



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
FŐISPÁN**

Iktatószám: FE/13/54-1/2023.

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője**

**9/2023. (III. 13.) utasítása**

**az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 2. §-ában foglaltakra tekintettel, figyelemmel a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit tartalmazó 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseire, a Fejér Vármegyei Kormányhivatalban (a továbbiakban: Kormányhivatal) az iratkezelés rendjére az alábbi utasítást (a továbbiakban: utasítás) adom ki:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. Az utasítás célja**

**1. §** Az utasítás célja az iratkezelés eljárásrendjének, különösen a másolatkészítés rendjének – a helyi sajátosságok figyelembe vételével történő – szabályozása, melyek a Korm. rendeletben, továbbá az MvM utasításban nem kerültek meghatározásra.

**2. Az utasítás hatálya**

**2. §** Az utasítás szervezeti hatálya kiterjed a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.

**3. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Főispánra, a Főigazgatóra, az Igazgatóra, a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, járási hivatalok teljes és részmunkaidőben

foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett kormánytisztviselőre, munkaviszonyban lévő munkavállalóra (a továbbiakban együtt: munkatárs).

- 4. §** Az utasítás tárgyi hatálya
- a) a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától,
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére terjed ki.
- 5. §** Az utasítás hatálya nem terjed ki
- a) a minősített adatokat tartalmazó iratokra, valamint
  - b) a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.
- 6. §** Az utasítás rendelkezéseit a földügyi igazgatási szakmai feladatokkal összefüggő iratkezelés és irattári terv tekintetében a kormányhivatalok földügyi szakmai irányításáért felelős minisztere által kiadott normatív utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 7. §** A pénzügyi-számviteli, személyügyi anyagokat a külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani, kezelni és tárolni az utasítás előírásainak figyelembevételével.
- 8. §** Az utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében az MvM utasítás, valamint az MvM utasítás 1. melléklete 3. §-ában meghatározott jogszabályok rendelkezései irányadók.

### **3. Értelmező rendelkezések**

- 9. §** Jelen utasítás alkalmazásában
- a) Elektronikus szervezeti bélyegző: a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző.
  - b) Főosztályvezető: A közvetlenül vezetett főosztály, a Főispáni Kabinet és az Állami Főépítészeti Iroda vezetője.
  - c) Iratkezelésért felelős szervezeti egység: A főosztály, járási hivatal azon szervezeti egysége, amelynél az utasításban meghatározott iratkezelési feladatokat ellátják.
  - d) Közvetlenül vezetett szervezeti egység: A főosztály, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítészeti Iroda, a Védelmi Bizottság Titkársága és a Belső Ellenőrzési Osztály.
  - e) Másolatkészítés:
    - ea) a Kormányhivatalhoz beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is,
    - eb) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítés,
    - ec) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
    - ed) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítés, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
  - f) Másolatkészítő: Az utasítás szerinti hiteles másolat készítésére feljogosított munkatárs.
  - g) Nem önálló szervezeti egység: A főosztályokon belül működő osztály, valamint a járási hivatalon belül működő osztály.

h) Önálló osztályvezető: a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, és a Védelmi Bizottság Titkárságának vezetője.

- 10. §** Az utasításban nem részletezett fogalmakat az MvM utasítás 1. melléklete 4. §-ában meghatározottak, valamint az MvM utasítás 1. melléklete 3. §-ában felsorolt jogszabályokban meghatározottak szerint kell értelmezni.

## **II. Fejezet**

### **Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és az iratkezelés módja**

#### **4. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök**

- 11. §** Az iratkezelés irányítását a Főispán által átruházott hatáskörben a közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a Főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető útján látja el.
- 12. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység vezetője a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető), aki az alábbi feladatokat látja el:
- a) gondoskodik az egyedi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról,
  - b) gondoskodik az iratkezelést végző vagy azért felelős munkatársak szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
  - c) elvégzi a főnyilvántartó könyvek hitelesítését,
  - d) felügyeli a nem selejtehető iratanyag Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Vármegyei Levéltárába (a továbbiakban: MNL FVL) adását,
  - e) felügyeli a megsemmisíthető iratanyagok selejtezését,
  - f) gondoskodik az iratkezeléssel kapcsolatos oktatás biztosításáról az iratkezelést végző vagy azért felelős munkatársak részére,
  - g) vezeti az 1. melléklet szerinti nyilvántartást.
- 13. §** Az Informatikai Osztály vezetője az alábbi feladatokat látja el:
- a) az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető közreműködésével meghatározza az iratkezelési rendszer adminisztrátori feladataival összefüggő kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
  - b) vezeti az 5. melléklet és a 6. melléklet szerinti nyilvántartást.
- 14. §** A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője az alábbi feladatokat látja el:
- a) gondoskodik az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai feltételek (számítástechnikai programok, iratkezelési segédletek, segédeszközök, adathordozók, egyéb szükséges eszközök) beszerzéséről,
  - b) gondoskodik a hivatalos hitelesítési eszközök (bélyegzők) beszerzéséről,
  - c) gondoskodik a leselejtezett iratanyag megsemmisítéséről,
  - d) gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárak biztosításáról, valamint az iratok tárolására alkalmas állványok, polcok, szekrények beszerzéséről.
- 15. §** A főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető iratkezeléssel összefüggő feladatai tekintetében köteles
- a) évente dokumentáltan ellenőrizni az utasítás rendelkezéseinek végrehajtását, az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, észrevételeket és utasításokat a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe foglalni, továbbá a jegyzőkönyv egy példányát az elkészítését követő 8

napon belül, de legkésőbb a tárgyévét követő február 15-ig elektronikus úton megküldeni az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek;

- b) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről;
- c) megszervezni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek utasítás szerinti iratkezelését;
- d) vezetni az iratkezeléssel összefüggő, az utasításban meghatározott nyilvántartásokat;
- e) elrendelni az iratanyag évenkénti selejtezését;
- f) vezetni a hivatalos bélyegző nyilvántartást;
- g) üzemzavar esetén gondoskodni a papír alapú iktatókönyvek nyitásáról és zárásáról.

**16. §** A főosztályvezető, az önálló osztályvezető, a járási hivatalvezető, illetve az osztályvezető iratkezeléssel összefüggő feladatai tekintetében köteles

- a) közreműködni az utasítás előírásainak dokumentált ellenőrzésében,
- b) intézkedni a megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében,
- c) szakszerűen működtetni az átmeneti irattárat,
- d) elvégezni az iratanyag évenkénti szabályos selejtezését,
- e) az utasításban meghatározott idő után az iratanyag központi irattárba adásáról gondoskodni,
- f) az irattári tervben meghatározott idő után, a nem selejtezhető iratanyagot MNL FVL-be adni,
- g) az MvM utasítás 26. §-a alapján a szignálási utasításokat pontosan meghatározni,
- h) szervezeti egységén belül a határidők betartását ellenőrizni,
- i) a kiadmányozás szabályait betartani, valamint
- j) az irattárba helyezést engedélyezni.

**17. §** A munkatárs felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért. A munkatárs iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- a) dönt az előzményiratok végleges szereléséről,
- b) meghatározza az irattári tételszámot,
- c) jogosultság esetén elvégzi az irat érkeztetését/iktatását,
- d) megadja az egyéb ügyiratkezelési utasításokat,
- e) megfelelően kezeli, tárolja a rábízott iratokat,
- f) elszámol a nevére iktatott iratokkal, az irattárba adáskor feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat megsemmisíti,
- g) megadja a hatósági statisztikához szükséges adatokat,
- h) biztosítja az iratok nyomon követhetőségét,
- i) gondoskodik a kiadmányozott iratok címzett részére történő továbbításáról,
- j) gondoskodik a bélyegzők biztonságos tárolásáról, vezetői utasítás szerinti használatáról.

**18. §** A szervezeti egységen belül kijelölt ügyiratkezelésért felelős munkatárs feladatai az alábbiak:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, digitalizálás, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, selejtezése, az iratok központi irattárba adása, MNL FVL-i átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az iratnak a munkatárs részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,
- c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

**19. §** A rendszergazda (adminisztrátor) feladatai az alábbiak:

- a) az elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) irattári tételszámok ellenőrzése,
- c) jogosultságok biztosítása,

- d) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságoknak, egyedi azonosítóknak, helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
- e) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
- f) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok biztonsági mentése, archiválása,
- g) az iratkezelési szoftverek telepítése, karbantartása, frissítése, indokolt esetben a felhasználók értesítése,
- h) a szükséges statisztikai összesítések, adatszolgáltatások készítésében való közreműködés.

## **5. Az iratkezelés módja**

- 20. §** A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az iratkezelési szoftverekről az 1. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 21. §** Az iratkezelés a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, Törvényességi Felügyeleti Osztálya, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály esetében központilag a Kormányhivatal székhelyén, a 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. címen (a továbbiakban: székhely), a többi szervezeti egység esetében pedig osztottan történik.
- 22. §** A szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat alapvetően a szakrendszert kezelő szakmai szervezet által kiadott szabályzatok szerint, összhangban az utasításban foglaltakkal kell elvégezni. Amennyiben ezek használatához további szabályok (pl. felelősségi és jogosultsági viszonyok rendezése) szükségesek akkor azt a szervezeti egység vezetője belső eljárásrendben rendezi.
- 23. §** Az építésügyi és örökségvédelmi hatóság hatósági eljárással kapcsolatos iratkezelési feladatait az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (3) bekezdése szerint kell ellátni.
- 24. §** A Magyar Államkincstár részére meghatározott eljárások és ellátások tekintetében az iratkezelési feladatokat az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (4) bekezdése szerint kell ellátni.
- 25. §** Az agrár- és vidékfejlesztési támogatási feladatok, továbbá a Magyar Államkincstárral kötött átruházási megállapodások alapján ellátott folyamatok iratkezelését az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (6) bekezdésében meghatározottak szerint kell ellátni.

## **6. Az irattári terv, irattári tételszám**

- 26. §** Az irattári tervet a 25. melléklet tartalmazza az MvM utasítás 1. függeléke alapján.
- 27. §** A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, legkésőbb irattárba helyezésük előtt – a munkatárs az irattári terv alapján a végleges irattári tételszámmal látja el.
- 28. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
- 29. §** Az irattári terv – az Ltv. 5. §-ában, valamint a Korm. rendelet 61. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében – ügkörönként tartalmazza az őrzés elektronikus, vegyes, illetve papír alapon történő megvalósítási kötelezettségére vonatkozó adatot.
- 30. §** A munkatársnak legkésőbb az ügyirat irattárba helyezésekor gondoskodnia kell arról, hogy az ügyirat az irattári tervben szereplő őrzési módnak megfelelően álljon rendelkezésre.

## 7. Iratkezelési segédletek

- 31. §** Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek felsorolását az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (2) bekezdése tartalmazza.
- 32. §** Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzését a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálytól igényeli a beszerzésekről szóló főispáni szabályzatban (a továbbiakban: beszerzési szabályzat) meghatározottak szerint.
- 33. §** A központi főnyilvántartó könyvet a 3. melléklet szerint az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető szervezeti egysége, a főosztályok, önálló osztályok, járási hivatalok főnyilvántartó könyveit az iratkezelésért felelős szervezeti egysége vezeti az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (4)-(7) bekezdése szerint.
- 34. §** Az iratkezelési segédletek közül az előadói ív szolgál az iratkezelési információk rögzítésére. Elektronikus, papíralapú és vegyes ügyiratok esetében egyaránt szükséges a papíralapú előadói ív használata. Elektronikus ügyirat esetében a papír alapú előadói ív használata szükséges mindaddig, amíg az iratkezelési szoftver alkalmassá válik a papír alapon is kezelt információk megjelenítésére.
- 35. §** Elektronikus ügyirat esetében az előadói ív megjegyzés rovatába fel kell tüntetni elektronikus őrzés módját. Amikor az irat elektronikusan keletkezett dokumentum, akkor az „Elektronikus” szövegezés szükséges. Amikor az eredeti papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készül, úgy a „Hiteles elektronikus másolat” szövegezést kell feltüntetni.

## III. Fejezet

### Az iratok kezelésének általános követelményei

#### 8. Hozzáférés az iratokhoz

- 36. §** A munkatársak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 37. §** Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 38. §** A munkatársak az átmeneti vagy központi irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés miatti kölcsönzéseket - az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon - a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell. Az átmeneti vagy központi irattár kezeléséért felelős iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs az irattárból iratot véglegesen csak a közvetlen vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
- 39. §** Ha a munkatárs nem a saját, hanem más önálló szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetve más önálló szervezeti egység iratába kér betekintést, akkor a leadó önálló szervezeti egység vagy a feladatait átvevő önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Az engedélyt a munkatárs közvetlen vezetőjének kérelme alapján a készítő önálló szervezeti egység vezetője adja meg. A megadott engedélyt iratjegyzék kíséretével a munkatárs továbbítja a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címre. A megadott engedélyt a kölcsönzési naplóban az iratkikérő/iratpótló laphoz csatolva kell elhelyezni.

Megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.

40. § A több szervezeti egység használatában álló átmeneti irattárak tekintetében a 39. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a megadott engedélyt iratjegyzék kíséretével a munkatárs elektronikus úton az érintett átmeneti irattár kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjének továbbítja.

### **9. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezeléssel kapcsolatban**

41. § A szakrendszeri iratkezelő rendszerek esetén, illetve azon iratkezelő rendszereknél, ahol a jogosultság biztosítása üzemeltetői, felettes szervezeti hatáskörben van, a jogosultság igénylése, karbantartása esetén az engedélyező szerv eljárásában meghatározottak szerint kell eljárni. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, visszavonása és felfüggesztése a főosztályvezetők, az önálló osztályvezetők, a járási hivatalvezetők hatásköre.
42. § Az Informatikai Osztály feladata a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon rendszer), és a Rendelkezési Nyilvántartás felhasználói jogosultságainak kezelése. A Főispáni Kabinet feladata a Hivatali Kapu kapcsolattartók felhasználói jogosultságainak kezelése.
43. § A 41. §-ban meghatározott alkalmazások kapcsán a jogosultságok engedélyezése, módosítása, visszavonása és felfüggesztése a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető hatásköre. Az igénylés során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
44. § A Poszeidon rendszer és a Rendelkezési Nyilvántartás jogosultság engedélyezését, módosítását a 4. melléklet szerinti igénylőlapra kell kezdeményezni. Az igénylőlapot elektronikus formában az Informatikai Osztály vezetőjének kell megküldeni. A hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságokról az Informatikai Osztály naprakész nyilvántartást köteles vezetni az 5. melléklet és 6. melléklet szerint.
45. § A Hivatali Kapu kapcsolattartók felhasználói jogosultságának engedélyezését, módosítását a 4. melléklet szerinti igénylőlapra kell kezdeményezni. Az igénylőlapot elektronikus formában a Főispáni Kabinet vezetőjének kell megküldeni. A Főispáni Kabinet gondoskodik a 7. melléklet szerinti nyilvántartás vezetéséről, valamint a Hivatali Kapu kapcsolattartók felhasználói jogosultságainak kezeléséről.
46. § A jogosultság beállítását végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét felhasználói adatok elektronikus levélben történő megküldésével igazolja a munkatárs felé.
47. § A főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról. A szervezeti egységtől távozó munkatárs hozzáférési jogosultságának visszavonását (archiválását) a jogviszony megszűnésekor az iratokkal történő elszámoltatást követően a 4. melléklet kitöltésével a 44. § - 45. §-ban foglalt eljárásrend betartásával kell kezdeményezni. A jogosultság visszavonás a távozási lap alapján az 5. mellékletben kerül rögzítésre.
48. § A szervezeti egységeknél Hivatali Kapu kezelésére feljogosított munkatársak jogosultság kezelése (hozzáférés biztosítása, módosítása, visszavonása és felfüggesztése) a Hivatali Kapu kapcsolattartó feladata. A hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A szervezeti egységeknél működtetett Hivatali Kapukhoz kapcsolódó jogosultságokról naprakész nyilvántartást kell vezetni a 8. melléklet szerint.

## **IV. Fejezet** **Az iratkezelés folyamata**

### **10. A küldemények átvétele**

49. § A beérkező papíralapú iratok átvétele átadás-átvételi jegyzéken, kézbesítőkönyvben, postai átvételi jegyzéken, elektronikus átvételi jegyzéken, illetve futárjegyzéken történik.
50. § Az elektronikus úton érkező küldemények átvételére a küldés csatornájától (Hivatali Kapu, Közszolgáltatási e-címregiszter, e-mail) függően, automatikusan, vagy az arra felhatalmazott személy közreműködésével kerülhet sor.
51. § A beérkező küldemények átvételére adott jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.
52. § A szervezeti egység e-mail címére érkező küldeményeket az illetékes szervezeti egység kezeli.
53. § Az elektronikus irat kezelésének – fogadásának, továbbításának, küldésének – részletes szabályait a VII. Fejezet tartalmazza.
54. § A Kormányhivatal székhelyére érkezett papír alapú küldemények átvételéről a Koordinációs Osztály munkatársai gondoskodnak, melynek során az alábbiakban meghatározott feladatokat látják el:
- a) postai úton, belső futárszolgálattal, személyes kézbesítő útján érkező küldemények átvétele,
  - b) küldemények bontás előtti előzetes csoportosítása szervezeti egységek szerint,
  - c) az MvM utasítás 1. melléklete 23. § (3) bekezdésben meghatározott küldeményeknek (a továbbiakban: speciális küldemények) felbontás nélküli továbbítása a címzett részére a 9. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken, vagy kézbesítő könyvbe történő bejegyzéssel,
  - d) a nem székhelycím szerinti szervezeti egységek esetén a beérkezett, könyvelt küldemények belső futár útján történő továbbítása a címzett részére a 9. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken, vagy kézbesítő könyvbe történő bejegyzéssel.
55. § A papír alapú küldemények székhelyről történő továbbításáról a Koordinációs Osztály munkatársai gondoskodnak, melynek során az alábbiakban meghatározott feladatokat látják el:
- a) postai úton történő küldéshez előkészített (borítékolt) küldemények postázó-programban történő előkészítése,
  - b) a Kormányhivatal postai küldeményeinek postaszákba/postai küldeménytároló dobozba készítése, a posta kézbesítőjének történő átadása,
  - c) belső futáryanagok előkészítése, átadása a futárnak futárjegyzékkel.

### **11. A küldemények felbontása**

56. § A székhelyen működő szervezeti egységek tekintetében az érkezett küldemények felbontásáról – a főosztályoknak, önálló osztályoknak címzett, valamint a speciális küldemények kivételével – a Koordinációs Osztály munkatársai gondoskodnak. A főosztályoknak, önálló osztályoknak címzett, valamint a speciális küldeményeket a címzett vagy általa megbízott, illetve a címzett főosztály vagy önálló osztály munkatársa bonthatja fel.
57. § Az illetékes szervezeti egységnek címzett, vagy továbbított küldemények postabontása az illetékes szervezeti egységnél történik.



## **12. A küldemények érkeztetése/digitalizálása**

- 58. §** A Kormányhivatal részére érkező papíralapú és elektronikus küldemények érkeztetése – az eltérő informatikai támogatottságú iktatórendszerrel rendelkező szervezeti egységek miatt – a következők szerint történik:
- a) a székhelyen működő szervezeti egységek tekintetében a Koordinációs Osztály munkatársai által felbontott küldemények érkeztetése a központi érkeztető könyvben történik,
  - b) az a) pontban megjelölt szervezeti egységek kivételével az illetékes szervezeti egységnél a postabontás helyszínén történik a küldemények érkeztetése.
- 59. §** Az érkeztetési azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a 10. melléklet tartalmazza.
- 60. §** A Kormányhivatal gondoskodik – a Korm. rendelet 47. § a) - m) pontjában, 2. mellékletében, és az MvM utasítás 3. függelékében meghatározott küldemények kivételével – a hozzá közvetlenül benyújtott papír alapú irat Vhr. szerinti hiteles elektronikus irattá alakításáról és az iratkezelési szoftverben történő kezeléséről.
- 61. §** A Korm. rendelet 61. § (7) bekezdése szerint a digitalizálásra vonatkozó kötelezettséget a székhely szerinti szervezeti egységek az alábbiak szerint végzik:
- a) A Koordinációs Osztály munkatársai érkeztetik és digitalizálják a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya, Hatósági és Oktatási Osztálya, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály postai úton érkező küldeményeit. Az érkeztetett, digitalizált küldemények a Poszeidon rendszerben a birtokló szervezeti egység részére elektronikusan is átadásra kerülnek.
  - b) A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály a nem postai úton érkező papír alapú küldeményeit a központi érkeztetést követően saját hatáskörben digitalizálja.
  - c) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, a Főispáni Kabinet és a Belső Ellenőrzési Osztály saját hatáskörben végzi az érkeztetést és a digitalizációt.
  - d) A Kormányhivatalnak címzett küldemények érkeztetését, illetve digitalizálását a szignálást követően a kijelölt szervezeti egység végzi.

## **13. A küldemények továbbítása, szignálása (ügyintéző kijelölése)**

- 62. §** A szervezeti egységek részére beérkezett küldeményeket a szignálásra jogosult vezető szignálja. A szignált küldeményeket, a vezető által kijelölt személy adja át, szervezetre szignálás esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének, ügyintézőre szignálás esetén az érintett ügyintéző részére.
- 63. §** A székhelyre érkező, főispáni, főigazgatói és igazgatói szignálást igénylő papíralapú küldeményeket, szignálást végző által megbízott munkatárs adja át az érintett szervezeti egység részére a 9. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken.
- 64. §** A Kormányhivatalnak címezve, az alábbi elektronikus rendszereken keresztül érkehetnek küldemények:
- a) a Poszeidon rendszerben a „Vármegyei Hivatal” címére e-Papír formájában vagy a Közzolgálati e-címregiszterben nyilvántartott azonosítóra, illetve
  - b) a Kormányhivatal központi e-mail címre: hivatal@fejer.gov.hu, illetve
  - c) a Kormányhivatal Hivatali Kapu tárhelyére, rövid neve: FEJERKHIV, KRID: 201739703.

#### **14. A Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása**

65. § A Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldemények a Főispáni Kabinet részéről a Kormányhivatal főosztályai, önálló és nem önálló osztályai, valamint járási hivatalai (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) részére kizárólag elektronikus úton, – azon az elektronikus csatornán, melyen érkezett a küldemény – kerülnek továbbításra.
66. § A Főispáni Kabinet a Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldeményeket főosztályi vagy járási hivatali szintre továbbítja a felelős szervezeti egységnél küldemény kezelésére feljogosított munkatársaknak.
67. § A felelős szervezeti egység vezetője jelöli ki a feljogosított munkatársat, személyéről a Főispáni Kabinet vezetője részére tájékoztatást küld elektronikus úton a 11. melléklet szerint. A feljogosított munkatárs személyében történő változás esetén a Főispáni Kabinet vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
68. § A feljogosított munkatársokról a felelős szervezeti egység megjelölésével a Főispáni Kabinet naprakész nyilvántartást vezet.
69. § A felelős szervezeti egység vezetője a Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldemény tartalmát megismerve, a megismerés napján dönt az iktatás valamint a szervezeti egységen belül történő továbbküldés, vagy visszaküldés tekintetében.
70. § Amennyiben a Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldemény egyértelműen nem beazonosítható vagy nem a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező felelős szervezeti egységnek kerül továbbításra, a Főispáni Kabinet részéről téves továbbításra került sor. Téves továbbítás esetén, az elektronikus küldeményt a felelős szervezeti egység elektronikus úton, amennyiben részéről ismert, továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező felelős szervezeti egység részére.
71. § Amennyiben a felelős szervezeti egység a továbbított elektronikus küldeményt illetően nem tudja meghatározni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységet, akkor az elektronikus küldeményt köteles a Főispáni Kabinet részére visszaküldeni.
72. § A visszaküldés során minden esetben fel kell tüntetni a visszaküldés indokát.
73. § A felelős szervezeti egységek a részükre közvetlenül címzett elektronikus küldemények szignálását és továbbítását saját hatáskörben végzik.

### **V. Fejezet**

#### **Az iratok nyilvántartása, iktatása**

##### **15. Az iktatókönyv nyitása és zárása**

74. § Az iktatókönyv nyitását és zárását a szervezeti egységek tekintetében az Informatikai Osztály a Koordinációs Osztállyal együttműködve végzi.

##### **16. Az iratok iktatása**

75. § Az iratok iktatását a szervezeti egységeknél a szervezeti egységen belül kijelölt ügyiratkezelésért felelős munkatársak, valamint az ügyintézők végzik.
76. § Az iktatási azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a 10. melléklet tartalmazza.

## 17. Expediálás, az iratok továbbítása

77. § Kimenő iratok esetén a munkatárs a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni a kézbesítésért felelős munkatárs részére. A kézbesítésért felelős munkatárs csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
78. § A postázásra előkészített tértivevényes küldemények az alábbi, borítékon szerepeltetendő kezelési feljegyzések megtétele mellett továbbíthatók:
- irat iktatószáma, ügyintézője,
  - „Hivatalos”, vagy „Hiv.”,
  - KI-2 – SFTP tárhelyet használó szervezeti egységek esetében,
  - KI-4 – Poszeidon rendszer esetén,
  - távollét esetén otthagyzandó értesítés (pl. A/1).
79. § Az elektronikus úton továbbítandó kiadmányok és mellékleteik küldése során az elektronikus állományok nevét az alábbiak szerint kell képezni:
- alapidokumentum esetén: iktatószám\_tárgy, vagy megnevezés,
  - melléklet esetén: az iktatószám, és az alapidokumentumnak hányas sorszámú melléklete.  
Pl.: FE\_13\_18-2\_2023\_tárgy, vagy megnevezés\_2. sz melléklet vagy FE-13-18-2-2023-tárgy, vagy megnevezés\_2mell.
80. § Az elektronikus küldeményeket a címzett részére rendelkezése szerinti csatornán kell továbbítani.
81. § Az elektronikus küldés csatornája külső címzett részére Hivatali Kapu, Közszolgáltatási e-címregiszter azonosító, cégkapu, ügyfélkapu lehet elsődlegesen. Az e-mail csatorna jogszabályban meghatározott esetben, illetve a Kormányhivatalon belüli levelezés esetén alkalmazható.
82. § Elektronikus úton küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást (e-mail, feladási- és letöltési igazolások) az iratkezelési szoftverben az irathoz kell rögzíteni. Poszeidon rendszerben történő küldés esetén az egyes igazolások az iktatási tételnél kerülnek jóváírásra.

## 18. Kiadmányozás

83. § A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét a kiadmányozásról szóló főispáni utasításban foglaltak határozzák meg.

## VI. Fejezet

### Az iratok irattárba helyezése, selejtezése

#### 19. Irattár, irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

84. § A Kormányhivatalnál az iktatóhellyel rendelkező iratkezelésért felelős szervezeti egységek átmeneti irattárat működtetnek. A Kormányhivatal központi irattára a 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. alatt található.
85. § A Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, a Főispáni Kabinet, a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya, Hatósági és Oktatási Osztálya, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, valamint a Pénzügyi és

Gazdálkodási Főosztály iratanyagának irattározását, selejtezését a Koordinációs Osztály munkatársai végzik.

- 86. §** A Kormányhivatal iratkezelésért felelős szervezeti egységei által kezelt átmeneti irattárakat az önálló szervezeti egységek a 12. melléklet szerinti jegyzékben tartják nyilván, amely nyilvántartást a 15. § a) pontban foglalt határidőig elektronikus úton az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek küldenek meg.
- 87. §** Irattározás céljára, megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiséget – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
- 88. §** Az iratok elhelyezésére kijelölt helyiségeknek az MvM utasítás 1. melléklet 36. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek kell megfelelni.
- 89. §** A Kormányhivatalnál az iratok tárolása a szervezeti egységek átmeneti irattárában történik. A szervezeti egységek átmeneti irattárában a tárgyév és az azt megelőző 5 év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik.
- 90. §** Az átmeneti irattárak működési rendjét az azt működtető főosztály, önálló osztály valamint járási hivatal vezetője határozza meg.
- 91. §** Irattározás céljából a lezárt ügyiratokat a munkatárs a közvetlen vezetőjének átadja ellenőrzésre. Ezt követően a munkatárs az előadói ív segítségével, a közvetlen vezetője engedélyével – az engedély tényének az előadói íven történő feltüntetésével – az elektronikus rendszerből történő kivezetés céljából átadja az irattározási feladatokat ellátó munkatárs részére. Az elektronikus ügyiratok esetén az elektronikus irattározást az iratkezelő rendszerben szükséges elvégezni.
- 92. §** Az átmeneti irattárból központi irattárba átadást követően az iratokat az iratkezelésért felelős szervezeti egység a központi irattárban kezeli és tárolja.

## **20. Az iratok selejtezése, megsemmisítése**

- 93. §** Az átmeneti és a központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével, évente selejtezni kell. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított őrzési idő letelte után lehet csak kiselejtezni. (Pl. a 2017-ben keletkezett 5 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2022. december 31. után, vagyis 2023-ban lehet leselejtezni.)
- 94. §** A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év december 31-ig selejtezni kell.
- 95. §** A családtámogatási iratok körébe tartozó anyasági támogatás, családi pótlék, gyermekgondozást segítő ellátás és gyermeknevelési támogatás tárgyú, papír alapon benyújtott dokumentumok a TÉBA rendszerben történő szkennelést követő egy év után megsemmisíthetők.
- 96. §** A selejtezési eljárás elrendeléséért a főosztályvezető, illetve a járási hivatalvezető a felelős.
- 97. §** A selejtezési munka megkezdése előtt 30 nappal a selejtezés tervezett időpontjáról értesíteni kell az MNL FVL-t (Közszolgáltatási e-címregiszter azonosítóra történő címzéssel), ezzel egyidejűleg az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt (a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címen). A bejelentést a főosztályvezető, a járási hivatalvezető teszi meg a főosztály, a járási hivatal és az önálló osztály vonatkozásában. A bejelentés melléklete a 13. melléklet szerinti selejtezési program, amely osztályonként készül. Az osztályonként elkészített selejtezési programokat egyidőben is be lehet jelenteni az MNL FVL felé, a selejtezési programok

elektronikus úton történő megküldésével. Az iratkezelésért felelős vezető feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

- 98. §** A selejtezést végző munkatárs az MvM utasításban rögzítetteknek megfelelően az irattárba helyezett, lejárt őrzési idejű iratokat – az irattári tételszámok figyelembe vételével – a 14. és 15. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési iratjegyzék felhasználásával leselejtezi. A selejtezést végző szervezeti egység a selejtezési jegyzőkönyvet és a selejtezési iratjegyzéket hiteles elektronikus dokumentumként (pdf formátumban), elektronikus úton közvetlenül küldi meg az MNL FVL részére.
- 99. §** Az elektronikusan záradékolt selejtezési jegyzőkönyv a selejtezést végző szervezeti egység részére az MNL FVL részéről elektronikus úton megküldésre kerül.
- 100. §** Az MNL FVL megsemmisítési engedélyéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt tájékoztatni kell a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv elektronikus úton történő megküldésével.
- 101. §** A leselejtezett iratok megsemmisítésre történő elszállítását a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Beruházási és Üzemeltetési Osztálya szervezi és felügyeli. Az iratok megsemmisítésre történő elszállításáról a 16. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez csatolni kell a megsemmisítéssel megbízott megsemmisítési igazolását.
- 102. §** Az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett meg kell őrizni a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az MNL FVL megállapítása szerint indokolt. A Kormányhivatal azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az MNL FVL nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az MNL FVL egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető.

## **21. Az iratok MNL FVL-ba adása**

- 103. §** A Kormányhivatal nem selejtezhető, levéltárnak átadandó iratainak MNL FVL-ba adását az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető felügyeli, akit a levéltári átadásról tájékoztatni kell elektronikus úton (koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címen).
- 104. §** Az iratokat az MNL FVL-al egyeztetett időpontban kell átadni a 17. és 18. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, iratátadás-átvételi jegyzékkel. Az átadás-átvétel dokumentumai elektronikus formában kerülnek átadásra az MNL FVL Közszolgáltatási e-címregiszter azonosítóra, amennyiben az MNL FVL nem jelzi igényét a dokumentáció papír alapon történő átadására.

## **VII. Fejezet**

### **Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai**

#### **22. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelésének rendje**

- 105. §** Az elektronikus iratok fogadása és továbbítása Hivatali Kapun, illetve az iratkezelő rendszereken keresztül történik, melyet a Hivatali Kaput kezelő, illetve iratkezelésért felelős szervezeti egység kezel.
- 106. §** A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársat a főosztályvezető, az önálló osztályvezető, a járási hivatalvezető jelöli ki. A munkatársakról nyilvántartást a 45. § szerint szükséges vezetni. A jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.

**107. §** Az e-Papír fogadása az alábbi fogadási pontokon történik:

- a) a Kormányhivatal (beleértve a Főispán által közvetlenül irányított szervezeti egységeket is),
- b) Székesfehérvári Járási Hivatal,
- c) Dunaújvárosi Járási Hivatal,
- d) Bicskei Járási Hivatal,
- e) Móri Járási Hivatal,
- f) Sárbogárdi Járási Hivatal,
- g) Martonvásári Járási Hivatal,
- h) Gárdonyi Járási Hivatal,
- i) Enyingi Járási Hivatal,
- j) Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály,
- k) Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai.

**108. §** Az e-Papír a fogadási pontokon közvetlenül a Poszeidon rendszerbe és a 107. § j-k) pontja esetében az IMAP iktatórendszerbe érkezik meg.

**109. §** Amennyiben nem a fogadási pont a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység, akkor az arra feljogosított munkatárs haladéktalanul továbbítja az elektronikus iratot a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység részére az iratkezelő rendszeren keresztül, vagy amennyiben annak fogadására az iratkezelő rendszer nem alkalmas, akkor Hivatali Kapun keresztül.

**110. §** Az E-ügyintézési törvényben meghatározott elektronikus úton kezdeményezett, illetve a hivatalból indult ügyek esetében, amennyiben az ügyfél nem elektronikus ügyintézésre kötelezett, a munkatárs a Rendelkezési Nyilvántartás alapján dönt arról, hogy az ügyfél számára a válaszirat papír alapon vagy elektronikus úton kerüljön kézbesítésre. A főosztályvezető, önálló osztályvezető, járási hivatalvezető jelöli ki azon munkatársakat, akik jogosultak a Rendelkezési Nyilvántartáshoz hozzáférni. A jogosultságot a 4. melléklet releváns részeinek kitöltésével kell igényelni az Informatikai Osztály munkatársától. A jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.

**111. §** Amennyiben elektronikusan kell a válasziratot megküldeni az ügyfél részére, akkor az elektronikus dokumentumot a feladat ellátására jogosult szervezeti egység iratkezelő rendszeren keresztül, vagy amennyiben az iratkezelő rendszer erre nem alkalmas, akkor a szervezeti egység Hivatali Kapujáról az arra feljogosított munkatárs továbbítja az ügyfél ügyfélkapujára, vagy hivatali kapujára, vagy cégkapujára.

### **23. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

**112. §** Az MvM utasítás 1. melléklet 42. §-ában meghatározott iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a 19. melléklet szerinti papíralapú iktatókönyvet kell nyitni iktatóhelyenként.

**113. §** Az üzemzavar során használt iktatókönyv megnyitásáról és zárásáról az MvM utasítás 1. melléklet 42. §-ában meghatározottak szerint a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető gondoskodik.

## **VIII. Fejezet**

### **A papíralapú iratkezelés során használt hitelesítési eszközök**

#### **24. A Kormányhivatal bélyegzői**

**114. §** A Kormányhivatalban különösen az alábbi bélyegzők használhatók:

- a) körbélyegző,
- b) fejbélyegző,
- c) ügyviteli bélyegző,
- d) speciális bélyegző.

- 115. §** A Kormányhivatalban hivatalos hitelesítési eszközként az állami címerrel és sorszámmal ellátott, valamint az egyéb azonosítással ellátott körbélyegző, bélyegző (a továbbiakban: hivatalos bélyegző) használható.
- 116. §** Hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni az MvM utasítás 1. melléklet 43. § (10) bekezdésében meghatározott bélyegzőket is.
- 117. §** A Kormányhivatalban a hivatali működés támogatása érdekében alkalmazott, egyéb nem hivatalos bélyegző kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazható. Ilyen különösen a fejbélyegző, érkeztető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző, záradékoló, jóváhagyó, engedélyező bélyegző, véglegessé válást tanúsító bélyegző, hitelesítő bélyegző, érvényesítő bélyegző, pénzügyi, jogi, szakmai ellenjegyző bélyegző, stb.

## **25. A hivatalos bélyegzők nyilvántartása**

- 118. §** A Kormányhivatal hivatalos bélyegzőiről a főosztályokon, önálló osztályon, a járási hivatalokban naprakész nyilvántartást kell vezetni a 20. melléklet szerinti „Bélyegző-nyilvántartó lap”-ból összeállított, folyamatos oldalszámozással ellátott „Bélyegző-nyilvántartókönyvben”.
- 119. §** A Bélyegző-nyilvántartókönyvet a főosztályvezető, az önálló osztály vezetője és a járási hivatalvezető hitelesíti.
- 120. §** A bélyegző nyilvántartást a főosztályvezető, az önálló osztály vezetője és a járási hivatalvezető által kijelölt munkatárs vezeti, akinek munkaköri leírásában a feladatot rögzíteni kell.

## **26. A hivatalos bélyegzők használata**

- 121. §** A hivatalos bélyegző a Kormányhivatal hivatalos levelezésében, működésével összefüggésben keletkező kimenő iratokon, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére a kiadmányozó, hitelesítő aláírásával együtt használható.
- 122. §** A hivatalos bélyegző használatára a kiadmányozási joggal rendelkező, illetve az általa felhatalmazott munkatárs jogosult.
- 123. §** A hivatalos bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért a használatra jogosult munkatárs felelősséggel tartozik.
- 124. §** A hivatalos bélyegző használója köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén, a hivatali helyiségből való eltávozás előtt a bélyegzőt el kell zárni.
- 125. §** A hivatalos bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

## **27. Eljárás a hivatalos bélyegző elvesztése esetén**

- 126. §** Ha a bélyegző használatára jogosult munkatárs észleli, hogy a hivatalos bélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, erről értesíti a közvetlen felettesét. Ezt követően a közvetlen felettes írásban értesíti a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét,

aki intézkedik a hivatalos bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben.

- 127. §** Bűncselekmény gyanúja esetén a hivatalos bélyegzőt használó főosztályvezető, önálló osztály vezetője, járási hivatalvezető értesíti a Főispánt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a rendvédelmi szervek felé.
- 128. §** A hivatalos bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának tényét a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni.
- 129. §** Az elveszett vagy eltulajdonított hivatalos bélyegző kizárólag új sorszámmal pótolható.
- 130. §** A letiltást követően esetlegesen megkerült hivatalos bélyegzőt selejtezni kell.

## **28. A bélyegzők megrendelése**

- 131. §** Új bélyegző igénylése a beszerzésekről szóló főispáni szabályzat rendelkezései szerinti nyomtatványon történik.
- 132. §** A kitöltött nyomtatványnak a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályra történő megküldéséről az igénylő szervezeti egység főosztályvezetője, önálló osztály vezetője, járási hivatal vezetője gondoskodik.
- 133. §** A bélyegző megrendeléséről, igénylő részére történő átadásáról a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

## **29. A bélyegzők cseréje, pótlása, leadása**

- 134. §** A főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető gondoskodik a bélyegző cseréjéről, ha
- a szervezeti egység elnevezése megváltozott,
  - a bélyegzőn feltüntetett adatokban változás történt,
  - a bélyegző elhasználódott,
  - a bélyegző megrongálódott,
  - a bélyegző egyéb ok miatt használhatatlanná vált.
- 135. §** A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett azt vagy eltulajdonították.
- 136. §** A bélyegző cseréje, illetve a pótlása során a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- 137. §** A bélyegző cseréje esetén az új bélyegző akkor adható ki, ha a cserélni kívánt bélyegző leadásra került.
- 138. §** A bélyegzőt a munkavégzés helyének megváltozásakor, a jogviszony megszűnésekor a bélyegző-nyilvántartást vezető munkatárs részére vissza kell adni.

## **30. A bélyegzők érvénytelenítése**

- 139. §** A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt – amennyiben a bélyegzőház használható állapotban van, csak a bélyegzőgumit – a megsemmisítésig érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítésre a főosztályvezető, önálló osztályvezető, járási hivatalvezető által kijelölt munkatársak jogosultak.
- 140. §** A bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely annak azonosíthatóságát nem akadályozza meg.



- 141. §** Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell az érvénytelenítés idejét, az érvénytelenítésben résztvevők nevét és beosztását, valamint az érvénytelenítés módját.
- 142. §** Az érvénytelenítés tényéről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző nyilvántartásával megbízott munkatárs részére át kell adni. Az érvénytelenítés tényét, annak időpontját a bélyegző-nyilvántartókönyvben rögzíteni kell.
- 143. §** Az érvénytelenített bélyegzőket – megsemmisítésig – elzárt szekrényben kell tárolni az érvénytelenítésről szóló jegyzőkönyvvel együtt.

### **31. A bélyegzők selejtezése, megsemmisítése**

- 144. §** Az érvénytelenített bélyegzők egy évig tartó őrzést követően selejtezhetők.
- 145. §** A selejtezés a bélyegző – amennyiben a bélyegzőház használható állapotban van, csak a bélyegzőgumi – megsemmisítésével történik.
- 146. §** A selejtezésre váró bélyegzők, valamint a használhatatlanná vált bélyegzőházak megsemmisítését a nyilvántartást vezető szervezeti egység főosztályvezetője, önálló osztályvezető, járási hivatal vezetője kezdeményezi a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályon.
- 147. §** Az érvénytelenített bélyegzőket selejtezésre, megsemmisítésre a 20. melléklet - vonatkozó részeinek kitöltött - másolati példányával együtt kell átadni a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályra.
- 148. §** A bélyegzők megsemmisítéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- 149. §** A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a megsemmisítés okát, a bélyegző lenyomatát vagy a lenyomat leírását, a megsemmisítés módját.
- 150. §** A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a bélyegző nyilvántartást vezető munkatárs részére.
- 151. §** A megsemmisítés tényét, annak időpontját a bélyegző-nyilvántartókönyvben rögzíteni kell, csatolva hozzá a megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet.

### **32. Bélyegző használat ellenőrzése**

- 152. §** A bélyegzők használati rendjét (nyilvántartás, használat, selejtezés) a Kormányhivatal munkatervében, illetve belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kell ellenőrizni.
- 153. §** A szervezeti egységek vezetői kötelesek a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés keretében ellenőrizni az irányításuk alá tartozó szakterületen a bélyegzőhasználatot.
- 154. §** A bélyegzőhasználathoz kapcsolódó ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és egy példányt csatolni kell az ellenőrzött szervezeti egység bélyegző-nyilvántartásához.

## **IX. Fejezet**

### **Másolatkészítés szabályai**

#### **33. A másolatkészítéssel kapcsolatos felelősségi körök**

- 155. §** A Főispán által közvetlenül vezetett főosztályok esetében a főosztályvezető, a járási hivatalok esetében a járási hivatalvezető az általa vezetett szervezeti egység munkatársát másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel a 21. melléklet szerint. A feljogosító dokumentumot

elektronikusan kell kiadmányozni, iratkezelő rendszerben iktatni és elektronikusan tárolni kell.

- 156. §** A másolatkészítői feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- 157. §** A másolatkészítői feljogosításban rendelkezni kell a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről.
- 158. §** A másolatkészítőkről a jogosultságot megadó szervezeti egység a 22. melléklet szerint naprakész nyilvántartást vezet, melyet elektronikusan megküld a Koordinációs Osztály részére. A Koordinációs Osztály gondoskodik az utasítás és a másolatkészítők jegyzékének honlapon való közzétételéről.
- 159. §** A másolatkészítők személyében bekövetkező változásról a járási hivatalvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló osztály vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Koordinációs Osztályt a 22. melléklet megküldésével.
- 160. §** Amennyiben a másolatkészítő munkatárs szervezeten belül más területre kerül, a szervezeti egység vezetője gondoskodik az általa kiállított másolatkészítői felhatalmazás visszavonásáról a 23. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével; az új szervezeti egység vezetője, pedig amennyiben másolatkészítési jogosultság kiadásáról dönt a munkatárs részére, gondoskodik annak kiállításáról. A változásról a Koordinációs Osztályt elektronikusan haladéktalanul értesíteni szükséges a 22. melléklet megküldésével. Ha a másolatkészítő munkatárs jogviszonya megszűnik, a 23. mellékletet kitölteni nem szükséges.
- 161. §** A feljogosító és visszavonó munkáltatói intézkedéseket elektronikusan kiadmányozni, az iratkezelési rendszerben iktatni és elektronikusan tárolni, illetve az érintett munkatársnak e-mail útján megküldeni szükséges. A Poszeidon rendszerben iktatóknak lehetősége van a kimenő irat iktatásával egyidőben ügyfélkapun történő kiküldésre az érintett munkatársnak. A Koordinációs Osztály részére a fent részletezett dokumentumokat nem kell eljuttatni.
- 162. §** A hiteles másolat készítését a másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítői jogosultságát a munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 163. §** A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen utasítás előírásai szerint köteles eljárni, az utasítás előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

### **34. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá**

- 164. §** A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
- 165. §** A papíralapú iratról a Kormányhivatal digitalizáló eszközein készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálendő.
- 166. §** A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni (a Kormányhivatal digitalizáló eszközei ennek megfelelően vannak beállítva).
- 167. §** Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető.
- 168. §** A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- 169. §** A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

- 170. §** Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
- 171. §** Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 35. alcím szerinti kivonat készíthető.
- 172. §** Egyezés esetén a digitalizált iratot a másolatkészítőnek záradékolni és hitelesíteni kell oly módon, hogy rá kell helyeznie a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegzőt a kötelező képi elemek megjelenítésével a következő módok egyikén:
- A Poszeidon rendszer hiteles másolat készítését végző funkcióját használva a digitalizált példányra a program által felhelyezett záradékkal és elektronikus szervezeti bélyegzővel.
  - A záradék szövegét és az elektronikus szervezeti bélyegzőt az eKAT programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton. Amennyiben az eKAT programmal történő elhelyezés nem lehetséges, a záradék szövege és az elektronikus szervezeti bélyegző a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (KEAASZ) programmal is elhelyezhető.
  - A záradékolási és hitelesítési célra szolgáló, a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegző képi megjelenésének az alábbiakat kell tartalmaznia:  
 „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.  
 Másolatkészítő szervezet neve: Fejér Vármegyei Kormányhivatal  
 A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: „Munkatárs neve”  
 Másolatkészítési szabályok: az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról szóló főispáni utasítás  
 Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.kormanyhivatal.hu/hu/fejer/e-ugyintezes>  
 Másolatkészítés időpontja: (időbélyegző szerint).”
  - Amennyiben a másolatkészítő rendelkezik személyes elektronikus aláírás tanúsítvánnyal, az elektronikus szervezeti tanúsítvány helyett, annak használatával az a) – c) pont szerint szükséges a hitelesítést elvégezni.
  - Amennyiben az a) – d) alpontban foglaltak nem alkalmazhatók, a záradék szövegét külön papíralapú dokumentumon kell előkészíteni a 24. melléklet szerinti szöveggel. Ezt követően az eredeti kiadmányozott iratot a záradék szövegét tartalmazó külön lappal együtt kell digitalizálni, így jön létre a PDF formátumú digitalizált irat. A digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesíteni kell oly módon, hogy rá kell helyeznie a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegzőt. Az elektronikus szervezeti bélyegzőt az eKAT programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton. Amennyiben az eKAT programmal történő elhelyezés nem lehetséges, az elektronikus szervezeti bélyegző a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (KEAASZ) programmal is elhelyezhető. A záradékolási és hitelesítési célra szolgáló, a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegző képi megjelenésének az alábbiakat kell tartalmaznia:  
 „Digitálisan aláírta: Fejér Vármegyei Kormányhivatal  
 Másolatkészítés időpontja: (időbélyegző szerint).”
- 173. §** A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

### **35. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása**

- 174. §** A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
- 175. §** Az elektronikus iratról papíralapú irat a hivatal nyomatképző (nyomtató) berendezéseinek készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).

- 176. §** A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- 177. §** Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összefűzésével biztosítható.
- 178. §** Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összefűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell az alábbiak szerint:
- a) a nyomtatott papíralapú irat első oldalán fel kell tüntetni a lapok és oldalak darabszámát,
  - b) a másolatkészítőnek minden oldalt szignálnia és bélyegeznie kell.
- 179. §** Jelen utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
- 180. §** A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezésétől a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- 181. §** A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- 182. §** Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- 183. §** Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról a 36. alcím szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen.
- 184. §** Amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
- 185. §** Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradékot záradékoló bélyegzővel kell elhelyezni, vagy kézzel rávezetni az alábbiak szerint.
- 186. §** A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „A papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
  - b) a másolatkészítés időpontját,
  - c) a másolatkészítő szervezeti egység megnevezését (Kormányhivatal, járási hivatal körbélyegzőjének feltüntetésével),
  - d) a másolatkészítő nevét és aláírását.

### **36. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése**

- 187. §** Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- 188. §** A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

### 37. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

**189. §** Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

**190. §** A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

### XII. fejezet Záró rendelkezések

**191. §** Ez az utasítás 2023. március 14. napján lép hatályba.

**192. §** Hatályát veszti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 4/2022. (III. 9.) főispáni utasítás, kivéve annak 12. § h) pontja, 13. § e) pontja, 14. § e) – f) pontja, valamint X. Fejezete.

Székesfehérvár, 2023. március 13.



**Dr. Simon László**

#### Záradék:

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabállyal egyetértek.

Székesfehérvár, 2023. március 13.



**Bődő István**

levéltár-igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár  
Fejér Vármegyei Levéltára



MNL/FOL/9996-2/2023