeresített futárszakban kell elhelyezni. A futárszakokat hosszabbított szárú lakattal, vagy horganyzott ólomzár huzallal és alumínium plombával kell lezárni, és szákcímlappal ellátni.
221. Amennyiben a postázott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
222. A futár útján továbbításra kerülő küldeményeket kísérőjegyzékbe, futárátvételi elismervénybe kell bevezetni és átadni a továbbítást végző futárnak.
223. A futárállomás feladatkörét az egy objektumban vagy helyőrségben elhelyezett szervezetek ügyviteli szervei közül az erre kijelölt, vagy az erre a feladatra kijelölt szervezet, szervezeti egység látja el.
224. Az utalt szervezet részére futár útján, illetve postai úton érkezett nyílt küldeményeket kézbesítőkönyvvel, felbontás nélkül kell átadni.
225. Az utalt szervezet és a futárállomás egymás közt a minősített küldeményeket futárjegyzéken, a nyílt küldeményeket kézbesítőkönyvben – felbontás nélkül – adják, illetve veszik át.
226. Az EIR-rel nem rendelkező szervezetek az előljárával történő, valamint az egymás közti, hivatalos levelezése során – kizárólag a nem minősített iratokra – a következő eljárást rendet kell alkalmazni:
- előtérbe kell helyezni a papíralapú iratkezelést folytató honvédelmi szervezetek működése, napi ügyintézésekor – a technikai feltételek megléte esetén – a központi zárt levelező rendszeren történő irat továbbítást, a zárt elektronikus dokumentumtár és dokumentummegosztás alkalmazását,
 - tekintettel kell lenni az adott irat jellegére, tárgyára, valamint a 26. pont figyelembevételével a kiadmányozó felelős a továbbítási forma meghatározásáért,
 - a szervezeten kívülre irányuló levelezés során kizárólag hivatalos, hiteles, kiadmányozott, iktatott vagy nyilvántartásba vett iratok küldhetők meg az érintett szervezet részére,
 - az iratot előkészítő ügyintéző az irat kiadmányozását követően gondoskodik
 - az irat iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről,
 - az iratról szkennelt változat készítéséről .pdf, .jpg, vagy .tif formátumban olyan módon, hogy a továbbításra szánt fájl nevének képzése során a küldő szervezet megnevezése és az irat tárgya, valamint a kiterjesztése feltüntetésre kerüljön,

- dc) – az elektronikus úton továbbítandó irat esetében – az irat példány sorszáma alatt az „E-mailben továbbítandó!” kezelési utasítás és a papíralapú kiadmányozott irat szkennelést követően az irat első oldalán példány sorszámanál – a készítőnél keletkezett – az 1. sz. példány feltüntetéséről,
- e) a vezető által kijelölt személy gondoskodik a záradék alapján az elkészített szkennelt iratnak az adott szervezet vagy szervezeti egység szervezeti e-mail-címére történő kiküldéséről,
- f) az elektronikus úton továbbítandó iratokat egyenként kell elküldeni úgy, hogy egy iratból egy fájl keletkezzen; a papíralapú iratkezelést folytató szervezetek e-mail-címére egy e-mailben több irat küldhető, az EIR-rel rendelkező szervezet esetében az e-mail-címére egy levélben csak egy irat küldhető,
- g) ellenőrizni kell munkanapokon – a szervezet vezetője által meghatározott időközönként – munkaidőben a szervezeti postafiókot,
- h) az irat elküldés tényének elektronikus bizonylatát és a szervezeti postafiókba érkező leveleket a csatolmányaikkal együtt archiválni szükséges úgy, hogy az elküldéstől számított egy év időtartamra biztosítva legyen a változatlan formában történő megőrzésük.

24. Elektronikus iratkezelés során az iratok továbbítása

- 227. Elektronikus ügyintézését folytató szervezetek ügyfeleiknek a válasziratot csak akkor küldhetik elektronikus formában, ha a címzett a kérelmet elektronikus úton küldte be, vagy azt – a rendelkezés nyilvántartásban történő megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 228. Az EIR-ben az elektronikus kézbesítési igazolásokat fel kell tölteni az irat metaadataihoz.
- 229. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón – különösen a mágneses adathordozó, CD, DVD, pendrive – továbbítani csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlappal a 95. pontban és a 6. függelék szerinti 1. mintában meghatározott adatokat kell tartalmaznia. Egy elektronikus adathordozón lehetőleg egy lkt. számhoz vagy Nyt. számhoz tartozó elektronikus irat kerüljön továbbításra.
- 230. Az elektronikus iratok kézbesítésekor az EIR a kiadmányozást követően automatikusan továbbítja a küldeményt, amennyiben a címzett rendelkezik Hivatali-, Cég- vagy Ügyfélkapuval, illetve EIR-rel, valamint a címzettet az ügyintéző ennek megfelelően állította be. Egyéb esetben az ügyintézőnek kell gondoskodnia a címzett elektronikus elérhetőségére történő továbbításról.
- 231. Az EIR-rel rendelkező szervezetnél az elektronikus formában kiadmányozott iratok azon példányaikat, amelyek EIR-rel nem rendelkező szervezet részére a 26. pont szerint kerülnek továbbításra.
- 232. Az ügyintézőnek az EIR-ben nyilvántartott papíralapú iratait továbbításra az EIR-ben kell átadnia a továbbításra jogosult ügyviteli szervnek.
- 233. Személyes kézbesítés esetén a továbbítás tényének iraton történő dokumentálását követően az expedialást végző személy az EIR-ben rögzíti az átvevő nevét és a továbbítás időpontját.
- 234. Az EIR-ből e-mailben történő expedialás esetén meg kell győződni a levelezőrendszer helyes működéséről és le kell ellenőrizni, hogy az expedialás megtörtént.
- 235. Azokat az adatokat, amelyeket a papíralapú irat továbbításával, a feladat végrehajtásával kapcsolatosan az EIR automatikusan nem kapcsol össze az irat metaadataival, az ügyintézőnek kell rögzítenie a rendszerben.

IV. FEJEZET *IRATTÁROZÁS*

25. Az irattári kezelés általános alapelvei

- 236. Az 1. függelékként kiadott irattári terv határozza meg a szervezetekhez érkezett és az ott keletkezett iratok őrzési idejét és helyét.
- 237. Az irattári terv általános részből és különös részből áll. Az általános részben a valamennyi szervezetet érintő ügkörök, a különös részben az egyes szervezetek szakfeladatait érintő ügkörök szerepelnek.
- 238. Az ügkör létrehozása és naprakészen tartása a 2. pont 2.40. alpontjában meghatározott irattári tétel szerint illetékes szervezet feladata.

239. Az ügykörön belül a tétel egy tényleges ügyre, több hasonló ügyre, az ügyek egy bizonyos körére, vagy egy adott iratfajta alakítható ki. Egy tétel csak azonos őrzési idejű és azonos őrzési helyű ügyek irataiból, iratfajtaiból alakítható ki. Az ügykörökbe besorolt tételek tovább csoportosíthatók tárgykörökre.
240. A tétel típusát, ügykör szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám (a továbbiakban: Itsz.) mutatja. Az Itsz. első eleme az általános részre utaló „01”-es, vagy a különös részre utaló „02”-es szám, amely a 6. függelék szerinti 10. minta 2. pontja szerint kötőjellel van elválasztva az ügyre és tételre utaló egymást követő számoktól. Az ügykörök az általános részben is és a különös részben is külön-külön 01-től 99-ig, ügykörönként a 001-től 999-ig számozottak.
241. Amennyiben az adott iratnak, illetve az abban foglalt adatnak a megőrzési idejéről jogszabály rendelkezik, akkor az irat őrzési ideje a jogszabályban meghatározott időtartam. Ennek hiányában az őrzési idő meghatározásakor az irat ügyviteli értékét kell figyelembe venni.
242. Az iratok elsődleges őrzési helye a szervezet saját irattára. A HM HIM KI-be adandók azok az iratok, amelyek a HM HIM KI adatszolgáltatási tevékenységéhez szükségesek, valamint a szervezet ügyviteli érdekein túl mutató iratok. A HM HIM KI az átvett iratokat a továbbiakban saját irataként kezeli.
243. A maradandó értékű iratokat a saját irattárában az irattári terv szerint meghatározott őrzést követően a szervezet átadja a HM HIM KI részére. A HM HIM KI az irattári tervben a részére meghatározott ideig őrzi, majd átadja a HM HIM HL részére.
244. Nem selejtezhető irat őrzési helye a szervezet saját irattára, jelölése: „HN” („Határidő nélküli”).
245. A szervezetek vezetői figyelemmel kísérik a szervezethez érkezett és az ott keletkezett iratok ügy- és tételbe sorolhatóságát, valamint a megőrzési idők helytállóságát, és amennyiben szükséges a módosításuk vagy kiegészítésük, a 21. pontban foglaltaknak megfelelően javaslatot tesznek a szakmai irányító részére.
246. Az iratok őrzési idejének és megőrzési helyének felülvizsgálata során az előző felülvizsgálat óta bekövetkezett jogszabályváltozásokat, valamint az ügyviteli értékű, továbbá a maradandó értékű iratok körében bekövetkezett változásokat kell figyelembe venni.
247. Az irattári tétel szerint illetékes szervezet megvizsgálja a javaslatot, jóváhagyását követően kezdeményezi az irattári terv módosítását a 21. pontban foglaltak szerint.
248. Az iratokat tárgy-, illetve ügykörök szerint kell rendszerezni és irattári tételekbe sorolni. Az iratok őrzése az irattári tervben meghatározott ideig az ott meghatározott iratőrző helyen történik.
249. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni, az ügyiratba és az iktatókönyvbe be kell jegyezni a lezárás és az újrainvitás tényét is. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
250. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
251. A szervezeti egységek ügyintézői csak átmenetileg őrizhetik az elintézt, további érdemi intézkedést már nem igénylő, Itsz.-szel ellátott iratokat vagy azokat, amelyek irattározását elrendelték. Az ügyintéző az ügyintézési szempontból már nem szükséges iratokat az elintéztést követően, de legkésőbb az utolsó őrzési év június 30-ig a szervezet irattárának adják át.
252. A szervezet irattára gondoskodik az iratok őrzéséről a helyben történő selejtezésig vagy az iratok HM HIM KI-be történő átadásáig.
253. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását – egyéb alapnyilvántartások esetében az abban nyilvántartott utolsó irat elszámolását – követő naptól kell számítani.
254. Az irattári és levéltári értékű iratokat a szervezet saját irattárában kell őrizni az irattári tervben meghatározott ideig, ezt követően a HM HIM KI-nek kell átadni, amely a szervezet vonatkozásában gyakorolja a központi irattári funkciót.
255. Az iratok átadása a HM HIM KI-ből a HM HIM HL-be az irattári tervben meghatározott őrzést követően, a HM HIM HL által megállapított szabályok szerint történik.
256. Az irattári helyiségnek por-, penész-, rovar- és rágcsálómentesnek, száraznak, megfelelően megvilágítottnak és jól szellőztethetőnek kell lennie. Ezen kívül a tárolt iratok épségét közművezetékek, helyiségen kívül és belül keletkezett tüzek nem veszélyeztethetik.
257. Az irattárat úgy kell kialakítani, hogy a helyiség polcrendszerén tárolt papíralapú irattári anyag – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – jól áttekinthető, rendezett legyen.
258. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a HM HIM HL által meghatározottak szerint kell végrehajtani.

26. Az ügyintéző irattári kezeléssel kapcsolatos feladatai

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

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

267. Az EIR ügyintézői állománya – a szervezet belső rendelkezésében rögzítettek alapján – külön vezetői engedély nélkül is leadhatja az EIR-ben kezelt iratait irattári őrzésre.
268. Az EIR-ben az irat iktatása vagy nyilvántartásba vételekor minden ügyirathoz hozzá kell rendelni egy ltsz.-t. Az ltsz. az irattárba helyezésig az ügyintéző által módosítható.
269. Az EIR-ben az ügyiratokat – a tárgyéven túlmutató éven túli iktatást igénylő ügyek kivételével – legkésőbb a tárgyévben az utolsó munkanapon le kell zárni. Az ügy lezárásakor az ügyintéző az irattárba adás előtt meggyőződik arról, hogy a korábban meghatározott ltsz. továbbra is megfelelő-e, s amennyiben nem megfelelő, új ltsz.-t határozhat meg az ügyirathoz.
270. Az EIR-ben az ügyiratot, vegyes ügyirat esetében is teljes iratanyagával kell leadni.
271. Az ügyiratból a selejtezési eljárás nélkül megsemmisíthető iratok kiemelését az EIR automatikusan végzi, a végleges elszámolásuk azonnali megsemmisítési jegyzéken történik.
272. Az EIR-ben az ügyintéző a leadásra történő előkészítés során felülvizsgálja az ügyirat ltsz.-ét, tárgyát, tárgyszavait, és amennyiben szükséges, megváltoztathatja azokat. Az ügyirat lezárása után, ha az ügyirat tartalmaz papíralapú iratot is, ki kell nyomtatni a lkt. szám szerint sorba rendezett ügyirathoz tartozó az EIR által generált nyomtatványt. A papíralapú és a vegyes iratokat tartalmazó ügyiratot az ügyintéző által aláírt az EIR által generált nyomtatvánnyal együtt kell leadni az ügyviteli szervnek irattározás céljából. Leadás után az ügyiratokat, iratokat az ügyviteli szerv lkt. szám, illetve Nyt. szám szerint rendezve őrzi.
273. Az EIR-ben kezelt könyvleltári iratok, az érkezett sorszámos rendelkezések, a saját sorszámos rendelkezések, a munkafüzetek, az egyéb papíralapú nyilvántartásokban kezelt iratok közül azokat az iratokat, amelyek feleslegessé váltak vagy hatályukat veszítették, kijelölés után folyamatba kell helyezni. A folyamatban lévő felületről az „Ügyviteli iroda” felületen az ügyviteli szerv részére kell átadni.

28. Az ügyviteli szerv irattári kezeléssel kapcsolatos feladatai

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

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

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

30. A levéltári értékű iratok kezelése

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

31. Az elektronikus iratkezelés során a levéltári értékű adathordozók kezelése

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

32. Az irattári értékű adathordozók kezelése

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

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

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

33. Az elektronikus iratkezelés során az irattári értékű adathordozók kezelése

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

34. A selejtezés végrehajtása

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

312. Amennyiben HM HIM HL olyan irat selejtezését nem engedélyezi, amely tárgya, illetve tartalma szerint nem azonosítható az irattári terv egyik levéltári őrzésűnek jelölt ügyköréhez sem, akkor meg kell határozni, hogy csak azt az adott iratot kéri levéltárba adni, vagy az ilyen iratokat a jövőben minden esetben levéltárba kéri. Az utóbbi esetben a HM HIM HL-nek a szakmai irányítót értesítenie kell, és kezdeményezheti az irattári terv módosítását.
313. Az engedélyeztetési eljárást követően az irattári tervben előírt megőrzési határidő leteltével az iratokat meg kell semmisíteni.
314. A feleslegessé vált, elhasználódott hivatalos bélyegzők, valamint a személyi pecsétnyomók selejtezése a központi nyilvántartást végző szervezetnél történik. A hivatalos bélyegzőket lehetőleg az elhasználódás olyan állapotában kell visszaküldeni, hogy azok még azonosíthatók legyenek.

35. Az elektronikus iratkezelés során a selejtezés végrehajtása

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

36. Az iratok, adathordozók megsemmisítése

318. ltsz. meghatározása és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül, dokumentáltan meg kell semmisíteni a levéltári vagy irattári értékű iratok felesleges példányait.
319. A nyílt iratok rontott lapjait, rontott példányait és a papírlapokra írt feljegyzéseket, illetve minden további irodai papírhulladékot az ügyviteli szerv által biztosított zsákban kell elhelyezni, illetve közvetlenül az ügyviteli szervnek kell átadni, és bizonylatolás nélkül meg kell semmisíteni.
320. A cikkszámossal szolgáló könyvek elosztásának kimutatására használt elosztó kartonjait elhasználódásuk, vagy a szolgáló könyvek visszaküldését, vagy hatálytalanítását követően irodai papírhulladékot tartalmazó papírszákbba kell elhelyezni.
321. A selejtezett iratok szervezetnél történő megsemmisítését zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb, de a környezetvédelmi előírásoknak megfelelő módszer alkalmazásával, az irat adattartalmának rekonstruálását kizáró módon kell végrehajtani.
322. A nyílt iratok megsemmisítése a 6. függelék szerinti 21. minta szerinti zárócímkevel ellátott lezárt csomagban, az irodai papírhulladéké pedig lezárt papírszákbba, a végleges megsemmisítését végző szervezetnek történő átadását követően, azok a megsemmisítésére kijelölt bizottság jelenléte nélkül is megtörténhet. Ebben az esetben a nyílt iratok megsemmisítésére kijelölt állami szervezet az iratok átvételéről és a megsemmisítés végrehajtásáról igazolást ad ki. Az igazolásokat a továbbiakban a megsemmisítési jegyzőkönyv mellékleteként, attól elválaszthatatlan módon kell kezelni.
323. A minősített iratok és azok rontott lapjainak előzúzását a szervezet biztonsági területén a szervezet eszközével a szervezet biztonsági vezetőjének engedélye alapján háromtagú bizottságnak kell végrehajtania. A megsemmisítést legalább egy fő titkosügykezelő jelenlétében kell végrehajtani, aki nem lehet a bizottság tagja. A keletkezett minősített iratzúalékot a nyílt iratok megsemmisítésére kijelölt állami szerv részére kell átadni.

324. Amennyiben a minősített iratok megsemmisítésére – a technikai feltételek hiánya miatt – a szervezetnél nincs lehetőség azt más, olyan honvédelmi vagy polgári szervnél, kell végrehajtani, ahol biztosítható, hogy az arra illetéktelenek a megsemmisítés, illetve a megsemmisítést megelőző előkészítő eljárás során nem ismerhetik meg a minősített irat tartalmát. A megsemmisítést a szervezet biztonsági vezetőjének engedélye alapján háromtagú bizottságnak és legalább egy fő titkosügykezelő jelenlétében kell végrehajtani, aki nem lehet a bizottság tagja. Az iratok elszállítása lezárt, a 6. függelék szerinti 21. minta szerinti zárócímkevel ellátott csomagban, illetve lezárt papírszakban történhet. A megsemmisítésnek a szállítással azonos napon kell megtörténnie.
325. Azokat az adathordozókat, amelyeknek a zúzása nem lehetséges, azokat csiszolással, hántolással, maratással, áztatással, szétvárással, roncsolással és kivételes esetben égetés eljárással, illetve ezek kombinációjával lehet megsemmisíteni.
326. A minősített elektronikus adathordozók megsemmisítése csak a minősített adat védelmének hatósági felügyeletét ellátó szervezet által engedélyezett módon történhet.
327. A megsemmisítés, illetve a megsemmisítésre való átadás megtörténtét a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és azt a megsemmisítés felügyeletéért, illetve a megsemmisítés végrehajtásáért felelős személyeknek dátummal és aláírásukkal kell dokumentálniuk.

37. Az elektronikus iratkezelés során a megsemmisítés szabályai

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

38. Az irattárban őrzött iratok kiadása

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

39. Az elektronikus iratkezelés során az irattárban őrzött iratok kiadása

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

V. FEJEZET

KEZELÉSI UTASÍTÁSOK, JELÖLÉSEK ALKALMAZÁSA

40. Az irat kezelésével, továbbításával összefüggő kezelési utasítások

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

41. Az irat jellegével összefüggő különleges kezelési utasítások

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

42. Az üzleti titokká nyilvánított adathordozók

345. Az „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott adathordozókat a nyílt iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni a 346–350. pontban meghatározottak figyelembevételével.
346. Üzleti titkot tartalmazó irat készítésekor az irat minden oldalán felül és alul, középen „Üzleti titok!” jelölést kell alkalmazni.
347. Az iratkezelési okmányok „Kezelési bejegyzés” rovatában „ÜT” jelölést kell alkalmazni.
348. A papíralapú „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott adathordozót az irat megismerésére jogosult ügyintéző részére a nyílt iratok átadására szolgáló személyi kartonon kell kiadni, aki azt a nyílt belső leírásába köteles bevezetni, a személyi kartonon pedig a bal oldali margón a sorszám mellett, a belső leírásban a tárgyrovatban fel kell tüntetni az „ÜT” jelölést. EIR alkalmazásakor az átadás-átvétel a rendszerben dokumentált.
349. Az „Üzleti titok!” jelölésű adathordozót posta útján „Tértivevény!” kezelési utasítással ellátva, dupla borítékban kell továbbítani. Az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem szabad.
350. Az „Üzleti titok!” jelöléssel ellátott iratok tárolása biztonsági zárral vagy lakattal zárható irodabútorban, vagy azzal azonos védelmet nyújtó tároló helyen történhet. Az ezen iratokhoz való hozzáférést a szervezet vezetője engedélyezi.

43. A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott iratok

351. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály előírásai szerinti, a döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratokon a „Nem nyilvános!” jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
352. A Hvt. előírásai szerint, a szervezetek szervezeti felépítésére, működésére, haditechnikai eszközeire és anyagaira, valamint hadfelszerelésére vonatkozó adatok honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekből a keletkezésüktől számított 30 évig nem nyilvánosak. A jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
353. A Hvt. előírásai szerint, a szervezetek személyi állományára vonatkozó – a Honvédség védelmi képességének, hadrafoghatóságának biztosításával összefüggő – adatok honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekből a keletkezésüktől számított 30 évig nem nyilvánosak. A jelölést a 6. függelék szerinti 24. minta szerint kell feltüntetni.
354. A „Nem nyilvános!” jelölést az adathordozó első lapján, jobb oldalon, a példány sorszáma alatt kell feltüntetni, továbbá a „Nem nyilvános!” jelölést az irat minden „Nem nyilvános!” adatot tartalmazó oldalán felül és alul, középen fel kell tüntetni.
355. A „Nem nyilvános!” jelölésben a dátum – év, hónap, nap – általában megelőzi a kiadmányozás időpontját, de a kiadmányozás időpontját követő időpont nem lehet.
356. A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott iratokat a 6. függelék szerinti 24. minta alapján kell készíteni.
357. A 351–353. pontban meghatározott, korlátozott megismerhetőségű adatok vonatkozásában a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást – amennyiben a felhasználásuk a honvédelmi szervezetek körén belül tervezett – nem kell feltüntetni.
358. A 351–353. pontban meghatározott nem nyilvános adatok honvédelmi szervezetek körén kívüli felhasználása esetén a kezelési utasítás feltüntetésére az alábbiak szerint kerül sor:
- a) A közfeladatot ellátó, feladat- és hatáskörükben az adat megismerésére, felhasználására jogosult szervezetek, szervek vonatkozásában megvalósuló együttműködés, vagy jogszabály alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetén a megküldött, korlátozott megismerhetőségű adatot tartalmazó adathordozón a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást fel kell tüntetni az adat jellegéről történő hivatalos tájékoztatás eszközeként.

- b) A szervezetek által kötött hatályos szerződés, megállapodás keretében – különösen gazdasági társaság részére – a szerződéses feladat teljesítése érdekében történő szükségszerű adatátadás esetén a megküldött, korlátozott megismerhetőségű adatot tartalmazó adathordozón a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást fel kell tüntetni az adat jellegéről történő hivatalos tájékoztatás eszközeként.
 - c) Amennyiben a közérdekű adatigénylés keretében a nem nyilvános adat megismerésének engedélyezése alapján az adat megküldésére kerül sor, a „Nem nyilvános!” kezelési utasítást az iraton nem kell feltüntetni. Az ily módon ismertetett adat a továbbiakban nyilvános adatként kezelendő.
359. Az e fejezetben szereplő kezelési utasítások, valamint a jelölések feltüntetésének módját a 2. függelék tartalmazza.

VI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSI OKMÁNYOK

- 360. A szervezetnél minden iratkezelési okmányt használatba és nyilvántartásba vétel előtt hitelesíteni kell. A hitelesítés a lapok nemzeti színű zsinórral történő összefűzéséből, lapszámozásból és a hitelesítési záradék feltüntetéséből áll. Az összefűzést körcímkével kell a nyilvántartás fedőlapjának belső oldalához rögzíteni, amelyen az ügyviteli körbélyegző lenyomatát is el kell helyezni.
- 361. Az EIR-ben az elektronikus iratkezelési okmányok hitelesítése a nyilvántartásba vétel, illetve a használatba vétel adatainak naplózásával történik. Az EIR-ben nyilvántartásba vett papíralapú nyilvántartások hitelesítését a 360. pontban rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.
- 362. A hitelesítési záradék az iratkezelési okmány megnevezését, a lapok számát – számmal és betűvel kiírva –, a használatba vétel dátumát, a lezárás dátumát és az aláírásokat tartalmazza, amelyen az ügyviteli körbélyegző lenyomatát is el kell helyezni.
- 363. Hitelesítéskor nem kell összefűzni a tömb jellegű iratkezelési segédleteket.
- 364. Az iratkezelési okmányok részben központilag kerülnek kiadásra, részben helyileg, az ügyviteli szerveknek kell elkészíteni. Ezen okmányokat részletesen a 4. függelék tartalmazza.
- 365. Az iratkezelési okmányokat kék vagy fekete tintával, golyóstollal kell vezetni. A beírásokat bármilyen módszerrel olvashatatlaná tenni tilos! A téves bejegyzést vagy javítandó szöveget vékony áthúzással kell javítani és aláírással, dátummal kell hitelesíteni. Amennyiben az iratkezelési okmány adott rovatához nem rendelkezünk adattal – a megjegyzés rovat kivételével, ahol a kivezetés fog történni –, azt a rovatot egy vízszintes vonallal ki kell húzni, hogy utólagos jogtalan bejegyzés ne történhessen meg.

44. A Főnyilvántartó könyv

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

az ügyviteli körbélyegzővel bélyegezi le. Az öntapadós körcímkét az alkalmazása során külön erre a célra alkalmas folyékony ragasztóval is be kell kenni az erősebb tapadás érdekében.

45. Az elektronikus iratkezelés során a Főnyilvántartó könyv használata

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

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

375. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyv és az iktatókönyv bővítményeként felfektetett iktatólap használható. A szervezet belső rendelkezésében nem nevesített további iktatókönyv létrehozása a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyével lehetséges.
376. Az iktatókönyv hitelesítési záradékát és körcímkéjét az ügyviteli szerv vezetője dátummal, névvel és saját kezű aláírással látja el és az ügyviteli körbélyegzővel bélyegezi le.
377. Az iktatókönyv rovatrendszerét és annak kitöltési segédletét a 6. függelék szerinti 9. minta tartalmazza.
378. Az eredeti iktatólapokat az iktatókönyv mellékleteként kell kezelni és őrizni.
379. Az iktatókönyvet, valamint az iktatólapokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az ügyviteli szerv vezetőjének nevével és saját kezű aláírásával, továbbá az ügyviteli körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
380. Az iktatólap vezetésének szabályai megegyeznek az iktatókönyvével.
381. Az iktatólap év végi és – amennyiben az ügyben már levelezés nem várható – évközi lezárását, az iktatólap vezetésére jogosult ügyintéző az iktatásra felhasznált utolsó alszámot követő aláhúzással, az összelapszámozást követően az összesített lapszám rögzítésével, keltezéssel és az aláírásával ellátva hajtja végre.
382. Az év végéig le nem zárult ügy további iratai részére a következő évben az ügyviteli szerv az ügyintéző kezdeményezésére új iktatólapot fektet fel. Ilyen esetben az ügykezelő az iktatólapokat a 151–153. pontban foglaltak szerint szereli. Az EIR-ben a tárgyéven túlmutató éven túli iktatást igénylő ügyekhez – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyével – éven túli iktatókönyv is megnyitható.
383. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye egyértelmű legyen, az eredeti bejegyzés pedig olvasható maradjon. Az érvénytelenítésnél fel kell tüntetni a javítás időpontját, és azt a javítást végző iratkezelő kézjegyével látja el. A tévesen kiadott Ikt. szám nem használható fel újra. Az irat átkitátása, más nyilvántartásba való átvezetése esetén megjelölik az átkitátás és átvezetés pontos helyét, a bejegyzést az iratkezelést végző személy dátummal, nevével és saját kezű aláírásával hitelesíti.
384. A papíralapú nyilvántartásban ceruzával beírni, a sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ceruzás bejegyzés a papíralapú nyilvántartásokban csak a személyi karton, valamint a 6. függelék szerinti 16. minta szerinti segédletről képzett Nyt. szám esetében megengedett.
385. Az iktatólap tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – a kezdő irat iktatásakor az iktatókönyv „ügy tárgya” rovatába kell rögzíteni. A tárgyat csak egyszer, az iktatólaphoz tartozó első irat iktatása alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – az ügyintézés során lényegesen megváltozik; ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

386. Az ügyfélkapcsolatban álló szervezetnél az iktatólap tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az ügy gyors előzménykeresése érdekében szám-, név- és tárgymutató könyvet lehet vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz annak jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresést, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
387. Az EIR-ben az ügyirat tárgyát, illetve az ügyirat ltsz.-ét, valamint az ügyirat tárgyszavait az irattárba adásig az ügyintéző bármikor módosíthatja, kiegészítheti, átnevezheti.

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

388. Egyéb alapnyilvántartásokban kell nyilvántartani a sajátos rendeltetésű vagy formájú iratokat. Az irat a 6. függelék szerinti 10. minta 7. pont a)–b) alpontja szerint az adott alapnyilvántartás Főnyilvántartó könyvben kapott sorszámát és az alapnyilvántartáson belüli alszámot együttesen kapja.
389. Az érkezett sorszámos rendelkezéseket az érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartásában kell nyilvántartani.
390. A kiadásra kerülő saját sorszámos rendelkezéseket – kiadmányozónként – a saját sorszámos rendelkezések nyilvántartásában évente 1-gyel kezdődő sorszámozással kell kiadni. A sorszámot követő évszám után a kiadmányozó rendelkezéseit szervezetének, illetve szervezeti egységének és a beosztásának rövidített megnevezése rögzítésével kell nyilvántartani. Amennyiben egy kiadmányozónak többfajta saját sorszámos rendelkezése is van, úgy azokat fajtánként megnyitott külön nyilvántartásokban évente 1-gyel kezdődő sorszámozással kell nyilvántartásba venni.
391. A szakterületért felelős szervezetnél a szolgálati könyvek, valamint a főnökségi kiadványok jóváhagyott kéziratait iktatni kell. A főnökségi kiadványok nyomdai sokszorosított példányait az elosztásra kijelölt szervezet tartja nyilván és az Nyt. számot kiegészíti a kiadvány tartalmára utaló fegyvernemi azonosítóval. Az ellátott szervezeteknél a főnökségi kiadványokat a könyvleltárban, a csomagolójegyen érkezett cikkszámos szolgálati könyveket cikkjegyzékben kell nyilvántartani.
392. Az ellátott szervezeteknél a cikkszámos szolgálati könyvek elosztásának kimutatáshoz elosztó kartont kell készíteni.
393. Az érkezett szolgálati könyvek csomagolójegyeit a csomagolójegyek nyilvántartásában kell nyilvántartásba venni, irattározásuk a futárbizonylatokra vonatkozó szabályok szerint történik.
394. A hatályon kívül helyezett szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok megsemmisítésekor a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló miniszteri utasítás szerint kell eljárni.
395. A hatályos, de felesleges vagy bevont szolgálati könyveket csomagolójegyen kell visszaküldeni, ezeket megsemmisíteni tilos!
396. A cikkjegyzéket és a visszaküldött szolgálati könyvek csomagolójegy tömbjeit Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.
397. Az érkezett vagy a szervezetnél készített vázlatokat, tablókát, fóliavázlatokat plakát-tablónyilvántartásban kell nyilvántartani.
398. A szervezet működésével összefüggésben azokat az adathordozókat, melyekre kép- és hangrögzítő eszközökkel mentettek adatokat – függetlenül a technikai berendezés adatrögzítésének módjától – kísérelappal kell ellátni, amelyen rögzíteni kell az adathordozó legfontosabb adatait. Az adathordozók típusától és számától függően együttes vagy külön iratkezelési okmányban kell kezelni.
399. A 398. pontban meghatározott adathordozón tárolt adatról hivatalos másolat, kivonat, fordítás készítésekor a hivatalos másolatokra, kivonatokra, fordításokra előírt szabályokat kell alkalmazni, azokat iktatni kell, és annak tényét az alapnyilvántartás „Kezelési bejegyzés” rovatába kell bejegyezni.
400. Belső leírásokat, munkafüzeteket közös nyilvántartásban is lehet kezelni.
401. Azoknak a nyilvántartásoknak a nyomtatványát, amelyekhez nincs központilag nyomtatvány rendszeresítve, helyileg is elő lehet állítani, illetve más központilag kiadott nyomtatvány is felhasználható a nyilvántartás vezetésére, ha alkalmas a célra, különösen az iktatókönyv vagy iktatólap, azonban ezekből a nyilvántartásokból levelezés nem folytatható. Ez esetben a nyomtatvány eredeti megnevezését át kell húzni és fel kell tüntetni, hogy milyen nyilvántartásként lett használatba véve.
402. Az MH szakiratainak nyilvántartási, vezetési és egyéb sajátosságait a szakmai irányító egyetértésével az adott szakterület vezetője határozza meg.
403. Az egyéb nyilvántartások és a nem iktatásköteles, de nyilvántartandó iratok nyilvántartásainak hitelesítési záradékát és körcímkéjét az ügyviteli szerv állománya írja alá és bélyegzi le.

404. Az EIR-ben az egyéb alapnyilvántartásokhoz csak az a felhasználó kaphat hozzáférési jogosultságot, aki egyéb alapnyilvántartásban nyilvántartott iratot készít, illetve kiadmányoz és a szervezet ügyviteli szerve arra felkészítette.

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

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

VII. FEJEZET

BÉLYEGZŐK, SZEMÉLYI PECSÉTNYOMÓK ÉS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÓ ESZKÖZÖK KEZELÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

415. A bélyegző- és pecsétnyomó nyilvántartásban lenyomatuk alapján elkülönítve a többszöri – de legalább ötszöri – váltást biztosítva kell nyilvántartani a szervezet hivatalos bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomóit.
416. Bélyegzőt és személyi pecsétnyomót az olvasható lenyomat feltüntetésével személyi kartonon kell kiadni a használónak.
417. A honvédelmi és más szervekkel – személyekkel – való levelezés során a helységnévvel, postai irányító- és postafiókszámmal ellátott bélyegző alkalmazható.
418. A címeres száraz körbélyegző szerződések hitelesítésére használható. Az ügyviteli szerv körbélyegzője iratmásolatok, kivonatok, iratok, alapnyilvántartások, bizonylatok, segédletek hitelesítésére, küldemények zárására és a futárátvételi elismervény lebélyegzésére használható.
419. Iktatóbélyegzőt kell használni az ügyviteli szervekhez érkezett iraton annak iktatókönyvben és iktatólapon történő iktatásakor. Átjáró bélyegzőt az átjáró naplóba kerülő irat érkeztetésére, érkeztető bélyegzőt az egyéb alapnyilvántartásban történő nyilvántartásakor és a visszaérkezett „Visszavárolag!” elküldött saját iraton kell használni.
420. A mellékletazonosító és egyéb segédbélyegzők használatát azok megnevezése mutatja.

421. A személyi pecsétnyomó a személyek azonosítására szolgáló, sorszámossal ellátott fémbélyegző, amely meghatározott helyiségek, páncél- és lemezszekrények, irattartó dobozok gyurmalakattal vagy gyurmazárral való biztonsági zárására használható.
422. A bélyegző és a személyi pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A hivatalos bélyegzőket munkaidő után zárható irodabútorban, vagy lemezszekrényben kell tárolni.
423. A bélyegzők és személyi pecsétnyomók igénylésének, használatának, kezelésének és bevonásának szabályait – a hatályos jogszabályokon, valamint ezen Szabályzat előírásain túl – külön HM utasítás tartalmazza.
424. Amennyiben több telephelyen működik a szervezet, a hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók nyilvántartására egy központi nyilvántartás kerül felfektetésre, amelyben az összes hivatalos bélyegző és személyi pecsétnyomó lenyomata szerepel. A kihelyezett ügyviteli szerv részére a szükséges hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók megküldő irattal kerülnek ideiglenesen átadásra. A kihelyezett ügyviteli szerv számára megküldött hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók a részére külön kiadott bélyegző és személyi pecsétnyomó nyilvántartásba kerülnek lenyomat szerinti bevezetésre.
425. Az elektronikus időbélyeg és az elektronikus aláírást biztosító eszköz, valamint az azzal történő ellátás rendjét a szakmai irányító külön intézkedésén túl
 - a) csak a munkáltató által biztosított, a szolgálati vagy a munkavégzési feladatok ellátása során keletkezett iratok kiadványozására használható,
 - b) más személyre nem ruházható át,
 - c) tárolása és elvesztése esetében a hivatalos bélyegzőkre vonatkozó szabályok az irányadók,
 - d) a PIN-kód illetéktelen személy általi megismerését, vagy annak gyanúját biztonsági eseményként kell kezelni és haladéktalanul jelenteni kell a szakmai felügyeletet ellátó szervet.

VIII. FEJEZET

AZ IRATOK VÉDELME

426. A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél alkalmazásban állók csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető külön felhatalmazást ad. A külön hozzáférési jogosultság folyamatos naprakészen tartása az ügyviteli szerv feladata a 6. függelék szerinti 37. minta szerinti nyilvántartás alapján.
427. Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, megsemmisülés és sérülés ellen.
428. Az ügyviteli szerv elhelyezésére külön helyiségeket kell kijelölni. A helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől – különösen az átadás, átvétel – elkülönítetten történjen.
429. A kizárólag nyílt iratokat kezelő ügyviteli szerv helyiségeinek nyílászáróit külső behatolás ellen vasráccsal – a bejárati ajtóit biztonsági zárral, biztonsági lakattal és gyurmalakattal védett rácsszerkezet felszerelésével, vagy azokkal azonos védelmet nyújtó biztonsági ajtóval – védetté kell tenni. Emeleti elhelyezés esetén az ablakok berácsozásától a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető mérlegelése alapján el lehet tekinteni. A helyiséget riasztó és tűzjelző berendezéssel is el kell látni.
430. Amennyiben egy ügyviteli helyiségben minősített iratokat is kezelnek, az ügyviteli szerv helyiségeinek fizikai védelmét a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályban meghatározott biztonsági követelményeknek megfelelően kell kialakítani.
431. Az ügyviteli helyiségek tartalékkulcsait az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető lemezszekrényében lezárt borítékban kell tárolni. Amennyiben az ügyviteli helyiségben minősített iratokat is kezelnek, a tartalékkulcsokat a biztonsági vezető tárolja.
432. Munkaidőn kívül az ügyviteli szerv lepecsételt kulcsdobozát olyan módon kell tárolni az ügyeleten, a portán, az elektronikus kulcsáró rekeszben, hogy az esetleges illetéktelen hozzáférés kizárható, illetve a kulcsdobozt felvevő és leadó személy kiléte, valamint a felvétel és leadás időpontja megállapítható legyen.
433. Az ügyviteli helyiség munkaidőn kívüli felnyitására az illetékes ügyviteli szerv vezetőjét értesíteni kell. Amennyiben az ügyviteli szerv vezetőjének jelenléte nem biztosítható, a helyiség felnyitása az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető utasítására, háromtagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett történhet. A felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a felnyitás elrendelésére utasítást adó vezető nevét és beosztását is. A felnyitást elrendelő vezető által is

- láttamozott jegyzőkönyvet a felnyitás napján vagy az azt követő munkanapon át kell adni az ügyviteli szerv vezetőjének.
434. A felügyelet nélkül hagyott ügyviteli helyiséget, valamint az ügyintézők irodáit az ott tárolt iratok védelme érdekében munkaidő alatt is be kell zárni.
435. Nyílt iratot – amennyiben arra nem a munkahelyen kívül végrehajtandó szolgálati feladat ellátása érdekében van szükség – munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető a 6. függelék szerinti 26. minta szerinti engedélyével lehet, biztosítva, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
436. Az engedélyben rögzíteni kell
- a kivitelre jogosult személy nevét,
 - a munkahelyről kivihető iratok lkt. számát vagy Nyt. számát, példányszámát,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát.
437. Az ügyintézők és ügykezelők a rájuk bízott iratokért, kiadványokért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
438. Az irat tárolására szolgáló zárható íróasztalt, faszekrényt a munkaidő befejeztével az ügyintéző köteles bezárni.
439. Az ügyintéző irat tárolására használt szekrényét, fiókját (a továbbiakban együtt: tárolóeszköz) távollétében – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető utasítására – az előljáró, vezető megbízottjából, az ügyviteli szerv beosztottjából és egy harmadik személyből álló bizottság akkor nyithatja ki, ha az ügyintéző távolléte esetén a papíralapú irat megtekintése a további munkavégzés érdekében feltétlenül szükséges. A tényt, annak okát, eredményét az ügyintéző belső leírásában rögzíteni kell. Ha az ügyintéző belső leírással nem rendelkezik, a tárolóeszköz felnyitására jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelyből egy példányt az ügyintéző részére kell átadni. Kizárólag ellenőrzés céljából a tárolóeszközt nem lehet bizottság által felnyitni, annak tartalmát csak az ügyintéző jelenlétében lehet ellenőrizni.
440. A szervezet távollévő vezetőjének tárolóeszközét indokolt esetben a 439. pontban foglaltak alkalmazásával – lehetőség szerint a vezetővel folytatott konzultációt követően –, bizottság útján lehet felnyitni.
441. Ha a szervezet iratkezelése során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a HM HIM HL részére. A HM HIM HL véleményének kikérésével a szervezetnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a HM HIM HL engedélyezheti azok kényszerselejtezését. Amennyiben szükséges, értesíteni kell azokat a szervezeteket, amelyek az irat tartalma, fajtája, az adatvesztés módja tekintetében érintettek lehetnek.
442. Váratlan egyéb távollét esetén az EIR-ben a be nem fejezett ügy elintézésére ideiglenes jogosultság adható egy másik ügyintéző részére a megkezdett munkafolyamat – átadásra, elküldésre váró, expedialást igénylő feladatok – befejezése érdekében. A megkezdett munkafolyamat befejezéséhez kapott jogosultság kizárólag a folyamatban lévő ügy befejezését teszi lehetővé, ebben az esetben az ügyirat átadása nem lehetséges. A teljes ügyirat átadására a vezető vagy annak helyettese jogosult.

49. Az iratok védelme elektronikus iratkezelés esetén

443. Az EIR-ben tárolt adatok – különösen az adatbázisok és a fájl tárolók – biztonsági mentését az MH adatmentési stratégiájában meghatározottak szerint kell megvalósítani és azokat őrizni. Az érkező elektronikus iratok vírusellenőrzését, biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények szűrését EIR-en kívül, központi hálózati szolgáltatásként kell megvalósítani.
444. Az elektronikus iratok aláírása csak a kiadmányozási, aláírási joggal felruházott felhasználók részére a szervezet által biztosított fizikai adathordozón rögzített, az adott felhasználó részére kiállított elektronikus aláíró tanúsítvánnyal lehetséges.
445. Az EIR a saját kiadmányozott elektronikus irat hitelességének ellenőrzését, időbélyegzését központi szolgáltató igénybevételel végzi. Archiv időbélyeg elhelyezésével biztosítja az elektronikus iratok hosszú távú hiteles megőrzését.
446. A beérkező elektronikus iratok hitelességének ellenőrzését az EIR felhasználói beavatkozás nélkül végzi. Azon elektronikus iratokon, amelyek elektronikus aláírás nélkül kerülnek érkeztetésre – ilyen irat különösen a FAX és az e-mail –, az EIR elhelyezi a szervezet elektronikus pecsétjét és ellátja időbélyeggel.
447. Az elektronikus iratok hitelességére vonatkozó adatokat az EIR metaadatként rögzíti, és felületén kijelzi. Az elektronikus iratok megtekintésekor az EIR ellenőrzi, hogy az irat nem sérült-e. Ha az irat nem hiteles, jelzi azt

- a felhasználónak és kijelzi az iratkezelő rendszer felületén. Ha a hiteles irat sérüléséről a felhasználó értesítést kap, annak tényét köteles jelenteni az EIR rendszergazdájának, aki intézkedik az incidens kivizsgálásáról.
448. Az egyes felhasználók minden esetben – más felhasználó helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más felhasználó azonosításához, elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz.
449. Az EIR a tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított felhasználó részére teszi elérhetővé.
450. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
451. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét, olvashatóságát.
452. A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen – adatkezelőn és adatfeldolgozón – kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.
453. Az EIR-ben valamennyi esemény naplózásra kerül. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.
454. Az EIR-ben rögzíteni kell az egyes iratkezelési mozzanatokat, különös tekintettel a metaadatok változására, az iratok átadás-átvételére, az elektronikus iratokba történő betekintésre.

50. Hozzáférési jogosultságok meghatározása

455. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felügyeli az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerét és működtetését.
456. Az EIR-ben a szervezeti hierarchiát követő adatmegismerési jogosultsági rendszert kell kialakítani, amelynek során a vezető és a vezető helyettese az alárendelt ügyintézők valamennyi iratát és azok metaadatait megismerhetik. Az azonos szervezeti elemhez tartozó felhasználók megismerhetik egymás iratainak metaadatait, de az irat képét nem. Az ügykezelők és az ügyviteli vezetők jogosultak a felhasználók birtokában lévő iratok metaadatainak megismeréséhez. Az ügykezelők és az ügyviteli vezetők megismerhetik az ügyviteli szervnél lévő iratokat és azok metaadatait. Az a felhasználó, akinek az irat a birtokában van, jogosult az iratot és annak metaadatait megismerni.
457. Az EIR-be felhasználó csak az után vehető fel, hogy felkészítették a rendszer használatára és meghatározták a jogosultságait.
458. Az adminisztrátor csak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által jóváhagyott adminisztrációs tervben meghatározott szervezeti struktúrát hozhatja létre. Minden felhasználó csak a munkahelyi vezetője, illetve a közvetlen szolgálati előljárója által jóváhagyott jogosultságoknak, feladatköröknek megfelelő funkciókat érheti el.
459. Az EIR-ben a felhasználók jogosultságának regisztrálását, módosítását és annak megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban, a 6. függelék szerinti 3. vagy 4. minta szerint kezdeményeznie a szervezet EIR adminisztrációs beállításaiért felelős szervezeti egységénél. A beállítást végző EIR adminisztrátor a jogosultság életbelépését, változtatását az időpont feljegyzésével, a beállításának vagy változtatásnak megtörténtét a papíralapú kezdeményező dokumentumon, elektronikus irat esetében az elektronikus irat „Megjegyzés” menüpontjában igazolja. A kérelem eredeti példányát a kezdeményező, másodpéldányát az EIR adminisztrátor őrzi.
460. Az EIR az MH zártcélú informatikai hálózatában létrehozott Active Directory-vel (a továbbiakban: AD) integrált, ezért az EIR-be csak az AD-ben létrehozott felhasználónévvel és az ott kezelt jelszóval lehet belépni. Az EIR főképernyőjén kijelzi a belépett felhasználó nevét, azonosítási adatait, és utolsó belépésének időpontját.
461. Az EIR rendszergazda felelős az EIR megfelelő dokumentáltságáért.
462. Az EIR-nek rendelkeznie kell felhasználói kézikönyvvel, telepítési leírással és üzemeltetési kézikönyvvel.

51. Az iratkezelés szabályai az EIR üzemzavara esetén

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

IX. FEJEZET

AZ ELTŰNT (ELVESZETT) ADATHORDOZÓVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

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

X. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS

473. Az alárendelt szervezetekkel rendelkező szervezetek éves rendszerességgel gondoskodnak a szakmai irányításuk alá tartozó ügyviteli szakállomány továbbképzéséről.
474. A szervezet vezetője, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik arról, hogy e Szabályzat rendelkezéseit a személyi állomány megismerje és ezt a 6. függelék szerinti 36. minta szerinti nyilatkozatban aláírásával igazolja.
475. Az új foglalkoztatottak, illetve a szervezet másik szakterületéről áthelyezettek részére az iratkezelési feladatok ellátása előtt a Szabályzat előírásait oktatni kell. Az érintettek e Szabályzat előírásainak megismerését az oktatást követően aláírásukkal ellátott, a 6. függelék szerinti 36. minta szerinti nyilatkozattal igazolják.

476. A katonai felsőoktatási és más katonai tanintézetek hallgatói részére e Szabályzat előírásait – az általános katonai kiképzési ágak tantárgyaiba beépítetten – ismertetni kell.
477. A magasabb beosztásra felkészítő tanfolyamon az érintett állomány részére az iratkezelési előírásokat – a várható beosztásnak megfelelően – ismertetni kell.
478. Az EIR alkalmazásával kapcsolatos ismeretek oktatását a bevezetést megelőző évben a bevezetési ütemtervben meghatározott szervezet tervezi, illetve szervezi meg. A bevezetést követően az EIR ismeretek oktatása az alkalmazó szervezet feladata.

XI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

52. Az iratkezelési tevékenység ellenőrzési rendszere

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

53. Az iratkezelés ellenőrzésének tervezése, végrehajtása

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

54. Közvetlenül a munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

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

55. Az elektronikus iratkezelés során az iratkezelés ellenőrzése

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

XII. FEJEZET

KÖTELEKBEN LÉVŐ KATONAI ALEGYSÉGEK ÉS A DECENTRALIZÁLT ÜGYVITELI SZERVEK IRATKEZELÉSI FELADATAI

505. A kötelekben lévő alegység iratkezelési feladatait elsősorban az ügyviteli szerv vagy a szervezet vezetője által írásban kijelölt decentralizált ügyvitelt működtető ügykezelő hajtja végre. A kijelölt ügykezelő feladatait és helyettesítésének rendjét az érintett munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.
506. Az alegységparancsnok és az ügyviteli szerv vezetője – az ügykezelők bevonásával – az 505. pont szerint kijelölt ügykezelő iratkezelési tevékenységét folyamatosan, az iratok meglétét évente köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait ellenőrzési könyvben rögzítik.
507. Nyílt adathordozó az alegységhez az ügyviteli szerv útján, illetve a szervezet más alegységeitől közvetlenül is érkezhetsz.
508. Az alegység decentralizált ügyviteli szervét iktatóhely azonosítóval ellátott iratkezelési okmányokkal az ügyviteli szerv látja el.
509. A rendszeresen érkező és készített nyílt iratok iktatása, valamint az alegység belső életével, tevékenységével kapcsolatban készített, az alegység parancsnoka által aláírt iratokat az ügyviteli szerv vagy a decentralizált ügyviteli szerv által biztosított iktatólapba kell iktatni.
510. Ha az alegység tartósan – 3 hónapnál hosszabb időre – más helyőrségbe kiküldetésre kerül, a szervezet vezetője az iratkezelési okmányok vezetésére írásban az 506. pont szerinti decentralizált ügyviteli szervet működtető ügykezelőt jelöl ki. Az ügyviteli szerv vezetője az alegységet ellátja a működéshez szükséges iratkezelési okmányokkal és felkészíti az ügykezelőt a feladata ellátására.
511. A decentralizált ügyviteli szerv számára a hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók az ügyviteli szerv által átadás-átvételi jegyzéken lenyomat szerint dokumentáltan kerülnek átadásra. Az átadás-átvételi jegyzék mellékletét képezi a hivatalos bélyegzők elosztásáról és használatáról szóló helyi intézkedés alegység részére kivonatolt példánya. A hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók a decentralizált ügyviteli szerv részére külön kiadott, iktatóhely azonosítóval ellátott bélyegző és személyi pecsétnyomó nyilvántartásába kerülnek lenyomat szerint bevételezésre.
512. A decentralizált ügyviteli szerv iratkezelési feladatait, iktatóhely azonosítójának meghatározását, az ügyviteli szervvel való együttműködés és az ellenőrzés rendjét a szervezet belső rendelkezésében kell rögzíteni.
513. Az EIR-ben az alegységek szintjén is biztosítani kell a szükséges jogosultságokat, illetve az alegységnél működő decentralizált ügyviteli szerv működéséhez szükséges nyilvántartásokat.

XIII. FEJEZET

A SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI

56. Szervezeten belüli változás

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

57. A szervezet megszűnése

520. A megszűnő szervezet vezetője – a megszüntetését elrendelő szervezési intézkedésben meghatározottakra figyelemmel – saját sorszámos rendelkezésben intézkedik az iratok végleges elszámolásának és azok nyilvántartásainak felszámolási rendjére és idejére vonatkozóan.
521. A megszűnő szervezet iratait és azok nyilvántartásait további őrzésre a megszüntetését elrendelő szervezési intézkedésben meghatározott szervezet részére kell átadni. A lezárt ügyek iratait irattárkezelve, irattári elszámolási bizonylatra rávezetve – a megfelelő továbbítási bizonylattal –, a folyamatban lévő ügyek minősített iratait futárjegyzéken, nyílt iratait személyenkénti iratjegyzékbe foglalva kell átadni a 6. függelék szerinti 32., 33. és 35. minta szerint.
522. A megszűnő szervezet ügyintézője hárompéldányos iratjegyzékbe foglalja az általa kezelt nyílt iratok közül azokat, amelyek a további működéshez szükségesek és a jegyzék alapján elszámol az iratokkal az ügyviteli szerve felé. A megszűnő szervezet ügyvitele a jegyzék 1. számú példányát az iratokkal együtt az ügyintézőnek, a 2. számú példányt az átvevő szervezetek ügyviteli szerve részére adja át, a 3. számú példányt saját irattárába helyezi a 6. függelék szerinti 34. minta szerint.
523. Az átvevő szervezet ügyviteli szerve saját iratkezelési segédleteiben nyilvántartásba veszi az átvett ügyintézők jegyzékén kezelt iratait olyan ütemezéssel, hogy az ne akadályozza az ügyintézőket a feladataik ellátásában.
524. A szervezetek megszűnése esetén az irattári terv szerinti saját irattár alatt a szervezési intézkedésben kijelölt szervezet saját irattárát kell érteni.

58. Névváltozás

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

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

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

60. Az EIR-rel rendelkező szervezetek átszervezéssel kapcsolatos feladatai

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

*XIV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

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

A HONVÉDELMI SZERVEZETEK EGYSÉGES IRATTÁRI TERVE

01-ÁLTALÁNOS RÉSZ

01-01. ÜGYKÖR: ÁLTALÁNOS VEZETÉS

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

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

01-02. ÜGYKÖR: ÜGYVITEL

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

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

032	A nyílt szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	5	10	L
033	Az ügyviteli szerv működésével kapcsolatos ügyek	5		
034	NATO Futárjegyzékek 1. példányai a NATO Központi Nyilvántartónál	30	-	L
035	Külföldről érkezett futárjegyzékek 2. példányai a NATO Központi Nyilvántartónál	30		
036	NATO/EU Futárjegyzékek 1–2. példányai a szervezeteknél	15		
037	NATO/EU Futárjegyzékek 3. példányai az átvételt igazoló 1 példány visszaérkezését követően	A		
038	Az EIR hozzáférési jogosultságok beállításával kapcsolatos iratok	5		
039	Az ügyviteli szakmai irányítási jogkör alá tartozó szakállományról vezetett nyilvántartása, az érintettek beosztásában, munkakörében történő szolgálatelljesítésének, munkavégzésének megszüntetését követően	1		
040	Elektronikus aláíró tanúsítvány igénylése, visszavonása, nyilvántartása a jogosultság megszűnését követően	5		
041	Felülvizsgálati segédletek nyilvántartása, nullára zárását követően	5		
042	Segédlet a saját készítésű minősített adatok felülvizsgálati példányai részére, nullára zárását követően	5		
043	Külön hozzáférési jogosultság nyilvántartása, nullára zárását követően	5		
044	Azon papíralapú küldemények, amelyeknél sem a küldő sem a címzett nem azonosítható	1		
045	Információvédelmi szakmai képzés	5		

01-03. ÜGYKÖR: INFORMÁCIÓVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A minősített adatok védelmére vonatkozó központi kiadású szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek, hatálytalanítás után egy példánya	15		
003	Névjegyzék irattári példánya a hozzáférésre jogosultokról, a visszavonást követően	8		
004	Névjegyzék a további őrzést nem igénylő példánya a hozzáférésre jogosultokról, a visszavonást követően	A		
005	Minősített adatvédelmi felkészítés	8		
006	A beléptetés biztosításával kapcsolatos ügyek a beléptetésért felelős szervezetnél	15		

007	Ideiglenes és az állandó belépési engedélyek engedélyezése, kiadása az érintett azonosítása céljából vezetett nyilvántartások az érintett belépési jogosultsága fennállásának megszűnését követően	8		
008	Belépési engedély iránti kérelem elbírálása azon szervezetnél, amelynél csak az elbírálás valósul meg, de más szervezetnél történik a belépési engedély kiállítása	1		
009	Minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása	15		
010	Közreműködőkkel kötött minősített adatvédelmi megállapodások, szerződések a közreműködés megszűntét követően	10		
011	Dezinformáció, különösen a fedőnevek, fedőszámok	15		
012	Titokvédelmi igazságügyi szakértői tevékenység	15		
013	Minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek biztonsági ellenőrzéseinek nyilvántartásai	15		
014	Az információvédelem szakmai felügyeleti, szakmai irányítási tevékenysége	15		
015	Információvédelmi tervek, biztonsági követelmények	15		
016	Információvédelmi eszköz hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos iratai és az eszköz rendszerből történő kivonásának iratai, az eszköz kivonását követően	15		
017	Minősített elektronikus információt kezelő rendszerek, berendezések és eszközök nyilvántartása	15		
018	Minősített elektronikus információt kezelő rendszerek üzemeltetési okmányai	15		
019	Rendszerspecifikus biztonsági szabályzatok, kézikönyvek, formanyomtatványok	15	-	L
020	Az elektronikus információt kezelő rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
021	Elektronikus információvédelmi oktatás, felkészítés	15		
022	Kompromittáló kisugárzással (TEMPEST) kapcsolatos mérések eredményének dokumentációja az építmény fennállásáig vagy a következő TEMPEST mérést követően	15		
023	Az információvédelem jelentés-köteles eseményeinek, kivizsgálásával kapcsolatos iratok	15		
024	Elektronikus információt kezelő rendszerek rendszerelemeinek változásával kapcsolatos iratok	5		
025	CTS és ATOMAL jelölésű adatokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos iratok a jogosultság megszűnését követően.	10		
026	Az elektronikus és mechanikus technikai őrzésvédelmi eszközök korábbi számkombinációi	A		
027	Minősített adatkezelés engedélyezésével kapcsolatos dokumentumok a biztonsági terület felszámolását követően	5		
028	Minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek engedélyezésével kapcsolatos dokumentumok a rendszerből történő kivonását követően	5		

029	Személyi biztonsági okmányok nyilvántartása a belső leltárak kivezetését követően	8		
030	Biztonsági vezető kinevezésével kapcsolatos iratok a kinevezés visszavonását követően	5		
031	Személyi biztonság általános ügyei	8		
032	Iratkezelési és a Biztonsági Szabályzat megismerési nyilatkozat az állományviszony megszűnése után	2		
033	Személyi biztonsági okmányok – hozzáférési kérelem, nemzetbiztonsági szakvélemény másolata, nemzeti, NATO, EU személyi biztonsági tanúsítvány és a meglétéről kiadott igazolás, felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat lejárataikat vagy visszavonásukat követően – a lezárt belső leltárral együtt	8		
034	A biztonsági vezető, illetve a helyi biztonsági felügyelet tevékenysége	8		
035	Az információvédelmi szakmai irányítási jogkör alá tartozó szakállományról vezetett nyilvántartása, az érintettek beosztásában, munkakörében történő szolgálatteljesítésének, munkavégzésének megszüntetését követően	1		
036	Biztonsági területre, zárt körletbe történő beléptetés engedélyezési ügyek, az érintett belépési jogosultsága fennállásának megszűnését követően	8		
037	Látogatók biztonsági területre, zárt körletbe történő beléptetésének nyilvántartási adatai	15		
038	Projekt Biztonsági Utasítás irattári példánya a hatályvesztést követően	8		

01-04. ÜGYKÖR: SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hivatásos és szerződéses állomány ügyei	5		
002	A hivatásos és szerződéses állomány utánpótlása	5		
003	A feltöltés tiszti és altiszti biztosításának irányelvei	5	10	L
004	A kormánytisztviselői, munkavállalói és honvédelmi alkalmazotti állomány ügyei	5		
005	Előléptetési és kitüntetési ügyek	5		
006	Külföldi tanintézetekben tanuló állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5	10	L
007	A szolgálat rendjét szabályozó irányelvek és kidolgozásukkal kapcsolatos iratok	5	10	L
008	Szolgálati idő igazolások	5		
009	Külszolgálatot teljesítő állomány ügyei	5	10	L
010	Személyügyi igazgatási eljárás rendjével kapcsolatos kidolgozások	5	10	L
011	Szolgálati viszony módosításával kapcsolatos ügyek	15		

012	Előmenetel tervezésével kapcsolatos ügyek	15	-	L
013	A személyi állomány adatszolgáltatásával kapcsolatos ügyek	5		
014	Személyügyi tervek	5		
015	A szervezetek személyi állományának személyi anyaggyűjtőit a jogviszony megszűnését, vagy megszüntetését követően a HM HIM KI-nek a Szabályzat 295. pontja szerint kell átadni	HN		
016	Vezényelt állománnyal kapcsolatos iratok a vezénylés megszűnését követően	5	10	L
017	Személyi állomány – nyilvántartás, adatállomány, iratok, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem – iratai	5	10	L
018	Munkaszerződések a megszűnés vagy megszüntetést követően	5	10	L
019	Megbízási szerződés a teljesülését követően	8		
020	Statisztikai adatszolgáltatás	5		
021	Tanulmányi szerződés a tanulmányok befejezését követően	5	10	L
022	Felmondás, létszámleépítés, munkaviszony megszűnése, megszüntetése	5	10	L
023	Betöltendő munkakörökre pályázati kiírások, elbírálások	5	10	L
024	Elismerési ügyek	5	10	L
025	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés	5	10	L
026	Fizetési jegyzék	8		
027	Járulék nyilvántartó lap	5	10	L
028	Szociális ügyek	5	10	L
029	Járulékigazolás	5	10	L
030	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
031	NYENYI lapok	5	10	L
032	A személyi állomány adatai számítógépes feldolgozásának ügyei	5		
033	Kikérő	5		
034	Beosztástervezés	5		
035	Szakmai gyakorlatok igazolása	5		
036	Szolgálati okmányokkal – különösen a biztonsági okmányok, igazolványok, igazolójegyek – történő ellátás iratai az ellátó szervezetnél	8		
037	Szolgálati okmányokkal – különösen az igazolványok, igazolójegyek – történő ellátás iratai a felhasználó szervezetnél	5		
038	Katonai alkalmassági vizsgálatok iratai	5		
039	A bevonulás iratai	5		
040	A katonai alapkiképzés alóli mentesítés iratai	5		
041	Toborzás, kommunikáció	5		
042	Belföldi képzések éves tervezése	5		
043	A teljesítményértékelések, minősítések éves feladatai	5		

044	Szociális és kegyeleti ügyek	5		
045	Vagyonnyilatkozatok	3		
046	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	5		
047	Pályázatok kiírása és elbírálása	10		
048	Szolgálatteljesítési idő nyilvántartás és szabadság-nyilvántartás	8		
049	Kérelmek és jelentések – tárgy szerint máshova nem sorolható személyügyi kérelmek és jelentések –	5		
050	Biztonsági okmány rendszeresítés, rendszerbe állítás, rendszerből történő kivonás	15	–	L
051	Szervezet személyügyi vezetőjének sorszámos rendelkezései	5	10	L
052	Szervezet vezetőjének döntési lapjai	5	10	L
053	Nemzetbiztonsági szakvélemény a lejáratát, vagy az érintett szervezetből történt végleges kiválását követően	A		

01-05. ÜGYKÖR: KATONAI FEGYELEM

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

01-06. ÜGYKÖR: HUMÁN TEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rekreációs ügyek	9		
002	Humánerőforrás-gazdálkodási elvek és szabályzók	10		
003	Humán erőforrás tervező elemző és feldolgozó tevékenység	10		
004	Humán- és személyügyi kontrolling	5		
005	Munkaerőpiacra vezető szolgáltatásokkal összefüggő tevékenység	15		
006	Idősgondozás feladataival összefüggő tevékenység	5		
007	Munkakörnyezet alakításával, szolgálati és életkörülményekkel összefüggő ügyek	5		

008	Társadalmi integráció érdekében végzett tevékenység – esélyegyenlőség, kisebbségi jogok, életminőség javító és önálló életvitel fejlesztő szolgáltatások –	15		
009	Katonai Etikai és szervezeti kultúra ügyei	15		
010	A kulturális és művelődési tevékenység feladatai és az intézményhálózat működésének felügyeletével, anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5		
011	A művelődési és művészeti tevékenységgel összefüggő ügyek (pályázatok, elismerések, felkészítések, rendezvények)	5		
012	A humán szakterület állományának képzése, felkészítése	5		
013	A családsegítő és családtámogató rendszer tevékenységével összefüggő ügyek	5		
014	A csapatpszichológiai hálózat tevékenysége	5		
015	Lélektani felkészítés, speciális feladatok	5		
016	A testneveléssel és a sporttal kapcsolatos feladatok, anyagi-pénzügyi ügyek, működési felügyeletük	5		
017	Az MH szociálpolitikai elvei, szabályozók	15	-	L
018	Szociális tervező, elemző, feldolgozó tevékenység	10		
019	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozók kidolgozása	5		
020	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozókkal kapcsolatos, jogállási témakört érintő állásfoglalások	5		
021	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó szabályozókkal kapcsolatos, illetményt, illetményjellegű juttatást érintő állásfoglalások	5		
022	A honvédelmi alkalmazotti, munkavállalói és kormánytisztviselői állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók kidolgozása	5		
023	A könyvtárak csoportos és címleltárkönyve	5	10	L
024	Munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatok	5		
025	Munkakörelemzéssel, munkakör-értékeléssel és munkaköri követelményekkel kapcsolatos feladatok	5		
026	Az EU foglalkoztatáspolitikájával kapcsolatos ügyek	5		
027	A humán szolgálat szakmai vezetése, felügyelete	5		
028	Humán elemző, értékelő és feldolgozó tevékenység	2		
029	Nemzeti haladó hagyományok, csapattörténet, hagyományőrzés	5	10	L
030	Együttműködés, kapcsolattartás a humánpolitika – szociálpolitika – területén	3		
031	A humán feladatokhoz kapcsolódó kutató- és tudományos munka	5		
032	A humán tevékenységhez kapcsolódó anyagi-technikai tervezés, beszerzés, anyag- és eszköznyilvántartás	5		
033	Érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás, együttműködés iratai (ÜT, szakszervezet)	5		

034	Együttműködés	5		
035	Szerződés	5		
036	Megállapodás	5		
037	Jegyzőkönyv	5		
038	Felkérés	5		
039	Humán költségvetési tervezet	10		
040	Előkalkulációs lapok	10		
041	Éves és havi közművelődési terv	5		
042	Forgatókönyvek	5		
043	Kulturális szolgáltatások megrendelése	5		
044	Az MH arculata	5	10	L
045	Eseti terembérleti szerződések	8		
046	Menü és árajánlatok	3		
047	Rendezvények szervezése, lebonyolítása	3		
048	Katonai ünnepeket és hagyományápolást segítő szakfeladatok, rendezvények koordinálása	5		
049	Rendezvények szervezése, lebonyolítása (NFTC pályára irányítás)	5		

01-07. ÜGYKÖR: OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS, KIKÉPZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	5	10	L
002	Honvédtiszt alap- és mesterképzés	10		
003	Honvédtiszt mesterképzés	10		
004	Honvéd altiszt szakképzés	10		
005	Középfokú katonai képzés	10		
006	Önkéntes tartalékos (parancsnoki) képzés	2		
007	Felsőfokú külföldi katonai képzés	3		
008	Külföldi képzés	10		
009	Külföldiek képzése magyar oktatási intézményben	10		
010	Polgári (katonai külföldi) képzés	2		
011	Katonák át- és továbbképzése	5		
012	Honvédelmi alkalmazottak át- és továbbképzése	5		
013	Európai pályázatok	5		
014	MH gyakorlatok és kiképzési rendezvények programja és kapcsolódó dokumentumok	5	10	L
015	Hosszú távú kiképzési intézkedések	5	10	L
016	Középtávú kiképzési intézkedések	15		
017	Rövid távú kiképzési intézkedések	5		
018	Fejlesztési dokumentumok	15		
019	Hazai gyakorlatok dokumentumai	5		
020	Nemzetközi gyakorlatok dokumentumai	5		

021	Kiképzési nyilvántartók	5		
022	Missziók felkészítésének dokumentumai	15		
023	Kiképzési ellenőrzések és célellenőrzések okmányai	10		
024	OKJ-s képzés terve	15		
025	Szerződéses alap- és szakalapozó kiképzés okmányai	5		
026	Tiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
027	Altiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
028	Tanfolyamok elvégzését igazoló okiratok	40	–	L
029	Altiszti eskütétel okmányai	5	10	L
030	Képesítési követelmények	5	10	L
031	Szkalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	5	10	L
032	Tanulmányi Bizottságok döntései	5		
033	Tantervek elvi ügyei	5	10	L
034	Tanrendi ügyek különösen az órarend, oktatási szünet	10		
035	Tantárgyi programok	5	10	L
036	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	5	10	L
037	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	5	10	L
038	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	5	10	L
039	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L
040	Kiképzési tervek, programok, tematikák	5	10	L
041	Idegen nyelvi képzés	5		
042	A hadműveleti-harcászati felkészítés tervezése, végrehajtása	10		
043	A hadműveleti-harcászati felkészítés anyagai (törzsfoglalkozások, hadijátékok, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok)	5		
044	Tartalékos parancsnoki (tiszt, altiszti) képzés	2		
045	Szerződéses katonák továbbképzése	5		
046	A rövidített képzés ügyei (magasabb készség esetén)	5		
047	A személyi tartalékképzéssel kapcsolatos képzési ügyek	5		
048	Kiképzési anyagi-technikai ügyek	10		
049	Versenymozgalmak (szakmai, kiképzési, tanulmányi, kulturális)	2		
050	Sportügyek	5		
051	Polgári szervekkel történő képzés	5		
052	Gépjárművezető-képzés	5		
053	Törölve Képzéssel kapcsolatos jelentések (NFTC program)	5		
054	Pályára irányítással kapcsolatos feladatok	5		
055	Pályára irányító repülőtáborok szervezésével kapcsolatos feladatok iratai	5		
056	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10		

057	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	40	-	L
058	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		
059	Naplók	5		
060	Diákönkormányzat szervezése, működése	5		
061	Pedagógiai szakszolgálat	5		
062	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5		
063	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
064	Gyakorlati képzés szervezése	5		
065	Tantárgyfelosztás	5		
066	Gyermek- és ifjúságvédelem	3		
067	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1		
068	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2		
069	Vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóiévek	10		
070	Szakmai vizsgadolgozatok	2		
071	Szakmai vizsga törzslapok	40	-	L
072	Hallgatói és tanfolyami levelezések	5		
073	Szakmai vizsgával kapcsolatos levelezések	5		
074	Diákigazolvány-nyilvántartás	5		
075	Bizonyítvány-nyilvántartás	40		
076	Felvételi és jelentkezési lapok (nem felvettek)	1		
077	Felvételi és jelentkezési lapok (felvettek)	3		
078	Vizsgaokmányok	5		
079	Levezetési tervek, foglalkozási jegyek, óravázlatok	5		
080	Kiképzési költségek elszámolásával kapcsolatos ügyek	5		
081	Kiképzési jelentések, igények (lőtér, légtér), illetve ezek biztosításával kapcsolatos okmányok	5		
082	Általános katonai és szakkiképzési ügyek	5		
083	CIED ügyek (házilag készített robbanóeszközök elleni védelem) a keletkezéstől, az egyéb kiadványok a hatálytalanítást követően	15		
084	Ismeret kiegészítő tanfolyamok, kihelyezések.	5		
085	Általános kiképzési szakügyek	5		
086	Törzskönyvek tanintézeteknél és az OKJ-s képzésben	30	-	L
087	Tanulmányi és képzési támogatások megtérítésével és visszakövetelésével kapcsolatos ügyek (a tanulmányok befejezését követően)	15	-	L
088	Külföldi képzésre vezényelt állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5		
089	Tanulmányi és ösztöndíjszerződés (a tanulmányok befejezését követően)	15	-	L
090	Belföldi, külföldi képzések éves tervezése	15	-	L
091	Külföldi szolgálatra történő vezénylés okmányai	5		
092	Legénységi fokozati vizsga okmányai, ügyintézése	5		
093	Emberi erőforrás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	5		

094	Köznevelési és szakképzési ügyek	10		
095	Jegyzőkönyv az Önkéntes Katonai Szolgálat Programban végrehajtott kiképzésekről a végrehajtó szervezeteknél keletkezésüktől számítva	10		
096	Összesített jegyzőkönyv az Önkéntes Katonai Szolgálat Programban végrehajtott kiképzésekről a felelős központi szervezetnél keletkezésüktől számítva	30	50	

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egységesítés, szabványosítás, doktrinális ügyek és kockázatkezelés	5	10	L
002	Irodaautomatizálás	5		
003	Logisztikai fejlesztés és haditechnikai kutatás	15	5	L
004	Rendszeresítés, rendszerbeállítás, illetve kivonás ügyei	15	5	L
005	Minőségtanúsítás, termékátvétel, kodifikáció	15	5	L
006	Hadiipari termékek átvételi ügyei	15	5	L
007	Missziók logisztikai támogatása (biztosítása)	5	10	L
008	Logisztikai rendszerszervezési, gépi adatfeldolgozási ügyek	5		
009	Nemzetközi és hazai katonagazdasági és hadiipari kapcsolatok	5		
010	Védelemgazdasági, hadiipari piaci információk	5		
011	Repülő-mérnök műszaki tevékenység	5		
012	A meteorológiai tevékenység logisztikai biztosítása	5		
013	Egészségügyi-anyagi fejlesztés, ellátás, gazdálkodás	5		
014	Logisztikai hadműveleti tervezés	5		
015	Logisztikai döntés-előkészítési ügyek	2		
016	Anyagmozgatás – szállítmányozás – rakodásgépesítés és emelőgépek ügyei	5		
017	Közlekedés-műszaki tevékenység	5		
018	Készenlét fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatása	5		
019	Logisztikai támogatás nemzetgazdasági ügyei	5		
020	Közlekedésbiztonsági ügyek	5		
021	Tárca Védelmi Tervező Rendszerrel (TVTR) kapcsolatos logisztikai ügyek	5		
022	Újítások, találmányok ügyei	5	10	L
023	Befogadó Nemzeti Támogatás	15		
024	Logisztikai inkurrencia	15		
025	Nemzetközi NCAGE – NATO Kereskedelmi és Kormányzati Cég – ügyek	5		

026	AC/135 MG (Főcsoport), PA (Panel A Munkacsoport), TRICOD (Háromoldalú Kodifikáció Együttműködési Munkacsoport) feladatok	15		
027	Honvédségi Egységes Termékkód – vonalkód – biztosítás	15		
028	Logisztikai gazdálkodás szabályzóinak ügyei	5	10	L
029	Az MH háborús gazdálkodási, ellátási rendszere	5	10	L
030	A Minősített időszakok anyag- és eszközgazdálkodás tervezése, szervezése	5		
031	A nemzetközi kötelezettségvállalásból eredő logisztikai költségvetési ügyek	5		
032	Költségvetési beszámolók, jelentések	5	10	L
033	Költségvetési beszámolók, jelentések a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
034	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok	15		
035	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
036	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek	15		
037	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
038	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése	5	10	L
039	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
040	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása	5	10	L
041	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
042	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L
043	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
044	Logisztikai műveleti ügyek	15		
045	Haditechnikai biztosítás, fejlesztés felsőszinten	5	10	L
046	Kiképzés technikai ügyek	10		
047	Páncélos-technikai ügyek	10		
048	Gépjármű-technikai ügyek	10		
049	Fegyverzettechnikai ügyek	10		
050	Légvédelmi rakéták irányító rendszerei, radarok	10		
051	Elektronikai ügyek	10		
052	Műszaki tevékenység logisztikai biztosítása	10		
053	Vegyivédelmi tevékenység logisztikai biztosítása	10		
054	Hadtápbiztosítás	10		
055	Humán anyag	10		
056	Élelmezési gazdálkodási ügyek	10		
057	Ruházati gazdálkodási ügyek	10		

058	Üzemanyag-gazdálkodási ügyek	10		
059	Vasúti, közúti és egyéb ágazati szállítások, rakodások	10		
060	Szükségleti, elosztási, ellátási és tárolási ügyek	10		
061	Igénybevétel (magánhasználat)	10		
062	Technikai kiszolgálás, javítás	10		
063	Mérésügyi tevékenység	15		
064	Légi járművekkel kapcsolatos kiemelt tevékenység	15		
065	Híradó-technikai ügyek	15		
066	Tartályminősítési bizonyítványok	15		
067	Utalványok, számlák	15		
068	Informatikai ügyek	5		
069	Légvédelmi rakéta és tüzér logisztikai tevékenység biztosítása	5		
070	Rádiótechnikai ügyek	5		
071	Repülőgépekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
072	Helikopterekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
073	Ejtőernyőkkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
074	Repülést kiszolgáló eszközökkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
075	Hajózó felszerelésekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
076	Tábori elhelyezéssel kapcsolatos logisztikai biztosítás	5		
077	Anyagigény, anyagátcsoportosítási, kölcsönzési szakügyek, Részlete Felszerelési Könyv	5		
078	Gépjármű igények	6		
079	Autóbuszjáratok	5		
080	Raktárműveleti, raktár-ellenőrzési napló alegység szinten	5		
081	Gépjármű-üzemeltetési jelentések és mozgatási naplók	5		
082	Szállítási igények	1		
083	A fegyverzetellenőrzési tevékenység logisztikai támogatása	10		
084	Közlekedésműszaki hatósági okmányok	40		
085	Útvonalengedélyek okmányai	10		
086	Együttműködés, megállapodások, szerződések MH szintű, polgári közlekedési szervezetekkel	10		
087	A logisztika nemzetközi ügyei	15		
088	Haditechnikai folyóirat szerkesztésének ügyei	15		
089	Mérnök-továbbképzés	15		
090	Haditechnikai szakkönyvtár ügyei	15		
091	Szoftverfejlesztési K+F témák	5	10	L
092	Ideiglenes határnyitások igénylése	1		
093	Hiánnyilvántartó könyv	10		

094	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények logisztikai gazdálkodás ügyei középírányítói szinten	5		
095	Erőforrás-tervezés ügyei felsőszinten	10	5	L
096	Erőforrás-tervezés ügyei középírányítói szinten	10		
097	Erőforrás-tervezés ügyei végrehajtói szinten	5		
098	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai középírányítói szinten	5		
099	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai végrehajtói szinten	5	10	L
100	Haditechnikai biztosítás végrehajtói szinten	10		
101	Az MH béke- és békétől eltérő utaltsági rendjével kapcsolatos tevékenység	10		
102	Szállítólevelek (be- és kiszállítás)	5		
103	Műszaki állapot jegyzőkönyvek és műszaki vizsgák iratai	5		
104	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	10		
105	Anyagi-technikai átadás-átvételek	10		
106	Raktározással kapcsolatos nyilvántartások lezárásukat követően (raktárműveleti napló, kartonnyilvántartó könyv)	5		
107	Hadtáp szakanyagok minőségi reklamációs ügyei	5		
108	Általános logisztikai szakügyek	5		
109	Eszközutalványok 1. sz. példányai	10		
110	Kapujegyek	5		
111	Logisztikai beszámolók, jelentések	5		
112	Gyakorlatok és egyéb rendezvények logisztikai biztosítása	5		
113	Elhelyezési ügyek	10		
114	Vámokmányok	10		

01-09. ÜGYKÖR: PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
01-09-01. Tárgykör: Pénzügyi finanszírozás költségvetési gazdálkodás				
001	Költségvetési – pót- – előirányzat igénylésével, módosításával, jóváhagyásával, kiutalásával, engedélyezésével kapcsolatos iratok	5		
002	Költségvetési támogatással – finanszírozással – kapcsolatos iratok	5		
003	Költségvetési – pót- – előirányzat és költségvetési támogatás analitikus nyilvántartásai	5		
004	Kincstári számlák nyitásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok, egyéb kincstári vonatkozású iratok	5		
005	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5		
006	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb nyilvántartások	5		

01-09-02. Tárgykör: A személyi állomány munkadíjazása, társadalombiztosítási, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások, költségek, térítések				
001	A személyi állomány illetményei, pénzbeli juttatásai, költségtérítési felszámításával és kifizetésével kapcsolatos analitikus nyilvántartások	8		
002	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok, a kifizetőhely működéséig	8		
003	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátásokat tartalmazó segélyezési egyéni lap (tasak) az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően, a kifizetőhely működéséig	HN		
004	A családi pótlék és anyagi támogatási ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	5		
005	Gyermekgondozási segély igény kardon az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően a kifizető hely működéséig, azt követően a HM Védelemgazdasági Hivatal Iratkezelés Szabályzata szerint	HN		
006	A pénzügyi információ rendszerből előállított kifizetési és elszámolási bizonylatok: jegyzékek, listák, okmányok példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél maradnak	8	40	
007	A személyi állomány pénzügyi személyi gyűjtője az összes beléggel együtt a munkaviszony megszűnését követően a Szabályzat 295. pontja szerint a HM HIM KI-nak kerül megküldésre	6	40	
008	A személyi állomány illetményellátására, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaira, költségtérítéseire vonatkozó jogszabály-tervezetek és ahhoz kapcsolódó előterjesztések	5	10	L
009	A személyi állomány illetményellátásával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5	10	
010	A személyi állomány illetményellátásával, társadalombiztosításával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos határozatok, parancsok tervezeti, másolati példányai	5	10	L
011	A személyi állomány illetményellátásával egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5		
012	A személyi állomány illetményellátásával, egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos okiratok tervezetei és másolatai példányai	5		
013	Pénzügyi keretekkel kapcsolatos ügyiratok	5		
01-09-03. Tárgykör: Kormánytisztviselők, honvédelmi alkalmazottak és munkavállalók munkaügyi jogviszonya				
001	A kormányzati szolgálati-, politikai szolgálati jogviszonyban állók és honvédelmi alkalmazottak illetményrendszerének, illetve a munkavállalók bérrendszerének iratai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél kerültek megőrzésre	10		

002	A részfoglalkozású kormánytisztviselőkkel és honvédelmi alkalmazottakkal kötött munkaszerződések, megállapodások, engedélyezések példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél őrzendők	10		
003	A kormányzati szolgálati-, politikai szolgálati jogviszonyban állók és honvédelmi alkalmazottak fegyelmi és anyagi, illetve a munkavállalók anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos jegyzőkönyvek, határozatok, egyéb iratok	10		
01-09-04. Tárgykör: Pénzügyi és számviteli tevékenység jogi támogatása személyi állomány és a honvédség kártérítési felelőssége				
001	A Honvédség által harmadik személyeknek okozott károk megtérítésével kapcsolatos iratanyag (gépjármű károk)	10		
002	A katonai szolgálati jogviszony alapján fennálló munkáltatói kártérítési felelősség elbíráláshoz kapcsoló iratanyag, szolgálati balesetekkel, betegségekkel összefüggő kártérítési iratok	5	55	L
003	Jogi és igazgatási iratok, különösen a levelezések, az állásfoglalások és jelentések	5		
004	Honvédelmi szervezeteket bírósági határozatok alapján megillető követelések érvényesítése	5		
005	Honvédelmi szervezeteket fizetésre kötelező bírósági határozatok teljesítése	5		
006	Honvédelmi szervezetek követeléseinek végrehajtási eljárás útján történő érvényesítése	5		
007	Behajthatatlan követelések iratanyaga	5		
008	Kárleírások iratanyaga	10		
009	A Honvédség biztosítási szerződéseinek kezeléséhez kapcsolódó iratanyag	5		
010	Kormány/KÁT/Kabinet ülésre felkészítő feljegyzések	5		
011	A személyi állomány kártalanításával kapcsolatos iratanyag	5		
01-09-05. Tárgykör: Ellenjegyzési eljárások, közbeszerzések rendje				
001	Kötelezettségvállalási adatlap az ellenjegyzési eljáráshoz	5		
002	Közbeszerzés kezdeményezés, fedezetigazolás, fedezetbiztosítási kérelem, éves beszerzési terv	5		
003	Szakértői bizottsági ülések meghívói, pénzügyi képviselő kijelölése	5		
004	Pénzügyi ellenjegyzési eljárással kapcsolatos iratok	5		
01-09-06. Tárgykör: Költségvetési pénzügyi elszámolás, beszámolás, számviteli rend, költségvetési gazdálkodási információs rendszer, számítógépes analitikus nyilvántartás				
001	Költségvetési évről készített félévi és év végi beszámolók, mérlegjelentések, gyorsjelentések, időközi költségvetési jelentések és az azokat alátámasztó leltárak, értékelések, főkönyvi kivonatok, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartások	8		
002	Manuális pénzügyi statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és adatgyűjtések	3		

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

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

012	Éves költségvetés	5	10	L
013	Munka-, illetve egyéb jogviszonyban állók munkabére, bevallásaik a jogviszony megszűnését követően	5		
014	NEAK egyéni tasakok, MÁK kartonok és mellékleteik (megszűnés esetén a NEAK, MÁK bevonja)	HN		
015	Bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok	5		
016	Nyugdíjpénztári tagdíjak levonása	5	10	L
017	SZJA munkáltatói elszámolás	6		
018	Nyugdíjügyek	5		
019	Kártérítések, letiltások	5		
020	NYENYI adatszolgáltatás	5	10	L
021	NAV, NEAK, MÁK, nyugdíjigazgatóság ellenőrzései	5	10	L
022	Hitelek	10		
023	Illetmény, pénzjuttatás, költségtérítések	10		
024	Munkajogi jogviszony	10		
025	Károkozás, kártérítés	10		
026	Jövedelem elszámolás	10		
027	Béren kívüli juttatás, cafetéria	10		
028	Személyi állomány illetményellátása, TB, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások	8		
029	Alkalmazottak munkajogi jogviszonya	10		
030	Alkalmazottak felelőssége a Kht.-nak okozott károkért, a közhasznú társaságot terhelő kártérítések	10		
031	Szerződések, megállapodások (megszűnést követően)	8		
032	Személyi menetlevél (kiküldetési rendelvény)	8		
033	Statisztikák	8		

01-10. ÜGYKÖR: BIZTONSÁGTECHNIKA

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Biztonságtechnikai ügyek	5		
002	Biztonságtechnikai ellenőrzések	5		
003	Baleseti ügyek	5	30	
004	Munkavédelmi ügyek	5		
005	Munkavédelmi jelentések	5		
006	Munkavédelmi szakterületen keletkezett dokumentációk hatálytalanítást követő megőrzése	5		
007	Tűzvédelmi ügyek	5		
008	Tűzesetek	5		
009	Tűzvédelmi oktatások, kiképzések	5		
010	Tűzoltó kiképzés	5		
011	Tűzvédelmi szakvizsgák	6		
012	Tűzvédelmi jelentések	5		

013	Tűzvédelmi szakterületen keletkezett dokumentumok hatálytalanítást követő megőrzése	5		
014	Tűzvédelem anyagi-technikai biztosítása	5		
015	Veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos ügyek	5		
016	Környezetvédelmi hatósági ügyek	10	30	
017	Környezetvédelmi ügyek	5		
018	Környezetvédelmi jelentések, adatszolgáltatások	5		
019	Természetvédelmi ügyek	5		
020	Hulladékgazdálkodás	10		
021	Levegőtisztaság-védelem	5		
022	Zajvédelem	5		
023	Vizek védelme	10		
024	Környezetveszélyeztetés, környezetszennyezés, környezetkárosodás	10		
025	Környezeti kármentesítések	20		
026	Környezetvédelmi alap nyilvántartási adatok a szervezet megszűnését követően	5	10	L
027	Környezetvédelmi szakterületen keletkezett dokumentációk hatálytalanítást követő megőrzés	5		
028	Környezetvédelmi oktatások, kiképzések	5		

01-11. ÜGYKÖR: VÉDELMI TERVEZÉS

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

02-KÜLÖNÖS RÉSZ**02-01. ÜGYKÖR: HADSZÍNTÉR-ELŐKÉSZÍTÉS**

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

02-02. ÜGYKÖR: HADMŰVELETI TERVEZÉS

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

02-03. ÜGYKÖR: HÁBORÚS VEZETÉS

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

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	KFR- és készenléti szolgálat	5		
002	Állománytáblák, beosztási könyvek 1. sz. példányai	10	5	L
003	A riasztási rendszerek tervezése, szervezése, működtetése	25		
004	Ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok	10		
005	A KFR-feladatok tervezése, szervezése, KFR tervek minősítésük lejáratát követően	25		
006	A KFR-feladatok begyakorlása	25		
007	A KFR ellenőrzése és értékelése	25		
008	Hadrafoghatóság, harcérték, összefoglaló jelentés	25		
009	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok KFR feladatokkal összefüggésben	25		
010	Harcérték jelentések	2		
011	Platina fax	1		
012	Eseti jelentés	2		
013	Az ügyeleti szolgálatok okmányai lezárásukat (beteltüket) követően	5		

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Csapatok TÖPFÉ-védelme	10	5	L
002	Elektronikai harc	10	5	L
003	Álcázás	10	5	L
004	Műszaki biztosítás	10	5	L
005	Vegyvédelmi biztosítás	10	5	L
006	Repülések navigációs vizsgálata	10	5	L
007	Repülések rádiótechnikai biztosítása	10	5	L
008	Felderítés	5		
009	Térképészeti biztosítás	5		
010	Meteorológiai és hidrológiai biztosítás	5		
011	Fedező biztosítás	5		
012	Önlégvédelem	5		
013	Logisztikai támogatás	5		
014	Az objektumok őrzése és védelme, őrszolgálat	5		
015	Terrorcselekmények elhárítása, Ideiglenes Biztonsági Határzár (IBH) és Közös Akarat (KA) iratainak eredeti irattári példányai	5	10	L
016	Civil katonai kapcsolatok (CIMIC, PSYOPS, INFOOPS)	3		
017	Országghatáron kívüli műveletek	5	10	L
018	Erők megóvása	5		
019	Helyőrségi és katonai rendészeti ügyek	5		
020	FP-tervek	2		

021	Objektumokba történő beléptetés	15		
022	Polgári vagyónvédelmi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenység	5		
023	Fegyveres biztonsági őrzés, vagyónvédelmi fegyveres és egyéb őrszolgálat	15		
024	Békevezetéssel, a napi szolgálatteljesítések szervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok	5		
025	Tüzér ügyek	5		
026	Páncéltörő tüzér ügyek	5		
027	Lövész ügyek	5		
028	Harcokcsizó ügyek	5		
029	Kibertámogatás	5		
030	ABV védelem	10	5	L
031	Kibervédelemmel összefüggő feladatok	5	10	L

02-06. ÜGYKÖR: KÜLSZOLGÁLAT (MISSZIÓK)

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

02-07. ÜGYKÖR: FELDERÍTŐ SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadászati felderítéssel kapcsolatos iratok, értékelések, tájékoztatók	5	10	L
002	A hadműveleti felderítés tervezése	5	10	L
003	A hadműveleti felderítés végrehajtásának értékelése	5	10	L
004	A hadműveleti-harcászati felderítéssel kapcsolatos iratok	5	10	L
005	A felderítés végrehajtói, közreműködői	15		
006	Harcászati szintű felderítő értékelések, tájékoztatók	15		
007	Harcászati hírszerzési (HUMINT) ügyek	15		
008	Jelfelderítéssel (Rádióelektronikai felderítés) (SIGINT) ügyek	15		
009	Képi felderítési (IMINT) ügyek	15		
010	Jelfelderítési (ELINT) ügyek	5		
011	Hadászati felderítés szervezésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakügyek	15		
012	A felderítés ejtőernyős ügyei	15		

013	Elektronikai- hadviselés ügyek	15		
014	Elektronikai védelemmel kapcsolatos szakügyek	15		
015	Felderítő szakanyagellátás	15		
016	A felderítés folyamatában történő döntés előkészítés során keletkezett iratok	15		
017	PNR (Pilótanélküli Felderítő Repülőgép) ügyek	15		
018	Földi telepítésű felderítő szenzorokkal kapcsolatos ügyek	15		
019	Megfigyelés, felderítés (JISR) szakügyek	5	10	L
020	Céltervezés felderítő támogatása	5	10	L
021	Légi felderítési szakügyek	15		
022	Nyílt forrású felderítés (OSINT)	15		
023	Kiberfelderítés	15		

02-08. ÜGYKÖR: TÉRKÉPÉSZETI SZAKÜGYEK

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

02-09. ÜGYKÖR: METEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI SZAKÜGYEK

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

02-10. ÜGYKÖR: LÉGVÉDELMI ÉS REPÜLŐ SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Repülő szakügyek	5		
002	Légi tájékozódás, navigáció	5		
003	Harcászati repülő szakügyek	5		
004	Radartechnikai havi jelentések	5		
005	Mérnök-műszaki szolgálat	5		
006	Ejtőernyős szakügyek	5		
007	Eseményjelentések, eseménykivizsgálások különösen a repülő események és a légiközlekedési balesetek	10	40	
008	Üzemeltetői és üzembentartói légiközlekedési események vizsgálati jegyzőkönyve	10	40	L
009	Repülő eszközök szervizmunkái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
010	Repülő eszközök időszakos vizsgái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
011	Repülőtechnika üzemben tartási okmányai A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
012	Repülőtechnika ellenőrzések	5		
013	Beszerezési ügyek	5		
014	Repülésügyi szabályozások, hatósági ügyek	15		
015	Repülésirányítás	15		
016	Repülőeszközök igénylése, igénybevétele	15		
017	Repülésbiztonsági ügyek	5	10	L
018	Radartechnikai, híradó, informatikai és fénytechnikai szakügyek	5		
019	Légiforgalmi tájékoztatás	5		
020	Légi vezetési és irányítási szakügyek	15		
021	Légiforgalmi irányítás	5		
022	Átképzési tervek	5		
023	Külföldi állami légi járművek diplomáciai engedélyei	5		
024	Magyar állami légi járművek külföldi repüléseinek előzetes tervei és diplomáciai engedélyei	5		
025	Radartechnikai szakügyek	10		
026	Légvédelmi rakéta szakügyek	5		

027	Repülő eszközök logisztikai biztosításával kapcsolatos dokumentációk A rendszerben tartásig nem selejtezhető	15		
028	Repülő eszközök hatósági berepülésével kapcsolatos dokumentációk A rendszerben tartásig nem selejtezhető	15		

02-11. ÜGYKÖR: EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egészségügyi alapellátás ügyei	5		
002	A személyi állomány egészségügyi helyzetének adatai	5		
003	Egészségügy-technikai ügyek	10		
004	Drogprevencióval, drogszűréssel, alkoholszűréssel kapcsolatos ügyek	3		
005	Egészségbiztosítási ügyek iratai	10		
006	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	10	35	
007	A gyógyító munka ügyei	5		
008	Egészségügyi logisztikai ügyek	10		
009	Egészségügyi tudományos tevékenység iratai	5	10	L
010	Éves statisztikai adatszolgáltatás	5	10	L
011	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5		
012	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzeti	15		
013	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzetközi	15		
014	Foglalkozás-egészségügy iratai	30		
015	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat okmányai	30		
016	Közegészségügyi-járványügyi tevékenység iratai	30		
017	Szakmai pályázatok	5	10	L
018	Ellenőrzési napló	5		
019	Orvosetikai bizottság ügyei	15		
020	Orvos szakértői ügyek, konzíliumok	15		
021	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10		
022	Méreg elszámolás	10		
023	Kábítószer igénylő tömb	10		
024	Kábítószer és pszichotróp anyagok nyilvántartása	10		
025	Vegyszer-nyilvántartási napló	10		
026	Gyógyszernyilvántartó lap	10		
027	Gyógyszer megrendelő lap	5		
028	Orvosi láttelepek, ambulánsnaplók, gyengélkedő naplók és betegtörzslapok	30		

029	Szűrő és alkalmassági vizsgálatok megállapításai a szolgálati viszony megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezelhetők. Ha a szolgálati viszony egészségi vagy pszichikai alkalmatlanság alapján szűnt meg, az alkalmasság minősítését tartalmazó adatok az állomány tagjának haláláig kezelhetők.	HN		
030	NEAK felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	5		
031	Népegészségügyi szakigazgatási szerv felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	5		
032	Gyógyszer és anyagkeretek	5		
033	Éves szakmai finanszírozási ügyek iratai	5		
034	Éves kontrolling tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai	5		
035	Állategészségügyi hatósági ügyek iratai	10		
036	Élelmezés egészségügyi hatósági ügyek iratai	10		
037	ISO, MEES iratai	3		
038	Nemzeti Akkreditációs Testület eljárással kapcsolatos ügyek iratai	5		
039	Klinikai szerződések, gyógyszer kipróbálások	5		
040	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	15	-	L
041	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	5		
042	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntése, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések	5		

02-12. ÜGYKÖR: MŰSZAKI SZAKÜGYEK

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

02-13. ÜGYKÖR: VEGYIVÉDELMI SZAKÜGYEK

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

02-14. ÜGYKÖR: KÜLÖNLEGES ÜGYEK

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

02-15. ÜGYKÖR: HÍRADÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Híradófejlesztési tervek és intézkedések	5	10	L
002	Híradóberuházás, korszerűsítés, alkalmazás és eszközbeszerzés	5	10	L
003	Híradórendszer, állomás, technikai eszköz, üzemeltetés és fenntartás	5	10	L
004	Távbeszélő-, telefax- és e-mail-cím könyvek	3		
005	Általános híradó-ügyintézés	5		
006	Híradókiképzéssel és tanfolyamokkal kapcsolatos ügyek	3		
007	Műholdas kommunikáció	15		
008	Vezetési, együttműködési és egyéb hírközlő rendszerek tervezése	15		
009	Híradótervek, intézkedések és jelentések	5	10	L
010	Híradóállomások, berendezések és eszközök	2		
011	Repülésirányítási és légi navigációs rendszerek tervezése és koordinálása	5		

012	Repülésirányítási, híradó, radar, navigációs, informatikai és fénytechnikai berendezések üzemben tartási okmányai	5		
013	Állandó hírrendszerek tervezése, biztosítása és fenntartása	5		
014	Rádióhíradás	2		
015	Híradó-ellenőrzések, nyilvántartások	10		
016	Béke távbeszélő ellátás és fenntartás	5		
017	Vezetékes berendezések	5		
018	Internet-szolgáltatások, -szerződések	10		
019	Mikrohullámú hálózat átalakítása, fenntartása	10		
020	Távközlési díjak és egyéb más jellegű szolgáltatások	10		
021	Nemzetközi áramkörök bérleti díjai	10		
022	Hálózatkiépítések, -bővítések	10		
023	Rádiótelefonok és mobilkészülékek ügyei	10		
024	Biztonsági, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi ügyek	5	10	L
025	Frekvenciafelhasználás	5	10	
026	Tábori Hírrendszerek Tervezése, biztosítása és fenntartása	5	10	L
027	Az MH zártcélú hálózatával összefüggő feladatok	5	10	L

02-16. ÜGYKÖR: REJTJELTEVÉKENYSÉG

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rejtjel-tevékenységi munkahelyek biztonsági megfeleltetési ügyei, akkreditálási jegyzőkönyvei, engedélyező okmányai	5		
002	Rejtjelző eszköznyilvántartások és kulcsnyilvántartások lezárásuk után	15		
003	A rejtjelző okmányok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően, rejtjelanyag megsemmisítési jegyzőkönyvek, kulcsfelhasználási jegyzőkönyvek	15		
004	Reggeli jelentések naplója, rejtjelző szolgálati napló, eseménynapló, kódcsere nyilvántartás	5		
005	Rejtjelző eszközfejlesztés, beszerzés, gyártás, tesztüzemeltetés iratai. A rendszeresítést követően az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
006	Rejtjelző eszköz rendszeresítésével kapcsolatos iratok. Az eszköz kivonása után az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
007	Rejtjeles kapcsolat megszervezése, szabályozása és megszüntetése, a kapcsolat megszüntetést követően az eljáró rejtjelző szervnél	15		
008	Rejtjelző képzés vizsgajegyzőkönyvei a képzést végző szervezetnél, a szervezet megszűnése esetén az illetékes rejtjelző szervnél	5		
009	Rejtjelző képzés, továbbképzés, oktatás egyéb iratai	5		

010	Véleménykérés, véleményezés, javaslatok, bedolgozások. Rejtjelző szolgálatok munkarend szabályozása, szolgálati utasítások. Rejtjelző vonatkozású szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításról. Szakanyagok fordítási, lektorálási, nyomdai sokszorosítási ügyei	5		
011	Tanfolyami beiskolázások. Szakellenőrzési tervek. Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőrzési könyv	5		
012	Kézi szakrejtjelző eszközök, vezetési táblázatok kulcsait hatálytalaná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni. A rendszerből történő végleges kivonás után a prototípust, illetve az első eredeti példányt további őrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	HN		
013	Rejtjelző szerv felszámolási jegyzőkönyvét az illetékes rejtjel felügyelet őrzi	15		
014	Rejtjel-hozzáférési engedély, kezelői engedély. A szervezet megszűnése esetén az illetékes rejtjelző szervnél	15		
015	Eszköz- és kulcsbiztosítási ügyek	10		
016	Leltár jegyzőkönyvek, előtalálási jegyzőkönyv, rejtjelanyag ellenőrzési napló, aláírás minta. Látogatók nyilvántartása	15		
017	Eszköz és kulcsbiztosítással kapcsolatos utalványok, kézi utalvány. Átadás-átvételi jegyzőkönyv. Elektronikusan elosztott kulcsok nyilvántartása. Minősített adat átadását bizonylatoló forgalmi napló	15		
018	Rejtjelző eszköz javításával, bemutatásával, külföldre szállításával, elosztásával kapcsolatos ügyek	5		
019	Érvényességi és egyéb-, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után az érintett szervezeteknél	5		
020	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után a kiadó szervezetnél	5		
021	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések hatálytalanításuk után az érintett szervezeteknél	5		
022	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések közül a kiadó szervezetnél lévő eredeti példány a hatálytalanítás után	15		
023	Munkafüzet betelte vagy lezárása után. Helyettesítési füzet. Eszközkiadási füzet. Activity report	1		
024	Biztonsági matrica nyilvántartások	15		
025	Telepítési jegyzőkönyv, kapcsolási-, és rendszervázlat. Egyéb üzemeltetési dokumentáció	5		
026	A szakterület jelentés-köteles eseményei, kivizsgálások	10		

02-17. ÜGYKÖR: INFORMATIKAI ÜGYEK

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

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Szervezeti fejlesztés és létszámgazdálkodás	5	10	L
002	Szervezési alapokmányok (hadrend, elhelyezési könyv, szervezési parancsok)	5	10	L
003	Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek és azok helyesbítő ívei	5	10	L

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

02-19. ÜGYKÖR: VÉDELMI IGAZGATÁS

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

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

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

02-21. ÜGYKÖR: VÉDELEMPOLITIKAI ÉS MULTILATERÁLIS KAPCSOLATOK

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

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

02-22. ÜGYKÖR: TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS SAJTÓÜGYEK

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

02-23. ÜGYKÖR: ÉPÍTÉS-BERUHÁZÁS, INGATLANGAZDÁLKODÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Polgári építési szakügyek	5		
002	Katonai építési szakügyek	5	10	L
003	Katonai ingatlanok építésberuházása, rekonstrukciója, műszaki tervdokumentációk az ingatlan megszűnését – lebontását, megsemmisülését – követően	10	10	L

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

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

02-24. ÜGYKÖR: VÉDETT LÉTESÍTMÉNYEK

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

02-25. ÜGYKÖR: VÁLSÁGKEZELÉS ÜGYEI

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

02-26. ÜGYKÖR: JOGI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

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

031	Nemzetközi hadijogi ügyek	10	15	L
032	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok	5	15	
033	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaz	5	25	
034	Nemzetközi kártérítési ügyek	10	15	
035	NATO-val, EU-val, egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos nemzetközi jogi kérdések	5	10	
036	Nemzetközi műveletekkel kapcsolatos jogi ügyek	10	15	L
037	Csapatmozgások engedélyezésével kapcsolatos ügyek	5	10	
038	A honvédelmi szervezetektől, szervezettől bekért jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések előkészítését elősegítő véleményezésekkel kapcsolatos iratok	5		
039	Fegyveres erők és nemzetközi katonai szervezetek jogállásával kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
040	SAC programmal kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
041	Nemzetközi jogi oktatási ügyek	5	10	
042	Fegyelmi információs rendszerben tárolt adatok	15		

02-27. ÜGYKÖR: A HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK

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

02-28. ÜGYKÖR: KATASZTRÓFAVÉDELEM

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

02-29. ÜGYKÖR: ÁLLAMHÁZTARTÁSI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fejzetszintű államháztartási belső ellenőrzés	15		
002	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés	15		
003	Tanácsadási tevékenység	15		
004	Államháztartási belső ellenőrzésről készült összefoglaló jelentések és tanácsadási tevékenységről készült jelentések	10	5	L
005	Államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves terve	10		
006	Az MH összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzésének tervezése	10		
007	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzésének tervezése	10		
008	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terve	10	5	L
009	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10		
010	Az MH összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10		
011	A HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10	5	L
012	Államháztartási belső ellenőrzés minőségbiztosítása, minőségértékelése	5		
013	Államháztartási belső ellenőrzés külső minőségértékelése	10	5	L
014	Államháztartási belső ellenőrzési nyilvántartásokhoz kapcsolódó iratok	5		
015	Külső ellenőrzés (ÁSZ, KEHI, NAV, EUTAF, MÁK, fejzetszintű ÁBE) koordinációja	5		
016	Külső ellenőrzésekhez (ÁSZ, KEHI, NAV, EUTAF, MÁK, fejzetszintű ÁBE) kapcsolódó intézkedési tervek	10	5	L
017	Szakmai levelezés	5		
018	A belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletének gyakorlásával kapcsolatos ügyek	10		
019	A szakmai felügyelet gyakorlásával kapcsolatban hozott egyedi döntések	10	5	L

02-30. ÜGYKÖR: HATÓSÁGI FELADATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építésügyi határozatok	10	5	L
002	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	L
003	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	

004	Telekalakítási hatósági ügyek	25		
005	Építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei	25		
006	Építésügyi bírság behajtása és nyilvántartása	25		
007	Építési szakhatósági állásfoglalások	25		
008	Hatósági szakmai levelezés	10		
009	Építésfelügyeleti határozatok	5	10	L
010	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	5	10	L
011	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	15		
012	Építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyvei	15		
013	Építésfelügyeleti bírság	15		
014	Építési tevékenység megkezdése	15		
015	Telepengedélyezési határozatok	10	5	L
016	Telepengedélyezési hatósági ügyek	5	10	L
017	Munkavédelmi Hatósági ügyek	5	10	
018	Munkavédelmi szakhatósági ügyek	15		
019	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos munkavédelmi hatósági ügyek	15		
020	Munkavédelmi bírság	15		
021	Hadfelszerelések hatósági engedélyezési ügyei	5		
022	Balesetek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	10	
023	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos hatósági ügyek	15		
024	Munkavédelmi beadványok hatósági intézése	5		
025	Panaszok és beadványok (munkavédelmi) ügyei	5		
026	Tűzvédelmi hatósági ügyek	5		
027	Tűzvédelmi szakhatósági ügyek	5		
028	Erdőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15		
029	Vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos ügyek	15		
030	Erdészeti szakhatósági állásfoglalások	15		
031	Veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági ügyek	10	5	
032	Honvédelmi létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos ügyek	15	5	
033	Foglalkozási megbetegedések	50		
034	Fokozott expozíciós ügyek	50	-	L
035	Rákkeltő anyagok bejelentése	50	-	L
036	Sugárvédelmi hatósági ügyek	5		
037	Panaszügyek	5		
038	Táborozással kapcsolatos bejelentések	5		
039	Nem dohányzók védelmével kapcsolatos ügyek	10		
040	Közétkeztetéssel kapcsolatos eljárások (tálalópont bejelentés)	15		
041	Működési engedélyezések (rendelők, konyha)	25		
042	Természetes fürdőhely, fürdővíz fürdési célú engedélyezése kijelölése	25		

043	Szakhatósági eljárások (vízjogi engedélyezések)	15		
044	Egység ellenőrzések különösen a konyha, szállás, vízmű egységek, egyedi kutak, medencés fürdők	25		
045	Ütemterv jóváhagyása ivóvíz, fürdővíz mintavételek kapcsán	10		
046	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos eljárások	30		
047	Legionellával kapcsolatos megbetegedések kivizsgálása	30		
048	Katonai foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyek	5	10	
049	Katonai foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzések	5	10	
050	A honvédelmi foglalkoztatók munkaügyi kapcsolatainak rendezettségéről szóló hatósági bizonyítvány kiadmányozása	5	10	

02-31. ÜGYKÖR: TUDOMÁNYOS MUNKA

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

02-32. ÜGYKÖR: HADTÖRTÉNELMI SZAKÜGYEK

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

02-33. ÜGYKÖR: BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZAKÜGYEK

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

02-34. ÜGYKÖR: SZABÁLYZATKIADÁS ÉS KIADVÁNSZERKESZTÉS

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

02-35. ÜGYKÖR: TÁBORI LELKÉSZI SZOLGÁLAT

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

02-36. ÜGYKÖR: NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAMOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Új EU-s pályázatok előkészítése	5	10	L
002	Építőipari beruházásokkal kapcsolatos ügyek	15		
003	Híradó-informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15		
004	Az EU-s fejlesztési programokhoz kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok	5	10	L
005	EU-s fejlesztési programokkal kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások	5	10	L
006	Fenntartási időszaki ügyek	15		

02-37. ÜGYKÖR: A TAPASZTALTFELDOLGOZÁS ÜGYEI

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

02-38. ÜGYKÖR: VÉDELMI FEJLESZTÉSEK, KÉPESSÉGFEJLESZTÉS

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

005	Honvédelmi programokhoz kapcsolódó feladatszabások, döntések	5	10	L
006	Haderőfejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatszabások, döntések	5	10	L
007	Nemzeti hadfelszerelési igazgatói tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L

02-39. ÜGYKÖR: BETEGADATOK

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Betegnaplók, törzslapok és orvosi láttelek	30		
002	Szülészeti információs és statisztikai adatok összesítői	HN		
003	Szülészeti törzskönyvek	HN		
004	Anyakönyvi jelentések	HN		
005	Abortusznapló	50		
006	Bejelentés halva születetről	10		
007	Bejelentő veleszületett rendellenességgel született csecsemőről	HN		
008	Perinatalis jelentés (0–6 napig élt csecsemőről)	10		
009	Szemészeti bizottsági napló	50		
010	Laboratóriumi vizsgálati eredmény, azok nyilvántartása	50		
011	Vizsgálati eredmény másolati (kórlapban tárolt példánya)	10		
012	Betegellátási napló	HN		
013	Kábítószer igénybe vettek nyilvántartása	30		
014	Röntgen, UH-felvételek eredményei	30		
015	Röntgen-, UH-, CT-felvételek eredményeinek másolati (kórlapban tárolt) példánya	10		
016	Röntgen, UH-felvételek	10		
017	Röntgen, UH-vizsgálatok nyilvántartásai	HN		
018	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények	30		
019	Röntgen-, CT-, UH-felvételek (gondozóintézeti rendben)	30		
020	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények (gondozóintézeti rendben)	30		
021	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálati nyilvántartás (gondozóintézeti rendben)	30		
022	Regiszterek, Osztály-, műtési, ambuláns naplók. Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	HN		
023	Osztály-, műtési, ambulánsnaplók	HN		
024	Sterilizálási igénylőlapok	10		
025	Sterilizálási nyilvántartási jegyzék	30		
026	Sterilizálási jelentések	10		
027	Betegforgalmi adatösszesítők	30		

028	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok és orvosi látletelek (gondozói intézetben)	50		
029	Betegforgalmi összesítő (gondozóintézeti rendben)	30		
030	Betegfelvételi jegyzőkönyv, elbocsátó igazolás	50		
031	Beteggel kapcsolatos kártérítési ügyek	30		
032	Beteg-érdekvédelem, betegjogi képviselői jelentések	30		
033	Dolgozók egészségügyi törzslapja	HN		
034	Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	HN		
035	Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok	30		
036	Kórtörténeti lapok	30		
037	Zárójelentések	50		
038	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10		
039	Halottvizsgálati eredmények nyilvántartása	HN		
040	Halottvizsgálati bizonyítvány	HN		
041	Boncjegyzőkönyv	HN		
042	Havi összesítő jegyzék	5		
043	Vizsgálatkérő lap	5		

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

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

02-41. ÜGYKÖR: SUGÁRVÉDELEM

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

02-42. ÜGYKÖR: GAZDASÁGI TERVEZÉS

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

02-43. ÜGYKÖR: KONTROLLING

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

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Intézményi Operatív Belső Kontroll Rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
002	A honvédelmi ágazat Operatív Belső Kontroll Rendszere fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
003	Intézményi integritás-fejlesztéssel kapcsolatos okmányok	15		
004	A honvédelmi ágazat integritás-fejlesztésével kapcsolatos okmányok	15		
005	NATO integritás-fejlesztéssel kapcsolatos okmányok	15		

006	Integritás-fejlesztéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi együttműködésekhez kapcsolódó okmányok	15		
007	Integritás bejelentésével kapcsolatos okmányok	15		
008	Az ellenőrzési rendszer működésével kapcsolatos általános ügyek az Operatív Belső Kontroll Rendszer és Integritás Fejlesztés területén	5		
009	Előjárói ellenőrzés (szakmai, szolgálati előjárói ellenőrzések, szakirányítási jogkörrel rendelkező vezetők ellenőrzései, Harcászati Értékelő Programok)	5		
010	A végrehajtott előjárói ellenőrzések tapasztalatairól szóló jelentés	10		
011	Az intézményi működési körben végrehajtott folyamatba épített ellenőrzés	5		
012	Az intézményi működési körben végrehajtott folyamatba épített ellenőrzések tapasztalatairól szóló jelentés	10		
013	Belső kontrollrendszer	10		
014	Az ellenőrzést végző szervezet(i) egység) működésének biztosításával kapcsolatos ügyek	5		

02-45. ÜGYKÖR: BESZERZÉS

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

02-46. ÜGYKÖR: KIBERMŰVELETEK

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

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

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

02-48. ÜGYKÖR: AZ ÁLLAMI SZAKKÉPZÉS ÜGYEI

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
02-48-01. Tárgykör: Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek				
001	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	HN		
002	Iktatókönyvek, iratseljtezési jegyzőkönyvek az állami szakképzésben	HN		
003	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy az állami szakképzésben	50		
004	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem az állami szakképzésben	10		
005	Fenntartói irányítás	10		
006	Ellenőrzés az állami szakképzésben	20		
007	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10		
008	Belső szabályzatok az állami szakképzésben	10		
009	Polgári védelem	10		
010	Munkaterv, jelentések, statisztikák az állami szakképzésben	5		
011	Panaszügyek az állami szakképzésben	5		

02-48-02. Tárgykör: Nevelés-oktatási ügyek				
001	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások az állami szakképzésben	10		
002	Törzslapok, póttörzslapok	HN		
003	Felvétel, átvétel	20		
004	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek az állami szakképzésben	5		
005	Naplók az állami szakképzésben	5		
006	Diákönkormányzat szervezése, működése az állami szakképzésben	5		
007	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5		
008	Képzési tanács szervezése, működése	5		
009	Állami szakképzéssel kapcsolatos szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
010	Szakirányú oktatás szervezése	5		
011	Vizsgajegyzőkönyvek	5		
012	Tantárgyfelosztás az állami szakképzésben	5		
013	Gyermek- és ifjúságvédelem az állami szakképzésben	3		
014	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1		
015	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1		
016	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5		
02-48-03. Tárgykör: Gazdasági ügyek				
001	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50		
002	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10		
003	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5		
004	A tanműhely üzemeltetése	5		
005	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5		
006	Támogatási ügyek	5		

02-49. ÜGYKÖR: ÁLLAMI SPORT

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
02-49-01. Tárgykör: Nemzeti Sport				
001	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SZMSZ)	HN		
002	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
003	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SZMSZ)	HN		
004	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
005	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zrt.-hez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat, alapítói határozatok és utasítások stb.)	HN		
006	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zrt.-hez kapcsolódó egyéb ügyek, levelezések	20		

007	Nemzeti Sportinfrastruktúra Ügynökséghez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (alapító okirat, alapítói határozatok és utasítások stb.)	HN		
008	Nemzeti Sportinfrastruktúra Ügynökséghez kapcsolódó egyéb ügyek, levelezések	20		
02-49-02. Tárgykör: Sport				
001	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek, kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi sport megállapodások	10		
002	Európai uniós sportügyek	10		
02-49-03. Tárgykör: Sportszakmai feladatok				
001	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
002	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	8		
003	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5		
004	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15		
005	Sportinformációs rendszer iratai	15		
006	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3		
007	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10		
008	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	5		
009	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10		
010	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25		
011	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5		
012	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	15	–	L
013	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
014	Olimpiai ügyek	15	–	L
015	Magyar Olimpiai Bizottság szerződesei	15		
016	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
017	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10		
018	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
019	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5		
020	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
021	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
022	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
023	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		

024	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15		
025	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
026	Sportegyesületek, sportvállalkozások, sportiskolák, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok, felsőoktatási intézmények, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10		
027	Sportegyesületek, sportvállalkozások, sportiskolák, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok, felsőoktatási intézmények, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
028	Sportágfejlesztési ügyek	15	–	L
029	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15		
030	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10		
031	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5		
032	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50		
033	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi támogatások és állami jutalmak	50		
034	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10		
035	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5		
036	A Magyar Sportszallagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	HN		
037	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15		
038	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	15	–	L
039	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	15	–	L
040	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10		
041	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	15	–	L
042	Állásfoglalás-kérések, partner szervezetekkel történő levelezés	5		
043	Sportakadémiákkal kapcsolatos ügyek	15		
044	Sportiskolai Programmal kapcsolatos ügyek	10		
045	HISZEK Benned Sport Programmal kapcsolatos ügyek	10		
046	Az Úszó Nemzet Program megvalósításával kapcsolatos ügyek	15		L
02-49-04. Tárgykör: Sportigazgatási feladatok				
001	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	15	–	L

002	Vízum kiadásához támogató levelek	10		
003	Honosítási ügyekben támogató levelek, sportszakmai állásfoglalás kérések	10		
004	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10		
005	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5		
006	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása nyugdíjfolyósító hatóság előtti felhasználás érdekében	5		
007	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyását követően	8		
008	Sport szakterületet érintő pénzügyi, számviteli ügyekhez kapcsolódó feladatok	8		
009	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	15	–	L
010	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5		
011	Országos sportági szakszövetségi, illetve országos sportági szövetségi jelleg bírósági nyilvántartásba történő bejegyzéshez kapcsolódó eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
012	Olimpiai járadékkal kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások, jogorvoslati eljárások azok lezárását követően	15		
013	Megszűnő sportszervezetek, sportszövetségek bírósági nyilvántartásból történő törléséhez szükséges igazolás iránti eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
014	Nemzeti letelepedési engedély megadásához támogató levelek, sportszakmai állásfoglalás kérések	10		
015	Nemzetközi sportszövetség magyarországi székhelyáthelyezéséhez és bírósági nyilvántartásba történő bejegyzéshez kapcsolódó eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10		
016	Sport szakterületet érintő egyéb szerződések teljesülést követően	10		
02-49-05. Tárgykör: Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok				
001	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10		
002	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	15	–	L
003	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	15	–	L
004	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	15	–	L
005	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	15	–	L
006	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15		
007	Beruházás a 21. századi iskolába	15	–	L
008	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15		
009	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	15	–	L
010	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15		

011	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30		
012	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15		
013	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	15	–	L
014	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	15	–	L
015	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	15	–	L
016	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15		
017	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	15	–	L

02-50. ÜGYKÖR: VÉDELMI IPAR ÉS VÉDELMI BESZERZÉS

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

02-51. ÜGYKÖR: VÉDELMI INNOVÁCIÓ

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	NATO védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek	5		
002	EU védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek, ideértve az Európai Unió Tanácsa soros magyar elnökségére kapcsolatos feladatokat is	5		
003	Két- és többoldalú védelmi innovációs és képességfejlesztési kapcsolatok, ideértve a V4-es együttműködést is	5		
004	Egyéb (nem NATO vonatkozású, nem EU vonatkozású, és nem két- valamint többoldalú megállapodáson alapuló) nemzetközi védelmi innovációs és képességfejlesztési ügyek	8		

005	Hazai védelmi innovációs és képességfejlesztési projektek	5	10	L
006	Védelmi innovációs és képességfejlesztési kezdeményezések	5		
007	Védelmi innovációs és képességfejlesztési tárcaközi, valamint kormányzati koordinációs ügyek, ideértve hazai, valamint külföldi forrásteremtési, forrásallokációs, továbbá forráskoordinációs ügyeket	5	10	L
008	Védelmi innovációs és képességfejlesztési rendezvényszervezési, rendezvénykoordinációs, kommunikációs és utazásszervezési ügyek	5		

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

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

AZ IRAT ALAKI KELLÉKEI

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

A címzett megnevezése

Rendeltetési hely

Tárgy:
.....

Megszólítás

Szöveg
.....
.....

Mellékletek felsorolása

Keltezés

Aláírás

Kötelező záradék

I. ÁLTALÁNOS ALAKI KELLÉKEK

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

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

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

1. A fejrész: A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

MAGYAR HONVÉDSÉG
HELYŐRSÉGTÁMOGATÓ DANDÁR

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
JOGI FŐOSZTÁLY

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

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

2. A példány sorszáma

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

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

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

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

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

3. A melléklet azonosítása

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

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

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

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

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

4. Kezelési utasítások

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

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

Egy iraton több kezelési utasítás is feltüntethető.

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

5. Az Ikt. vagy Nyt. szám

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

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

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

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

„Ikt. szám: [NYTSZ].”

vagy

„Nyt. szám: [NYTSZ].”

6. A hivatkozási szám

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

7. A címzett megnevezése

A Magyar Honvédség 11. Kinizsi Pál Lövészdandár
logisztikai főnöke

Pécs

Minta István altábornagy
Magyar Honvédség vegyivédelmi szolgálatfőnök

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

Minta Tamás altábornagy
Honvéd Vezérkar főnökének helyettese

Budapest

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

Székesfehérvár

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

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

8. A kivonat, másolat, fordítás jelzése

KIVONAT vagy MÁSOLAT vagy FORDÍTÁS

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

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

9. A tárgy megnevezése

Tárgy: jelentés a személyi állomány helyzetéről

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

10. A megszólítás

Vezérőrnagy Úr Jelentem!

Tisztelt Vezérőrnagy Úr!

Tisztelt Parancsnok Úr!

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

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

Tisztelt Asszonyom/Hölgyem/Uram!

Tisztelt Humánpolitikai Szakreferens Asszony!

11. A szöveg

A szöveget eltérő rendelkezés hiányában bekezdésekre tagolva kell írni.

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

12. A mellékletek felsorolása

Melléklet: Kimutatás az alárendeltek létszámáról (3 lap)

vagy

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

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

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

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

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

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

vagy

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

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

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

13. A keltezés

Budapest, 2023. január 16.

vagy

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

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

„Budapest, „időbélyeg szerint” ”

14. Az aláírás

vagy

Tisztelettel:

Üdvözlettel:

Minta Péter ezredes
parancsnok

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

Tisztelettel/Üdvözlettel
a távollévő parancsnok helyett:

Minta Ferenc alezredes
törzsfőnök

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

Minta Géza alezredes
Minta Ferenc alezredes
törzsfőnök *h.*

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

MAGYAR HONVÉDSÉG
PARANCSNOKA

Dr. Minta Mihály altábornagy

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

15. A parancsnoki záradék:

Az MH 88. Mú.e. parancsnokának záradéka:

Jóváhagyom.

Dátum

Minta Géza alezredes
Minta Géza alezredes

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

16. A kötelező záradék

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

II. KÖTELEZŐ ZÁRADÉK

Kötelező záradék elhelyezése:

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

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

„A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

E-ALÁÍRÓ ÍV”

1. Az irat eredeti példányán

a) Az irat valamennyi eredeti példányán:

Készült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

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

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: MH EÜSZF-ség

3. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e.

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

Készült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

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

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: MH 55. BJ. tü. e. (E-mail)¹

3. sz. pld.: MH EÜSZF-ség (Elektronikus úton továbbítandó!)²

b) Telefaxon továbbítandó irat kötelező záradéka:

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

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

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

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

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

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

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

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

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

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

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

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

Pótsokszorosítva: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 33. sz. soksz. pld.:

34. sz. soksz. pld.:

35. sz. soksz. pld.:

e) A sorszámos rendelkezések kötelező záradékai:

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

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

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

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

2. sz. pld.: A szervezet ügyvitele³

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

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

Készült: 4 példányban

Egy példány: 2 lap

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

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

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

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

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

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

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

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

„A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

E-ALÁÍRÓ ÍV”

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

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Engedélyezte: Minta Pál ezds.

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

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

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

Kivonat készült: 2 példányban

Engedélyezte: Minta Pál alez.

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

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

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

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

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

Fordítás készült: 1 példányban angol nyelven

Egy példány: 2 lap

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

Engedélyezte: Minta Ernő ezds.

Fordította: Minta Pál szds.

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

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

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

a) Az irat sokszorosított példányán:

Készült: 3 példányban

Sokszorosítva: 32 példányban

Egy példány: 1 lap

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

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

.....

32. sz. soksz. pld.:

Megjegyzés:

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

b) Az irat hivatalos pótlólag sokszorosított példányán:

Készült: 3 példányban

Sokszorosítva: 35 példányban

Egy példány: 1 lap

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

Kapják: 33. soksz. pld.:

34. soksz. pld.:

35. soksz. pld.:

c) Az iratról készült hivatalos másolaton:

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

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

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

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

d) Az iratból készült hivatalos kivonaton:

Kivonat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

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

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

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

e) Az iratról készült hivatalos fordításon:

Fordítás készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

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

Fordította: Minta Pál szds.

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

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

A másolat (kivonat) hiteles!
Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Pál alezredes
hadműveleti főtitiszt

vagy

Az eredetivel egyezik!
Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Pál alezredes
hadműveleti főtitiszt

Elektronikus irat papíralapú másolatán elhelyezendő hitelesítési záradék:

Az elektronikus dokumentumban
foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Budapest, 2023. január -n

P. H.

Minta Ágnes törzsőrmester
ügykezelő

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

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

III. AZ ÜGYVITELI SZERV KEZELÉSI ZÁRADÉKAI

Értelemszerűen kell kitölteni, illetve alkalmazni

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

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

IV. EGYÉB

1. A szervezet vezetőjének utasításai

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

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

2. A jóváhagyási záradék:

Jóváhagyom!

Budapest, 2023. január -n

Dr. Minta Károly ezredes
HM ... főosztályvezető

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

3. A kérelem és a beadvány

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

Minta Gyula hadnagy
Elérhetőség: lakcím (levelezési cím) vagy elektronikus elérhetőség

vagy

Minta Mihályné ha.
Elérhetőség: lakcím (levelezési cím) vagy elektronikus elérhetőség

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

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

4. A jegyzőkönyv alaki kellékei

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

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

5. A lapszámozás

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

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

A SORSZÁMOS RENDELKEZÉS ALAKI KELLÉKEI

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Az irat jellegével
összefüggő különleges
kezelési utasítások

Az iratpéldány sorszáma
Az irat kezelésével, továbbításával
összefüggő kezelési utasítások,
valamint a jelölések

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

a rendelkezés fajtája

a rendelkezés tárgya

Szöveg

.....
.....
.....
.....
.....

Keltezés

Aláírás

Kötelező záradék

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

AZ IRATKEZELÉS OKMÁNYRENDSZERE

A) A fő nyilvántartás

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

B) Az alapnyilvántartások

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

C) Iratkezelési segédletek

1. Elszámolási okmányok

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

2. Bizonylatok

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

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

3. A szervezet állományára és tevékenységére utaló segédletek

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

4. Egyéb segédletek

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

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

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

a. A rendszerben automatikusan létrehozásra kerülő nyilvántartások:

Folyamatos vezetésű nyilvántartások

- a) A Főnyilvántartó könyv (EIR-be becsatlakozó szervezetnél előre meg kell határozni a Főnyilvántartó könyv kezdő sorszámát, amely a papíralapú főnyilvántartó könyv következő sorszáma. Újonnan létrehozott EIR-t használó szervezet esetében 1-gyel indul a főnyilvántartó könyv),

- b) Átjáró napló,
- c) Megsemmisítési jegyzékek nyilvántartása,
 - ca) Megsemmisítési jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- d) Központi irattári jegyzékek nyilvántartása,
 - da) Központi irattári jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- e) Levéltári jegyzékek nyilvántartása,
 - ea) Levéltári jegyzék, (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- f) Levéltári felülvizsgálati jegyzékek nyilvántartása,
 - fa) Levéltári felülvizsgálati jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
- g) Raktárnyilvántartás,
 - ga) Digitalizált iratok levéltári felülvizsgálati jegyzéke (Megsemmisítésre tervezett digitalizált iratok jegyzéke) (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően kell vezetni),
 - gb) Azonnal megsemmisíthető, digitalizált iratok jegyzéke, (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően kell vezetni),
- h) Átadás-átvételi jegyzékek nyilvántartása (iratok tömeges átadása során),
 - ha) Átadás-átvételi jegyzék (nemzeti, NATO, EU adat forrásának megfelelően külön kell vezetni),
 - hb) A fogadó szervezetnél az EIR automatikusan létrehozza az átvett irat fajtájának megfelelően az iktatókönyvet, érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartását, könyvleltárt és a belső leírások és füzetek nyilvántartását.

Évente megnyitásra/lezárásra kerülő nyilvántartások:

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

b. Az Alapnyilvántartás szerkesztő által létrehozható nyilvántartások:**Folyamatos vezetésű nyilvántartások**

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

Évente megnyitásra/lezárásra kerülő nyilvántartások:

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

EIR-en kívüli iratok nyilvántartása:

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

GYANÚS KÜLDEMÉNYEK KÜLÖNLEGES VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IRATMINTATÁR

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

1. minta

Kísérőlap elektronikus adathordozón kezelt irathoz

KÍSÉRŐLAP

Elektronikus irathoz

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

Elektronikus irat / fájl						
Készítő szervezet:						
Ikt. szám vagy Nyt. szám:	Példány sorszáma:					
Irat tárgya:						
Fájl neve:						
Fájl típusa:	Fájl mérete:					
Kiadmányozó neve:	Rendfokozata:	Beosztása:				
Elektronikus aláírás: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Igen</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Nem</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>			Igen	<input type="checkbox"/>	Nem	<input type="checkbox"/>
Igen	<input type="checkbox"/>	Nem	<input type="checkbox"/>			
Elküldés esetén						
Címzett megnevezése:						
Továbbítás módja:	Továbbítás ideje:					
Ügyintéző neve, rendfokozata, telefonszáma:						

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

2. minta

Ügyiratpótló lap

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

Ügyiratpótló lap

/Irat kölcsönzéséhez/

Kölcsönzést engedélyező		
Név, rendfokozat	Beosztás	Kölcsönzés időtartama

Kölcsönző	
Név, rendfokozat	Beosztás

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

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

3. minta

EIR hozzáférési jogosultságok beállításának kérelme

Egyéni

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: egyéni EIR új vagy módosított hozzáférési jogosultságok kezdeményezése

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

I.

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

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

Igényelt jogosultságok

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

¹ Jelölje X-szel

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

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

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

⁵ Ki(k)nek a vezetői segítője?

⁶ Ki(k)nek az iratmozgatója?

⁷ Melyik szervezeti egységnél?

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvleltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

Az érintett személy a rendelkezésre álló EIR tananyagot megismerte.

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

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

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

¹⁰ Például: Munkaköri Leírások nyilvántartás választható

¹¹ Például: valamelyik szervezeti egység éves iktatókönyvéhez való hozzáférés kérhető

Csoportos

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

lkt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: csoportos EIR új vagy módosított hozzáférési jogosultságok kezdeményezése

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

I.

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

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

Igényelt jogosultságok

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

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvleltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

II.

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

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

Igényelt jogosultságok

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

Nyilvántartáshoz való hozzáférés:

Érkeztetőkönyv ⁸	Sorszámos rendelkezés ⁹	Könyvleltár ¹⁰	Egyéb ¹¹

Az érintett személy a rendelkezésre álló EIR tananyagot megismerte.

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

¹ Jelölje X-szel

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

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

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

⁵ Ki(k)nek a vezetői segítője?

⁶ Ki(k)nek az iratmozgatója?

⁷ Melyik szervezeti egységnél?

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

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

¹⁰ Például: Munkaköri Leírások nyilvántartás választható

¹¹ Például: valamelyik szervezeti egység éves iktatókönyvéhez való hozzáférés kérhető

4. minta

EIR hozzáférési jogosultságok törlésének kérelme

Egyéni

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: egyéni EIR hozzáférési jogosultságok megszüntetésének kezdeményezése

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

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

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

¹ A szervezet megnevezése.

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

Csoportos**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE**

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat
A szervezet ügyviteli szervének
vezetője

Helyőrség

Tárgy: csoportos EIR hozzáférési jogosultságok megszüntetésének kezdeményezése

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

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

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

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
szolgálati előljáró aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Ügyviteli szerv

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

5. minta**Nyílt iratot tartalmazó borítékok címzése**

1. Szervezet részére

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

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

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

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

. sz. példány

Nyt. szám:

A rendőrkapitányság
megnevezéseÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
biztonságtechnikai ellenőrzésre
(Minta)

A nyomozó hatóság megnevezése:

A határozat száma:

A szemlebizottság vezetője:

Az átvett tárgy leírása:

.....

.....

Az átvétel helye:

Az átvétel ideje:

Az átvevő tűzszerész neve:

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
átadóNév, rendfokozat
átvevő

Kötelező záradék.

Az átvételi elismervényt 2 példányban kell kitölteni!

7. minta**Értesítés**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

ÉRTESÍTÉS
biztonságtechnikai ellenőrzésről
(Minta)

Tisztelt Úr/Asszony!

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

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

....., 20..... év hó nap

Név, rendfokozat
postabontó
vagy
ügyviteli rlg. vez.
aláírása

Kötelező záradék

Az átvételi elismervényt két példányban kell kitölteni!

8. minta

Főnyilvántartó könyv, Alnyilvántartó könyv

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

Az Alnyilvántartó könyv vezetése megegyezik a Főnyilvántartó könyv vezetésével.

9. minta

Iktatókönyv

Iktatókönyv (első oldala)

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

Első irat a főszámot kapja

Kitöltési útmutató

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

Az iktatókönyv második oldala

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

Kitöltési útmutató

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

10. minta**Számképzések rendje**

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

- a) Főszámra történő iktatás: „lkt. szám: 126/2023.”
- b) Alsószámra történő iktatás: „lkt. szám: 126-1/2023.”
- c) NATO, EU iratok főszámra történő iktatása:
„lkt. szám: 25/1/2023/NATO. vagy
lkt. szám: 26/1/2023/EU.”
- d) NATO, EU iratok alsószámra történő iktatása:
„lkt. szám: 25/1-1/2023/NATO. vagy
lkt. szám: 26/1-1/2023/EU.”
- e) Osztott – decentralizált – vagy vegyes főszámra történő iktatás:
„lkt. szám: Elhe/126/2023.”
- f) Osztott – decentralizált – vagy vegyes főszámra történő iktatás egy iktatóhelyen több iktatókönyv vezetése során:
„lkt. szám: ELHE/127/2023/élm.”
- g) Előzmények szerelése esetében feltüntetendő szöveg:
„Szerelve a 8-1/2023. lkt. számú irathoz! Dátum, aláírás”
2. A Szabályzat 240. és 261. pontja szerinti irattári tételszámok felépítése:
„01-01-003”, „01-09-01-001”, „02-04-006”, „02-49-01-001”.
3. A Szabályzat 261. pontja szerint feltüntetett ltsz. formátumok:
- a) Levéltári értékű iratok esetében: „ltsz.: 01-01-001/5/10/L/2028. dátum, aláírás”
- b) Irattári értékű iratok esetében: „ltsz.: 01-09-009/5/40/KI/2028. dátum, aláírás”
- c) A szervezet saját irattárában történő őrzés esetében:
„ltsz.: 02-35-020/5/Megs/2028. dátum, aláírás”
- d) A szervezetnél visszatartott iratok esetében az EIR-ben az ügyirat, irat „Kezelési feljegyzés”-ében, az iktatólapon, az iraton feltüntetett záradék:
„Az irat visszatartva lkt. számú lista alapján 2028. 12. 31-ig dátum, aláírás”
4. A Szabályzat 276. pontja szerinti irattári kezelési jelzések:
- a) Saját irattárban őrzendő iratok selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvei esetében:
„ltsz.: 38/6/7.”
- b) A levéltári értékű és az irattári értékű iratok belső leltári esetében:
„Bl: 56/4/3.”
5. A Szabályzat 330. pontja szerinti ügyiratpótló lap számképzésének formátuma:
„Nyt. szám: 38/6/7/1.”

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

- a) Nemzeti és egyéb külföldi: „Nyt. szám: Fnyt.: 132.”
 b) NATO, EU: „Nyt. szám: Fnyt.: 133/NATO. vagy Nyt. szám: Fnyt.: 135/EU.”

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

- a) Nemzeti és egyéb külföldi irat nyilvántartási száma: „Nyt. szám: „153/155.”
 b) NATO, EU iratok nyilvántartási száma: „Nyt. szám: 154/1/NATO. vagy
 Nyt. szám: 155/1/EU.”

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

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

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

- ba) A Könyvleltár nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:
 „Nyt. szám: 200/1.”
- bb) Könyvleltári iratok nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a Könyvleltárban képzett sorszámból áll:
 „Nyt. szám: 200/1/1.”
- bc) Nemzeti iratok részére felfektetett Iktatókönyv nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:
 „Nyt. szám: 200/2.”
- bca) Nemzeti iratok részére felfektetett irat és Iktatólap iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett főszámból / az évszámból áll:
 „Ikt. szám: 200/2/1/2023.”
- bc) A fentiek alapján az iktatólap alszámára iktatott irat iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett főszámból - az iktatólapból képzett alszámból / az évszámból áll:
 „Ikt. szám: 200/2/10-1/2023.”
- bd) A NATO, EU jelölésű iratok részére felfektetett Iktatókönyv iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból és az adat forrásának megfelelően „/ NATO” vagy „/ EU” jelölésből áll:
 „Ikt. szám: 200/3/NATO.
 Ikt. szám: 200/4/EU.”

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

„Ikt. szám: 200/3/1/2023/NATO.
 Ikt. szám: 200/4/1/2023/EU.”

A fentiek alapján a főszáma iktatott NATO, EU jelölésű irat alszámára és az iktatólap alszámára iktatott NATO, EU jelölésű irat iktatószáma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / az Iktatókönyv sorszáman képzett sorszámból –

az iktatólapból képzett alszámból /az évszámból / és az adat forrásának megfelelően „/ NATO” vagy „/ EU” jelölésből áll:

„Ikt. szám: 200/5/1-1/2023/NATO.

Ikt. szám: 200/4/1-1/2023/EU.”

- be) Az érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/6.”

A benne nyilvántartott érkezett sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / az Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a sorszámos rendelkezésben kapott sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/6/1.”

- bf) A saját sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból áll:

„Nyt. szám: 200/7.”

A benne nyilvántartott saját sorszámos rendelkezések nyilvántartási száma az Alnyilvántartó könyv Nyt. számából / Alnyilvántartó könyv sorszáman képzett sorszámból / a sorszámos rendelkezés sorszáman képzett sorszámból / a kibocsátás évszámból / a kibocsátásra jogosult szervezet Alapító okiratában meghatározott hivatalos rövidítéséből és a kiadmányozó beosztásának rövidítéséből áll:

„200/7/1/2023/MINTA MH PK.”

- bg) A 8. pont b) alpont ba)–bf) pontjában szereplő nyilvántartások vonatkozásában bemutatott példák szerint minden más iratkezelési segédlet Nyt. számát hasonlóan kell képezni.

9. Az irattári tervben szereplő ügykörök és tételek meghatározása:

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

a) „01-01-003”

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

b) „02-04-006”

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

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

a) Saját irattárban:

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

ab) selejtezés idejének meghatározása, azonnal: A

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

b) Központi irattárban:

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

c) Levéltárban:

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

11. minta**Iktatólap**

Első oldal

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

Iktatólap

Az ügy tárgya: _____

Az iktatólapban lévő iratok irattárkezelhetők:

Irratári tételszám: _____

20__ év ____ hó ____ nap _____

_____ (parancsnok)

Az iktatólapban lévő iratok irattárkezelve: _____ számon.

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

Selejtezési és megs. jkv. száma és sorszáma: _____

20__ év ____ hó ____ nap _____

_____ (ügykezelő)

Az iktatólap vezetése megegyezik az iktatókönyv azonos részeinek vezetésével.

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

Az iktatólap hátsó oldala

Az ügyel kapcsolatos feljegyzések:

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

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

Lezárva:, év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető¹⁰

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

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

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének¹² záradéka:

A sorszámom felsorolt iratok megsemmisítését javaslom – nem javaslom¹³.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

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

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

¹¹ Nyílt adatok vonatkozásában.

¹² Minősített adatok vonatkozásában.

¹³ A megfelelő részt alá kell húzni.

A HM HIM Hadtörténelmi Levéltár záradéka:

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

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat
igazgató

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

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

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének¹⁵ záradéka:

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

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

¹⁴ Nyílt adatok vonatkozásában.

¹⁵ Minősített adatok vonatkozásában.

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
 bizottság elnöke

Név, rendfokozat
 bizottsági tag

P. H.

Név, rendfokozat
 bizottsági tag

Név, rendfokozat
 titkos ügykezelő¹⁷

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

2. sz. pld.: HM HIM HL

3. sz. pld.: Irattár

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

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

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

. sz. példány

Ikt. szám:

Név, rendfokozat

Honvédelmi Minisztérium Hadtörténelmi Intézet és Múzeum
Hadtörténelmi Levéltár
igazgató

Tárgy: megsemmisítési engedély kérése

Budapest

Tisztelt Úr!

vagy

..... Úr Jelentem!

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

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

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat
a szervezet vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

2. sz. pld.: HM HIM HL

3. sz. pld.: A szervezet ügyvitele

14. minta

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

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

lkt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
iratainak¹⁸ megsemmisítéséhez

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

....., év hó nap

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

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

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

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

¹⁹ Nyílt adatok vonatkozásában.

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
ügykezelő

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

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

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

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

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

Lezárva:, év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető²⁶

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

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

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) vezetőjének záradéka:

vagy

A (minősített adatkezelő szerv megnevezése) biztonsági vezetőjének²⁸ záradéka:

A jegyzőkönyv sorszámán felsorolt iratok megsemmisítését engedélyezem.

....., év hó nap

P. H.

Név, rendfokozat

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

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

²⁷ Nyílt adatok vonatkozásában.

²⁸ Minősített adatok vonatkozásában.

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

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

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

P. H.

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
titkos ügykezelő³⁰

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

Kapja: 1. sz. pld.: Irrattár

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

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

16. minta

Segédlet a saját készítésű minősített iratok felülvizsgálati példányai részére

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

Segédlet

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

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

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

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

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

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

Sorszám	IRATTÁRI TÉTEL				
	Száma	Megnevezése	Megőrzési határideje	Csomag sorszáma	Elszámolása

A jegyzéken felsorolt iratokat előírás szerint becsomagolva:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

2. sz. pld.: HM HIM KI

18. minta

Belső leltár levéltári értékű iratok részére

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

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

Készült:, év hó naptól

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

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

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

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

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

Lezárva: év hó nap-..... fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető³⁹

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

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

..... év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

2. sz. pld.: HM HIM KI

3. sz. pld.: Csomagban

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

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

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

19. minta

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

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

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

Készült:, év hó naptól

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

⁴⁰ Az EIR-t használó szervezetek vonatkozásában a 6. függelék 20. minta szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazandó.

⁴¹ Külföldi minősített adatok esetében az eredeti referenciaszámot is fel kell tüntetni!

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

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

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

Lezárva: év hó nap fsz-on

Név, rendfokozat
ügykezelő / ügyviteli részlegvezető⁴⁴

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

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

..... év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

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

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

⁴⁴ Minősített iratok részére felfektetett belső leltár esetében „titkos ügykezelő” aláírása szükséges.

A belső leltáron felsorolt anyagokat becsomagolva előírás szerint:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): ()

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

2. sz. pld.: HM HIM KI

3. sz. pld.: Csomagban

20. minta

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv az EIR-ben kezelt Levéltári és Irattári értékű iratok
HM HIM KI részére történő átadás-átvételéhez**

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet

Levéltári/Irattári⁴⁵ értékű iratainak átadás-átvétele

A(z)/20 parancsban kijelölt tételes ellenőrző bizottság nyt. számú jegyzék sorszámain nyilvántartott iratokat tételesen ellenőrizte. Hiányt-felesleget nem tárt fel. Az iratokat db csomagba⁴⁶ becsomagolta és zárócímkevel ellátta.

Mellékelve: nyt. számú a Levéltári/Irattári⁴⁷ értékű iratok jegyzéke (..... lap)

A jegyzéken felsorolt anyagokat becsomagolva előírás szerint:

....., év hó nap

Név, rendfokozat
átadtam
(aláírás és körbélyegző)

Név, rendfokozat
átvettem
(aláírás és körbélyegző)

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (.....)

Kapják: 1. sz. pld.: HM HIM KI

2. sz. pld.: A készítő szervezet megnevezése

⁴⁵ Az iratfajtának megfelelő szövegrész alkalmazandó!

⁴⁶ Levéltári értékű papíralapú iratokhoz e Szabályzat 288. pontjában leírtak alapján 10 cm gerincméret elérésekor, az irattári értékű iratokhoz e Szabályzat 295. pontjában leírtak alapján 20 cm gerincméret elérésekor külön-külön jegyzékeket kell elhelyezni a 10, illetve a 20 cm gerincméretű csomagokban.

⁴⁷ Az iratfajtának megfelelő szövegrész alkalmazandó!

21. minta

Zárócímke selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön, belső leltárakon szereplő iratcsomagokhoz

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Csomag sz.	Kezelési jel	Állvány sz.	Polc sz.

ZÁRÓCÍMKE

A(z) nyt. számú selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv / belső leltár⁴⁸
..... sorszámain nyilvántartott iratokat ellenőriztük, és azokat a csomagban hiánytalanul elhelyeztük.

A leadás éve⁴⁹: A leadási jegyzék száma⁵⁰:

Megőrzendő⁵¹: év végéig.

Levéltárba átadható⁵²: év végén.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

⁴⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

⁴⁹ Levéltári és Központi irattári értékű iratok esetében kitöltendő.

⁵⁰ Levéltári értékű iratok esetében kitöltendő.

⁵¹ Azonnali selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv esetében a jelölés „A”, az éves tárgyas selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv, a levéltári iratok és az irattári értékű iratok belső leltárán szereplő megőrzési évvel megegyező évszámot kell feltüntetni.

⁵² A tényleges levéltárba adás évszámát kell feltüntetni.

24. minta**„Nem nyilvános!” jelölésű irat**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám vagy Nyt. szám:

„A 2011. évi CXII. tv. 27. § (5) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 10 évig!”

vagy

„A 2021. évi CXL. tv. 15. § (1) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 30 évig!”

vagy

„A 2021. évi CXL. tv. 15. § (3) bekezdése alapján
NEM NYILVÁNOS
év, hó nap-tól számított 30 évig!”⁵³

„Nem nyilvános!”⁵⁴

⁵³ A „Nem nyilvános!” jelölést az irat kezdő oldalának jobb felső részén, a példány sorszáma alatt kell feltüntetni!

⁵⁴ A „Nem nyilvános!” szövegrészt tartalmazó jelölést az irat minden további – nem nyilvános adatot tartalmazó – oldalán felül és alul, középen fel kell tüntetni!

25. minta

Javaslati lap

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Javaslati lap
az Irattári Terv módosításához

Az irat Ikt. száma vagy Nyt. száma:			
Az irat pld. száma:			
Az irat tárgya:			
Javasolt megőrzési hely és idő:	A szervezet saját irattárában: .....-ig	A HM központi irattárában: .....-ig	Hadtörténeti levéltárban: <input type="checkbox"/>
Új irattári tétel felvétele esetén az érintett ügykör következő (még nem használt) tételszáma:			
Az új irattári tétel megnevezése:			
Törölni, módosítani kívánt irattári tétel megnevezése:			
Az irattári tétel módosított megnevezése:			
Indokolás (megjegyzés):			
Javasolt-e az irattári tervbe való felvételre:	Igen: <input type="checkbox"/>	Nem: <input type="checkbox"/>	
Az irattári tétel szerint illetékes szervezet véleménye:			
A HM HIM HL véleménye:			

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
javaslattevő

A szervezet vezetőjének záradéka:

A javaslatot elfogadom.

A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
parancsnok

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Az irattári tétel szerint illetékes szervezet

2. sz. pld.: Irattár (Ügyviteli szerv)

26. minta**Nyílt irat kiviteli engedély**

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

NYÍLT IRAT KIVITELI ENGEDÉLY

Engedélyezem, hogy az MH/HM (szervezet) állományába tartozó
 (név) (rf.) az alábbiakban felsorolt irato(ka)t [vagy adathordozó(ka)t]

Fsz.	Ikt. szám vagy Nyt. szám	Pld. szám

20..... (év) (hónap) (nap) és 20..... (év) (hónap) (nap)
 közötti időtartamban az MH/HM objektumán kívül feldolgozza, felhasználja, tárolja. Nevezett felelős
 az irat(ok) [vagy adathordozó(k)] biztonságos kezeléséért, tárolásáért, illetéktelen részére hozzáférhetlenné
 tételéért.

....., év hó nap

Név, rendfokozat
 közvetlen vezető

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Irattár (Ügyviteli szerv)

27. minta

Az elektronikus aláírással hitelesített irat hitelességének vizsgálatára és igazolására

1. A szervezet részére e-mailben érkezett elektronikus aláírással ellátott és e Szabályzat 35. pontja alapján hitelesített dokumentumot az érkezés napján – az irat típusának megfelelően – iktatni vagy nyilvántartásba kell venni, az alábbiak szerint:

Példa érkezett sorszámos rendelkezés nyilvántartásba vételére
1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA 3. sz. példány
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

Nyt. szám: 25/88.

A Magyar Honvédség Parancsnoksága
Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség
csoportfőnökének

1/2023. MHP ICSF

s z a k u t a s t á s a

aról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény az alábbi

s z a k u t a s t á s t

adom ki:

1. Általános rendelkezések

Budapest, időbélyeg szerint²³

Érkezett:
az MH 99. Zrínyi Ldd.-hez
23. 31.
20.....év.....hó.....nap

Név. rendfokozat

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. Minta 3. tábl.
Minta 3. tábl. törzsszámú



Készült: 50 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Név. rendfokozat (28-888)

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

2. sz. pld.: HM JF (a szakutasítás címének HK-ban történő közzétételére!)

3. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.

.....
50. sz. pld.:.....

2. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Alárta: Név
Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

Példa iktatókönyvi irat iktatására

1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

2. sz. példány

Ikt. szám: 1-2/2023.

Parancsnok, Szolgálatfőnök

Állomáshelyén

Tárgy: tájékoztatás kezeléséről

Vezérőrnagy Úr Jelentem!
Tisztelt Dandártábornok, Ezredes, Alezredes Úr!

Tájékoztatom, hogy
.....Kérem szíves intézkedését
.....

Budapest, „időbélyeg szerint”

MAGYAR HONVÉDSÉG 99. ZRINYI LÖVÉSZDANDÁR	
20.....év.....	május.....hó.....31.....nap.
Ikt.szám:	1/2023
Melléklet:	.....

Tisztelettel:

Név, rendfokozat
csoportfőnök

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. 9:14:24
Minta Rozália törzsszáclőz



Készült: 50 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)

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

2. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.

3. sz. pld.:

50. sz. pld.:

2. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Alárta: Név

Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

2. Az e-mailben érkezett elektronikus aláírással ellátott dokumentumot a szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének döntése alapján a szolgáltató által megadott felületre kell feltölteni a hitelesség vizsgálata érdekében.

Dokumentumellenőrzés Használati útmutató Elérhetőségek

ELLENŐRIZENDŐ DOKUMENTUMOK FELTÖLTÉSE


Ellenőrizendő fájl:


Az ellenőrizendő dokumentum ellátása archív időbélyeggel

Az aláíráshoz tartozó eredeti dokumentumot is feltöltöm

Eredeti fájl:

Elfogadom az **ÁSZF**-et.

Nem vagyok robot  reCAPTCHA
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek


Dokumentumok feltöltése

3. Az ellenőrzésről kapott igazolást a kinyomtatott irat mellékletként, attól elválaszthatatlan módon együtt kell kezelni, az alábbiak szerint:

Példa melléklet hozzáazonosítására a saját sorszámú rendelkezéshez

1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

3. sz. példány

Nyt. szám: 25/88.

A Magyar Honvédség Parancsnoksága
Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség
csoportfőnökének

1/2023. MHP IICSF

s z a k u t a s t á s a

aról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény az alábbi

s z a k u t a s t á s t

adom ki:

1. Általános rendelkezések

Budapest, ..időbélveg szerint??

Érkezett:
az MH 99. Zrínyi Ldd.-hez
20...23. év... május... hó... 31. nap

Név, rendfokozat

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!

Kaposvár, 2023. május 31. Minta 2. sz.ú

Minta Rozália, törzsszám:



Melléklet: 1. sz. melléklet: Igazolás elektronikus aláírás ellenőrzéséről (1 lap)

Készült: 50 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)

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

2. sz. pld.: HM JF (a szakutastás címének HK-ban történő közzétételére!)

3. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.

50. sz. pld.:

2. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Aláírta: Név

Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

Példa melléklet hozzáazonosítására az iktatókönyvi irathoz
1. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFONÓKSÉG

2. sz. példány

Ikt. szám: 1-2/2023.

Parancsnok, Szolgálatfőnök

Állomáshelyén

Tárgy: tájékoztatás kezeléséről

Vezérőrnagy Úr Jelentem!
Tisztelt Dandártábornok, Ezredes, Alezredes Úr!

Tájékoztatom, hogy
.....

Kérem szíves intézkedését
.....

Budapest, „időbélyeg szerint”

Tisztelettel:

Név, rendfokozat
csoportfőnök

MAGYAR HONVÉDSÉG	
99. ZRÍNYI LŐVÉSZDANDÁR	
20.....év.....	.....hó.....nap.
Ikt.szám: 1/2023.	
Melléklet:	

Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat!
Kaposvár, 2023. május 31. Menta 8. sz.ú.
Minta Rozália törzsszámzó



Melléklet: 1. sz. melléklet: Igazolás elektronikus aláírás ellenőrzéséről (1 lap)

Készült: 50 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (28-888)
Kapják: 1. sz. pld.: Irattár (Levéltár)
2. sz. pld.: MH 99. Zrínyi Ldd.
3. sz. pld.:
.....
50. sz. pld.:

2. oldal

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI
CSOPORTFŐNÖKSÉG

E-ALÁÍRÓ ÍV

Alárta: Név
Időpont: 2023.05.31. 13:00 CEST

A mellékletazonosító feltüntetése az elektronikus aláírásról kapott igazoláson sorszámos rendelkezés esetében

1.sz. mell. a/20.....MH 99. Zrínyi Ldd sz.-hoz

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint a Kormányzati Elektronikus Aláírás Ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) Magyar Kormány által kijelölt szolgáltatója ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást, illetve megvizsgálja annak érvényességét, amelyről jelen, a szolgáltató által hitelesített és időbélyeggel ellátott dokumentum ad igazolást.



IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Aláírás ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzés dátuma:

Ellenőrzött dokumentum neve:

Ellenőrzött dokumentum SHA256 lenyomata:

1. Ellenőrzött aláírás adatai:

2. Időbélyeg adatai:

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen szolgáltatását az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyújtja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontjában meghatározott kijelölés alapján.



Hivatali felhasználók: +36 1 896 1100
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 1818



<https://keasz.gov.hu>



Hivatali felhasználók: H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 7x24

KEAESZ EREDMÉNY VISSZAIGAZOLÁS

A mellékletazonosító feltüntetése az elektronikus aláírásról kapott igazoláson iktatókönyvi irat esetében

1. sz. mell. a/20.....MH 99. Zrínyi Ldd sz.-hoz

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint a Kormányzati Elektronikus Aláírás Ellenőrző Szolgáltatás (KEAESZ) Magyar Kormány által kijelölt szolgáltatója ellenőrzi, hogy a feltöltött dokumentum tartalmaz-e elektronikus aláírást, illetve megvizsgálja annak érvényességét, amelyről jelen, a szolgáltató által hitelesített és időbélyeggel ellátott dokumentum ad igazolást.



IGAZOLÁS ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Aláírás ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzés dátuma:

Ellenőrzött dokumentum neve:

Ellenőrzött dokumentum SHA256 lenyomata:

1. Ellenőrzött aláírás adatai:

2. Időbélyeg adatai:

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen szolgáltatását az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyújtja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. k) pontjában meghatározott kijelölés alapján.



Hivatali felhasználók: +36 1 896 1100
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 1818



<https://keaesz.gov.hu>



Hivatali felhasználók: H-Cs 8:00-16:30, P 8:00-14:00
Állampolgárok, gazdasági társaságok: 7x24

KEAESZ EREDMÉNY VISSZAIGAZOLÁS

28. minta**Kivonat**

Az eredeti (érkezett) iraton feltüntetendő kötelező alaki kellékek kivonat készítése során!

MAGYAR HONVÉDSÉG

. sz. példány

44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED

Ikt. szám: 14-3/2023.

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

A bizottság a

Szentes, 2023. szeptember *15-én*

Tisztelettel:

P. H.

Név, rendfokozat
parancsnok

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA	
20.....év.....	.....<i>október</i>.....hó..... <i>01.</i>.....nap.
Ikt. szám: .....	.....<i>1/2023.</i>
Melléklet.....	.....

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds.

Kapja: 1. sz. pld.: MHP

Kivonat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Engedélyezte: Minta Ernő ezds.

Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

2023. 10. 05-én Minta Ernő ezds

*Az eredeti (érkezett) iratról készült kivonatolt példányon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A kivonatolt példányokat az eredeti (érkezett) iratpéldány főszáma alszámain iktatni kell!*

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA

1. sz. példány

Ikt. szám: 1-1/2023.

KIVONAT

A – /20 . számú (1/20 .⁵⁵)
jelentésből

A bizottság a

Budapest, 2023. február 25.

Minta Ferenc vezérezredes s. k.,
parancsnok

A kivonat hiteles!

20 . -án

P. H.

Minta Pál alezredes

Minta Pál alezredes

hdm. főti. (a kivonatot készítő személy)



Kivonat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

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

Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

⁵⁵ A készítő szervezet saját Nyt. számát kell feltüntetni.

29. minta**Másolat**

Az eredeti (érkezett) iraton feltüntetendő kötelező alaki kellékek másolat készítése során!

MAGYAR HONVÉDSÉG
44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED
Ikt. szám: - /20 .

1. sz. példány

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

A bizottság a

Szentes, 2 . -n

Tisztelettel:

P. H.

Minta János altábornagy
Minta János altábornagy
parancsnok

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA
20 ²³.....év..... <i>október</i>.....hó.....01.....nap.
Ikt.szám:.....1/2023.....
Melléklet.....-.....

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds. (22-55)
Kapja: 1. sz. pld.: MHP

Másolat készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Engedélyezte: Minta Ernő ezds.
Kapja: 1. sz. m. pld.: MH 88. gl.dd.

év . hó .

-én Minta Ernő ezds.

Az eredeti (érkezett) iratról készült másolati példányon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A másolati példányokat az eredeti (érkezett) iratpéldány főszáma alszámain iktatni kell!

MÁSOLAT

1. sz. m. példány

MAGYAR HONVÉDSÉG
44. vitéz SZENT FERENC TŰZÉR EZRED
Ikt. szám: - /20 .

1. sz. példány

Név, rendfokozat

Magyar Honvédség parancsnoka

Budapest

Tárgy: jelentés

Vezérezredes Úr Jelentem!

Abizottsága

.....

Szentés, 20 . - é n

Tisztelettel:

P. H.

*Minta János altábornagy*Minta János altábornagy
parancsnok

A másolat hiteles!
2023. október 06-án

P. H.

Minta Pál alezredes

Minta Pál alezredes

hdm. főti. (a másolatot készítő személy)

**MAGYAR HONVÉDSÉG PARANC SNOKSÁGA**20²³ év ^{október} hó. ^{01.} nap.

Ikt. szám: 1/2023.

Melléklet.....

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANC SNOKSÁGA20²³ év ^{október} hó. ^{06.} nap.

Ikt. szám: 1-1/2023.

Melléklet.....

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): Minta Aladár szds. (22-55)

Kapja: 1. sz. m. pld.: MHP

Másolat készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Készítette (tel.): Minta Anita őrgy. (62-60)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 88. gl.dd.

30. minta**Fordítás egy idegen nyelvű irathoz**

Az eredeti (érkezett) idegennyelvű adaton feltüntetendő kötelező alaki kellékek hivatalos fordítás készítése során!

DEU G 8569-2 .

A fordítás szövege.

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA		
<i>23</i>	<i>október</i>	<i>01.</i>
20.....év.....	.....hó.....	.....nap.
<u>Ikt.szám:</u>	<i>1/2023.</i>	.....
<u>Melléklet</u>.....	.....	.....

Fordítás készült: 1 példányban, magyar nyelven

Egy példány: 1 lap

Engedélyezte: Minta Ernő ezds. év hó nap *Minta Ernő ezds.*

Fordította (tel.): Minta Attila őrgy. (52-25)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 77. gl.dd.

*Az eredeti (érkezett) idegennyelvű iratról készült fordításon feltüntetendő kötelező alaki kellékek!
A lefordított példányokat az eredeti (érkezett) idegennyelvű példány főszáma alszámain iktatni kell!*

MAGYAR HONVÉDSÉG PARANCSNOKSÁGA

1. sz. példány

Ikt. szám: 1-1/2023.

FORDÍTÁS

G -202. számú (MHP /20 .)

..... tárgyban készült iratból

A fordítás szövege.

Fordítás készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Fordította (tel.): Minta Attila őrgy. (52-25)

Kapja: 1. sz. pld.: MH 77. gl.dd.

31. minta**Jegyzőkönyvminta (Általános)**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy:

Abizottsága
.....
.....

K. m. f.

Név, rendfokozat
bizottság elnökeNév, rendfokozat
bizottsági tagNév, rendfokozat
bizottsági tag

Az ügyviteli szerv vezetőjének záradéka:

Név, rendfokozat

A szervezet vezetőjének záradéka:

Név, rendfokozat

Kötelező záradék

32. minta

Jegyzőkönyvminta az adathordozók más szervezet részére történő átadásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: Adathordozók átadása⁵⁶

Fsz.	Ikt. szám vagy Nyt. szám		Tárgy	Példány sorszáma	Kezelési bejegyzés
	Saját	Eredeti			
1.					
2.					
3.					

Melléklet: db adathordozó
(melléklet csak az 1. sz. példányhoz)

K. m. f.

Név, rendfokozat
átadó
(Ügyviteli szerv vezető)

Név, rendfokozat
átvevő
(Ügyviteli szerv vezető)

A szervezet vezetőjének láttamozása:

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: Átadó

2. sz. pld.: Átvevő

⁵⁶ Nemzeti, NATO-, EU-adat forrásának megfelelően külön-külön kell elkészíteni.

33. minta

Jegyzőkönyvminta a szervezet ügyvitelének felszámolásához

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
ügyvitelének felszámolása

A bizottság a számú intézkedés, valamint a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai alapján ellenőrizte a szervezet minősített és nyílt ügyviteli anyagainak meglétét, felszámolását, és az alábbiakat állapította meg:

- 1) A szervezet hivatalos bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomókat a számú kísérőirattal felterjesztettük az MH Központi Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztálya részére.
- 2) A szolgálati könyveket a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai szerint, a nyílt szolgálati könyveket a számú csomagolójegy, a minősített szolgálati könyveket a számú futárjegyzék alapján beszállítottuk az MH Központi Szabályzatraktárba.
Vagy:
- 3) A nyílt szolgálati könyveket a sz. jegyzőkönyv, a minősített szolgálati könyveket a számú futárjegyzék alapján átadtuk a szervezet részére.
Vagy:
- 4) A nyílt szolgálati könyveket a számú jegyzőkönyv, a minősített szolgálati könyveket a a számú futárjegyzék alapján átadtuk a szervezetnek, a visszamaradt szolgálati könyveket csomagolójegyen beszállítottuk az MH Központi Szabályzatraktárba.
- 5) A meghatározott főnökségi kiadványokat és a sorszámos rendelkezéseket a számú kísérőirattal felterjesztettük a szervezethez.
- 6) A szervezet meghatározott adathordozóit – az átadásra kerülő alegységgel együtt – a számú jegyzőkönyvön átadtuk.
- 7) Az áthelyezésre kerülő személyek – a szervezet vezető által engedélyezett – egyéni adathordozóit (iratait), futárszolgálat útján megküldtük az új szervezetükhöz.
- 8) A szervezet adathordozóit és iratkezelési okmányait a szervezet ügyvitelének felszámolásával egy időben felszámoltuk.
Vagy:
- 9) A szervezet adathordozóit és iratkezelési okmányait a számú jegyzőkönyv alapján átadtuk a szervezetnek (új felállításért felelős).
- 10) A levéltári értékű, illetve a további őrzésre előkészített adathordozókat belső leltár alapján tételesen ellenőriztük, becsomagoltuk és zárócímkevel ellátva a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattár (a továbbiakban: HM HIM KI) részére a sz. jegyzéken felterjesztettük.
- 11) A megsemmisítésre előkészített adathordozókat jegyzőkönyv alapján ellenőriztük, becsomagoltuk. Az adathordozókat a-ban év hó nap a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásainak betartásával megsemmisítettük.
- 12) A béke, a „H”-s és a „GYAK” iratkezelési okmányok végleges elszámolása (nullára zárása) után a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban meghatározott őrzési idő figyelembevételével a levéltári és a további őrzést igénylő adathordozókkal együtt év, hó, nap átadtuk a HM HIM KI részére.
- 13) Az ügyviteli szervnél őrzött tartalék nyomtatványokat és irodaszereket átadtuk a szervezet ügyviteli szervének.

- 14) Az ügyviteli szerv által használt kisegítő bélyegzőket, tartalék nyomtatványokat és irodaszereket átadtuk a szervezet ügyvitelének.
- 15) A felszámolás idején az ügyintézői állomány minősített és nyílt adathordozóival elszámolt (vagy nem számolt el, ez esetben az miként lett rendezve!).
- 16) Rövid összegzés, a felszámolás végrehajtásának tapasztalatai és a felmerült problémák leírása.

Melléklet: számú leadási jegyzék (utolsó) és belső leltárak.

K. m. f.

Név, rendfokozat
bizottság elnöke

Név, rendfokozat
bizottsági tag

Név, rendfokozat
bizottsági tag

A(z) ügyviteli szerv vezetőjének záradéka:

A szervezet vezetőjének záradéka:

Készült: példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

35. minta**Jegyzőkönyvminta a szervezet NATO-EU Nyilvántartójának felszámolásához**A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

Tárgy: szervezet
NATO-EU Nyilvántartójának felszámolása

A bizottság a számú sorszamos rendelkezés, valamint a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásai alapján ellenőrizte a szervezet NATO-EU nyilvántartásokban kezelt adathordozói meglétét, felszámolását és az alábbiakat állapítja meg:

- 1) A szervezet hivatalos és segédbélyegzőit a számú kísézőirattal felterjesztették az MH Központi Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztályhoz.
- 2) A meghatározott segédleteket, könyvleltári anyagokat, STANAG-eket a számú kísézőirattal felterjesztettük a szervezethez.
- 3) A beléptetőrendszert – különösen a riasztó-, mozgásérzékelő berendezést, biztonsági ajtókat, vasrácsokat – a szervezet szakemberei szakszerűen lebontották, és azokat a számú jegyzőkönyvön átadtuk a szervezet részére.
- 4) A megsemmisítésre előkészített adathordozókat a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek alapján ellenőriztük, becsomagoltuk. Az adathordozókat a-ban év hó nap a mindenkor hatályos minősített adatvédelmi és iratkezelési szabályzatok előírásainak betartásával megsemmisítettük.
- 5) A NATO-EU Nyilvántartónál őrzött tartalék kulcsokat átadtuk az illetékes ügyintézők részére.
- 6) A NATO-EU Nyilvántartónál őrzött tartalék biztonsági berendezésekhez használt kódokat átadtuk az illetékes ügyintézők részére.
- 7) A felszámolás idején az ügyintézői állomány a minősített, valamint a korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazó adathordozóival elszámolt.
(Vagy nem számolt el, és ez esetben az miként lett rendezve!)
- 8) Rövid összefoglalás, a felszámolás végrehajtásának tapasztalatai és a felmerült problémák leírása.

K. m. f.

Név, rendfokozat
bizottság elnökeNév, rendfokozat
bizottsági tagNév, rendfokozat
bizottsági tag

A(z) NATO-EU Nyilvántartó vezetőjének záradéka:

A szervezet vezetőjének záradéka:

Készült: példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.:

2. sz. pld.:

36. minta**Jelenléti ív és nyilatkozat az iratkezelési szabályok ismertetéséhez**

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

JELENLÉTI ÍV⁵⁷

Helyőrség megnevezése, 20..... év hó nap
 levezetésre kerülő iratkezelési előírások című képzésen való részvételhez,
 valamint
 NYILATKOZAT
 az iratkezelési szabályok maradéktalan betartásáról
 a szervezethez érkezéskor, valamint az éves rendszeres iratkezelési előírások című képzésen való
 részvételhez

Alulírottak kijelentjük, hogy az MH Iratkezelési Szabályzatát megismertük, a Szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartjuk.

Az adatkezelési tájékoztatót az adatkezelő rendelkezésünkre bocsátotta, az abban foglaltakat tudomásul vettük.

Fsz.	Név, rendfokozat	Szervezeti egység	Beosztás	Aláírás

Mellékelve: PowerPoint-bemutató (lap)

....., 20 . -n

Név, rendfokozat
 iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapja: 1. sz. pld.: Irattár

⁵⁷ Amennyiben egy időben történik meg a nyílt iratkezelési szabályok és a minősített adatkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése, úgy összevont formában egy jelenléti ív is alkalmazható.

38. minta

További megőrzésre visszatartott iratok listája

A SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Ikt. szám:

További megőrzésre visszatartott iratok listája

Az irat Ikt. száma vagy Nyt. száma: ⁵⁸	
Az irat pld. száma:	
Az irat tárgya:	
Javasolt megőrzési hely és idő:	A szervezet saját irattárában: .....-ig
Indokolás (megjegyzés):	
A szervezet iratkezelés felügyeletét ellátó vezető ⁵⁹ / biztonsági vezető ⁶⁰ véleménye	

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
javaslattevő

A szervezet vezetőjének záradéka:

A javaslatot elfogadom.

A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.

Helyőrség, dátum

Név, rendfokozat
parancsnok

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.): (-)

Kapják: 1. sz. pld.: A javaslattevő

2. sz. pld.: Irattár (Ügyviteli szerv)

⁵⁸ Az adott elszámolási okmányon szereplő visszatartandó iratokat a listában külön-külön táblázatban kell szerepeltetni.

⁵⁹ Nyílt adatok vonatkozásában.

⁶⁰ Minősített adatok vonatkozásában.

Az igazságügyi miniszter 10/2024. (XI. 6.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2024. október 15. napjától két évre *Király Nórát* az Áldozatsegítő Központok kommunikációjáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- összehangolja az Áldozatsegítő Központok tevékenységének és eredményeinek kommunikációját,
 - rendszeres tájékoztatást ad az Áldozatsegítő Központokban elérhető szolgáltatásokról és azok jelentőségéről, népszerűsíti az Áldozatsegítő Központok szolgáltatásait a sajtóban, a közösségi médiában és rendezvényeken,
 - közreműködik az áldozatsegítés hatékonyságának és láthatóságának növelésében, az áldozati jogok széles körben való megismerésében,
 - közreműködik az Áldozatsegítő Központok felvilágosító tevékenységében, ennek érdekében kapcsolatot tart az Áldozatsegítő Központokkal együttműködő kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, különös figyelemmel a kiberbűnözés elleni közös fellépésre,
 - elemzi az Áldozatsegítő Központok tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket, ezek alapján javaslatot tesz az Áldozatsegítő Központok fejlesztésére és szolgáltatásainak bővítésére, a segítségnyújtás új lehetőségeire,
 - feladatainak ellátása érdekében együttműködik az áldozatsegítés szakmai irányításában részt vevő személyekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és – kormányrendeletben meghatározott – juttatásokra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 3 fős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 25/2024. (XI. 6.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján Kovács Zsoltnak a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2024. (VI. 28.) NGM utasítással adott miniszteri biztosi kinevezését 2024. november 11-i hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2024. (VI. 28.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 26/2024. (XI. 6.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Láng Róbertet* 2024. november 12. napjától egészségiparért és egészségturizmusért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §**
- (1) A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
 - a) segíti a nemzetgazdasági minisztert az egészségipart és egészségturizmust érintő javaslatok kidolgozásában,
 - b) támogatja a nemzetgazdasági minisztert az egészségipar fejlesztési irányainak kidolgozásában és a kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásában,
 - c) a gyógy- és egészségügyi tényezők vonatkozásában közreműködik – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – az egészségturizmusra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában,
 - d) figyelemmel kíséri – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – az állami egészségügyi ellátók hatékony vagyongazdálkodását és a finanszírozásukkal kapcsolatos intézkedéseket,
 - e) közreműködik – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – az egészségügyi adatvagyon egészségügyi iparpolitikát segítő hasznosításában,
 - f) végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a nemzetgazdasági miniszter a feladatkörébe utal.
 - (2) A miniszteri biztos a feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik a feladatkörébe tartozó ügyekben az érintett szaktárcákkal, szervezetekkel és egyéb intézményekkel, személyesen vagy delegáltja útján részt vesz a hazai egészségipari és egészségügyi intézmények és vállalkozások fejlesztési témájú ágazatközi fórumainak ülésein.
 - (3) A miniszteri biztost az egészségügyi szervektől a közvetlen adatbekérés nem illeti meg, erre a különböző közigazgatási szervek közötti általános munkarend – az irányító szerven keresztül történő adatbekérés – az irányadó.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti feladatköre ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában – a Kit. 22. § (3) bekezdésére figyelemmel – egyfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2024. (XI. 6.) NGM KÁT utasítása a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (IV. 28.) GFM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (IV. 28.) GFM KÁT utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Túri Anikó s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2024. (XI. 6.) NGM KÁT utasításhoz

- 1. §** A Közzolgálati Szabályzat 1. melléklete a 69. §-t követően a következő 56. alcímmel és a következő 70. §-sal egészül ki:
„56. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása
70. § (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Kit. 159. § (1) bekezdése, illetve a Kit. vhr. 57. §-a szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatást a közigazgatási államtitkár állapíthat meg, a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak, gyermekenként évente legfeljebb 50 000 Ft összegben.
(2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevételére az 54. alcím szabályait kell megfelelően alkalmazni.”
-

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 28/2024. (XI. 6.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete ideiglenes alkalmazásáról

A 2024. évi XXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. október 28-i, 107. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás ideiglenes alkalmazásáról:

„A Felek megállapodnak, hogy ezen Megállapodást ideiglenesen alkalmazzák azon diplomáciai jegyzék útján megküldött értesítés keltének napjától kezdődően, amelyben a Magyar Fél értesíti az Osztrák Felet, hogy az ideiglenes alkalmazáshoz szükséges belső jogi eljárásának eleget tett.”

A Megállapodás ideiglenes alkalmazásához szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 5.

A Megállapodás ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja: 2024. november 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 5. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja 2024. november 5., azaz kettőezerhuszonnégy november ötödike.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az energiaügyi miniszter felhívása a Vízügy szakmacsoport szakképesítési szakmai tanulmányi versenyére a 2024/2025-ös tanévben

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

Az energiaügyi miniszter az OSZTV-t a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 100. § (1) bekezdés g) pont ga) alpontja alapján az alábbiak szerint hirdeti meg:

Az érintett szakképesítések	A versenyek időpontja és helye	
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)
510211404 Vízügyi technikus	2025. február 13. (csütörtök) a versenyben induló tanuló iskolája	2025. április 09–11. (szerda–péntek) Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Vízudományi Kar – Baja

A verseny általános feltételei és szabályai

A versenyre a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerinti szakmajegyzékben szereplő vízügyi technikus képzésben részt vevő utolsó évfolyamos, nappali tagozatos tanulók jelentkezhetnek.

A jelentkezést 2025. január 17-ig (péntek) írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának címezve. A jelentkezés feltétele: a tanuló aktuális tanév félév végi, legalább 3,51-os tanulmányi átlaga.

Az elődöntőre jelentkező iskolákból osztályonként – az osztály létszámától függetlenül – legfeljebb tíz fő nevezhető. Az iskola igazgatója az általa aláírásával is támogatott nevezéseket 2025. január 30. napjáig elektronikus úton eljuttatja Szatmári Zsuzsanna versenyfelelősnek a szatmari.zsuzsanna@ovf.hu, továbbá a bereczki-szollosi.szilvia@ovf.hu e-mail-címre.

A versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVF) látja el.

Az OSZTV az Energiaügyi Minisztérium Vízgazdálkodásért felelős Helyettes Államtitkárság Területi Vízgazdálkodási Főosztálya és az OVF együttműködésében valósul meg.

I. forduló (elődöntő)

A verseny I. fordulójának időpontja: 2025. február 13. (csütörtök) 10:00 óra.

A verseny I. fordulójának helyszíne: a versenyen induló tanuló iskolája.

Az elődöntőn a tanulók a képzési és kimeneti követelmények szerint központilag kiadott írásbeli feladatsort oldanak meg, amely a képzési idő teljes tananyagát tartalmazza.

Az egyes feladatok megoldására fordítható időtartam megegyezik a szakképesítés képzési és kimeneti követelményében az írásbeli vizsgatevékenységre meghatározott időtartammal.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

Az elődöntő írásbeli dolgozatait felkért szakértők javítják.

A döntőbe jutás feltétele az írásbeli vizsgafeladat legalább 51%-ra történő teljesítése.

II. forduló (döntő)

Az OVF levélben tájékoztatja a továbbjutó versenyző iskolájának igazgatóját, valamint a továbbjutott tanulók névsorát a <https://www.ovf.hu> honlapján is közzéteszi.

A döntő időpontja: 2025. április 9–11.

A döntő helyszíne: Nemzeti Közsolgálati Egyetem, Víztudományi Kar (a továbbiakban: VTK) (6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 12–14.).

A döntő projektfeladat teljesítése és portfólió bemutatása versenyrészekből áll.

A projekt versenyfeladatokat az OVF biztosítja. A döntőt szervező VTK gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A verseny értékelése

Az elődöntőben szerzett pontszámokat, valamint osztályzatot a szakképesítés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe.

A döntő helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli, komplex gyakorlati és portfólió-bemutatói eredményeinek súlyozott átlaga alapján alakul ki.

A versenyen elért eredmények beszámítása a szakmai vizsgába

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 264. § (2) bekezdése figyelembevételével a 4,00 feletti eredményt elért versenyzők mentesülnek a vizsgatevékenységek teljesítése alól, azokat jeles (5,00) eredményűnek kell tekinteni.

A versenybizottság javaslata alapján a vizsgatevékenységek alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb
munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló
44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti legkisebb munkadíj 2025. évi mértékéről**

Az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) 3. § (1) bekezdése szerinti legkisebb havi munkadíj mértéke 883 671 forint, az NGM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti legkisebb havi munkadíj mértéke 706 937 forint a 2025. évben.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1097 Budapest, Táblás utca 36–38.; cégjegyzékszám: 01-09-283518; adószám: 25582800-2-43)

A csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékbe (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) a Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: capital.control.partner.kft@gmail.com
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001168
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: capital.control.partner.kft@gmail.com
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001273
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 26.

2. CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1135 Budapest, Tahi utca 79. A. ép. földszint 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-433900; adószám: 13615635-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

8600 Siófok, Fő tér 10/B. A. lház. 1. em. 2. ajtó

A Felszámoló fióktelepe:

1135 Budapest, Tahi utca 79. A. ép. földszint 3. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

1135 Budapest, Tahi utca 79. A. ép. földszint 3. ajtó

A Felszámoló fióktelepe:

8600 Siófok, Fő tér 10/B. A. lház. 1. em. 2. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 23.

3. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-174567; adószám: 24387729-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatait törli:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@configuro.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001035

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@configuro.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001262

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 21.

4. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-174567; adószám: 24387729-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatait törli:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: loksa.a@configuro.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001049
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: loksa.a@configuro.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001274
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 21.

5. FH-CONCEPT Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1224 Budapest, XV utca 79. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-359080; adószám: 25012785-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az FH-CONCEPT Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: karoly@fhconcept.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001111
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: karoly@fhconcept.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001266
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 21.

6. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló levelezési címe:
1025 Budapest, Csévi utca 11.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A Felszámoló levelezési címe:
1026 Budapest, Sodrás utca 16. fszt. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 6.

7. HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Szemere utca 17. 1. em. 4. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-993513; adószám: 14048667-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: iroda@drfazekas.hu

Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001045

Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: iroda@drfazekas.hu

Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001271

Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 21.

8. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10700536-47703708-50000005

Pénzforgalmi szolgáltató neve: CIB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1024 Budapest, Petrezselyem utca 2-8.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10700536-47703708-51100005

Pénzforgalmi szolgáltató neve: CIB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1024 Budapest, Petrezselyem utca 2-8.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. augusztus 5.

9. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az Ignoramus Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: nagynetothszerena@ignoramus.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001090
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: nagynetothszerena@ignoramus.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001270
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 22.

10. KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:
Név: Tóth Amanda
Lakcím: 1022 Budapest, Bimbó út 16. Fsz. 2. ajtó

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:
Név: dr. Tóth Amanda
Lakcím: 1022 Budapest, Bimbó út 16. Fsz. 2. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 5.

11. Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-424741; adószám: 12136722-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@liteco.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001035
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@liteco.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001262

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 21.

12. Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1076 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-424741; adószám: 12136722-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: loksa.a@liteco.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001049

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: loksa.a@liteco.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001274

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 21.

13. Millennium Custodia Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126–128.; cégjegyzékszám: 01-09-349554; adószám: 27103412-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Millennium Custodia Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: nagyneth.szerena@milleniumcustodia.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001090

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: nagyneth.szerena@milleniumcustodia.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001270

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 19.

14. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: erdesz.dora@nrn.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001035

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: erdesz.dora@nrn.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001262

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 21.

15. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 2094 Nagykovácsi, Szent Flórián utca 17.; cégjegyzékszám: 13-09-220358; adószám: 13484750-2-13)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) a Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: schneider.magdolna@pridentumpro.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001099

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: schneider.magdolna@pridentumpro.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001239

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. augusztus 7.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ASSET INSOLVENCY Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-09-910627; adószám: 12995233-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az ASSET INSOLVENCY Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kun.jozsef@assetkft.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001205

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.08.16.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kun.jozsef@assetkft.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001275

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 19.

2. Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 56. 5. em. 5. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359569; adószám: 27969944-2-41)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) a Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kungli@centurioservice.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001190

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.03.30.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kungli@centurioservice.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001243

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 19.

3. Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 56. 5. em. 5. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359569; adószám: 27969944-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner@centurioservice.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001232
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.04.12.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner@centurioservice.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001242
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 19.

4. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. 4. em. 6. ajtó; cégjegyzékszám: 01-10-142539; adószám: 22913106-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: noll.laszlo@hotmail.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001047
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: noll.laszlo@hotmail.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001276
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.30

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 19.

5. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-568162; adószám: 12237036-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10700024-26647603-51200002
Pénzforgalmi szolgáltató neve: CIB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1027 Budapest, Medve utca 4–14.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10404089-50527053-77761009

Pénzforgalmi szolgáltató neve: K&H Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1053 Budapest, Kálvin tér 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 2.

6. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1134 Budapest, Bulcsú utca 5–9. B. lház. 8. em. 802. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-430327; adószám: 24183972-2-41)

A felszámoló névjegyzékbe az ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft. alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Weingartner Ákos

Elektronikus levelezési cím: wakov@econo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 26.

7. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1134 Budapest, Bulcsú utca 5–9. B. lház. 8. em. 802. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-430327; adószám: 24183972-2-41)

A felszámoló névjegyzékből az ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kungli.zoltan@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001190

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.03.30

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kungli.zoltan@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001243

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 19.

8. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1134 Budapest, Bulcsú utca 5–9. B. lház. 8. em. 802. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-430327;
adószám: 24183972-2-41)

A felszámolói névjegyzékből az ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: wakos@econo.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001232
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.04.12.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: wakos@econo.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001242
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 19.

9. ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1117 Budapest, Prielle Kornélia utca 47–49.; cégjegyzékszám: 01-09-667876; adószám: 12341971-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési címe: pesti.tibor.eer.ermeta@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 25.

10. FALLIMENTO Felszámolási és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1027 Budapest, Csalogány utca 3. B. ép. 3. em. 4. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-428227; adószám: 27969834-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a FALLIMENTO Felszámolási és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner.akos@fallimento.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001232
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.04.12.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner.akos@fallimento.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001242
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 23.

11. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-09-171607; adószám: 24150075-2-43)

A felszámolói névjegyzékéből a GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:
Neve: Vályi Attila
Lakcíme: 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Neve: Vályi Attila
Elektronikus levelezési cím: valyi.attila.ugyvezeto@gmail.com

A Felszámoló magánszemély tagja:
Neve: Vályi Attila
Lakcíme: 3932 Erdőbénye, Vörösmarty utca 52.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 20.

12. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékéből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: kun.jozsef@granaxisconsult.hu
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001205
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.08.16.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: kun.jozsef@granaxisconsult.hu
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001275
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 26.

13. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gkata.granaxis@gmail.com
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001061
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gkata.granaxis@gmail.com
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001269
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 26.

14. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tcsaba.granaxis@gmail.com
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001066
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tcsaba.granaxis@gmail.com
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001268
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 26.

15. Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1117 Budapest, Körösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: kunjosef.ghzrt@gmail.com
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001205
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.08.16

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kunjosef.ghzrt@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001275

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 19.

16. HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Szemere utca 17. 1. em. 4. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-993513; adószám: 14048667-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: fekete@honorator.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001056

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: fekete@honorator.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001265

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 23.

17. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B.; cégjegyzékszám: 01-09-077793; adószám: 10575303-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: keszau.drfeketelaszlo@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001056

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: keszau.drfeketelaszlo@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001265

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 19.

18. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-269376; adószám: 10905487-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: gellen@sonden.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001246

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: gellen@sonden.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001260

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 25.

19. Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382533; adószám: 27969889-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:

Név: Ábrók Tímea Mónika

Lakcím: 4450 Tiszalök, Szivárvány utca 10.

A Felszámoló magánszemély tagja:

Név: Örményi Viktor

Lakcím: 2721 Pilis, Bence út 14.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 13.

20. Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 53. 3. em. 9. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-381916; adószám: 27941168-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bela.bagota@villagran.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001235

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.04.19.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 26.

21. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1061 Budapest, Andrássy út 20. 2. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-09-992481; adószám: 24143691-2-42)

A hatósági nyilvántartásból a VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: bela.bagota@virconsult.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001112
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: bela.bagota@virconsult.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001235
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.04.19.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 27.

22. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-461424; adószám: 11050023-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tcsaba.granaxis@gmail.com
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001066
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tcsaba.granaxis@gmail.com
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001268
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. szeptember 26.

23. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-461424; adószám: 11050023-2-41)

A felszámolói névjegyzékből az YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: varbal@t-online.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001065
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: varbal@t-online.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001272

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 26.

24. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-461424; adószám: 11050023-2-41)

A felszámolói névjegyzékből az YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: igellen@yplon.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001246

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: igellen@yplon.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001260

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A változásbejegyzés időpontja:

2024. szeptember 26.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.