



FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL FŐISPÁN

Iktatószám: FE/13/125-1/2024.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője

17/2024. (X. 18.) 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.), a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 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 szervei hatálya kiterjed a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.

3. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal Főispánjára, Főigazgatójára, Igazgatójára, a Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, járási hivatalok teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan, illetve határozott időre kinevezett

kormánytisztviselőjére, a vezényelt és kirendelt jogviszonyban, valamint a munkaviszonyban álló munkavállalójára (a továbbiakban együtt: munkatárs).

4. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától, valamint
 - b) az elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítésére.
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 fővárosi és megyei kormányhivataloknak a földügyi igazgatási szakmai feladatokkal összefüggő iratkezelésére vonatkozó Egységes Iratkezelési Szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (VI. 21.) AM 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. melléklet 3. §-ában meghatározott jogszabályok rendelkezései irányadók.

3. Értelmező rendelkezések

9. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *főosztályvezető*: A közvetlenül vezetett főosztály, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet és az Állami Főépítészeti Iroda vezetője.
- b) *iratkezelésért felelős szervezeti egység*: A főosztály, járási hivatal azon szervezeti egysége, amelynél az utasításban meghatározott iratkezelési feladatokat ellátják, valamint az önálló osztály jogállású osztály.
- c) *közvetlenül vezetett szervezeti egység*: A főosztály, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítészeti Iroda, az önálló osztály jogállású Védelmi Bizottság Titkársága és az önálló osztály jogállású Belső Ellenőrzési Osztály.
- d) *másolatkészítés*:
 - da) a Kormányhivatalhoz beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is,
 - db) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés,
 - dc) 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
 - dd) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítés, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
- e) *másolatkészítő*: Az utasítás szerinti hiteles másolat készítésére feljogosított munkatárs.

- f) *nem önálló szervezeti egység*: A főosztályokon belül működő osztály, valamint a járási hivatalon belül működő osztály.
- g) *önálló osztályvezető*: a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, és a Védelmi Bizottság Titkárságának vezetője.
- h) *önálló szervezeti egység*: a közvetlenül vezetett szervezeti egység, és a járási hivatal.
- i) *kiadói utasítás*: A kimenő irat továbbítására vonatkozó utasítás, mely tartalmazza a címzettek körét és a kézbesítés módját (elektronikusan/személyesen/postai/futárszolgálat/kézbesítő útján), a küldendő irat példányszámát, mellékleteit.

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, annak évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról,
 - b) gondoskodik az iratkezelést végző vagy azért felelős munkatársak szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - c) elvégzi a központi és szervezeti főnyilvántartó könyvek hitelesítését, a központi főnyilvántartó könyv vezetését,
 - 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) külön utasításban meghatározottak szerint gondoskodik a központi, illetve a szervezeti bélyegző-nyilvántartó könyvek előállításáról és hitelesítéséről, valamint a központi bélyegző-nyilvántartó könyv vezetéséről,
 - h) ellenőrzi a szervezeti főnyilvántartó könyvek szabályszerű vezetését.
- 13. §** A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Osztály Informatikai Osztályának (a továbbiakban: Informatikai Osztály) vezetője az alábbi feladatokat látja el:
- a) az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető közreműködésével meghatározza az iratkezelési rendszer adminisztrátori feladataival összefüggő egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - b) vezeti az 1. melléklet és a 2. melléklet szerinti nyilvántartást.

- 14. §** A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai 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) külön utasításban meghatározottak szerint 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, - különös tekintettel az irattározás folyamatára - az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, észrevételeket és utasításokat a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe foglalni, továbbá a jegyzőkönyv egy példányát az elkészítését követő 8 napon belül, de legkésőbb a tárgyévet 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 egység utasítás szerinti iratkezelését,
 - d) vezetni az iratkezeléssel összefüggő, az utasításban meghatározott nyilvántartásokat,
 - 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) elrendelni az iratanyag évenkénti selejtezését,
 - h) üzemzavar esetén gondoskodni a papír alapú iktatókönyvek nyitásáról és zárásáról,
 - i) szakszerűen működtetni az átmeneti irattárat,
 - j) külön utasításban meghatározottak szerint vezetni a szervezeti bélyegző nyilvántartást,
 - k) az MvM utasítás 26. §-a alapján a szignálási utasításokat pontosan meghatározni,
 - l) szervezeti egységén belül a határidők betartását ellenőrizni,
 - m) a kiadmányozás szabályait betartani/betartatni, valamint
 - n) az irattárba helyezést engedélyezni, amennyiben szervezeti egysége több osztállyal is rendelkezik, akkor delegálás szerint a nem önálló osztályvezető útján.
- 16. §** 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 ügyirat kezelési 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.

- 17. §** 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) külön utasításban meghatározottak szerint a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.
- 18. §** 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

- 19. §** A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
- 20. §** Az iratkezelés a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, a Főispáni Kabinet, a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, Törvényességi Felügyeleti Osztálya, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, valamint a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai 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.
- 21. §** A szakrendszeri ügyintézését 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.
- 22. §** Az építésügyi és építésfelügyeleti hatóság hatósági eljárással kapcsolatos iratkezelési feladatait az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (3) bekezdése szerint kell ellátni.
- 23. §** A Magyar Államkincstár részére meghatározott eljárások és ellátások tekintetében az iratkezelési feladatokat az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (4) bekezdése szerint kell ellátni.
- 24. §** Az agrár- és vidékfejlesztési támogatási feladatok, továbbá a Magyar Államkincstárral kötött átruházási megállapodások alapján ellátott folyamatok iratkezelését az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály házirendjében meghatározottak szerint kell ellátni.

6. Az irattári terv, irattári tételszám

25. § Az irattári tervet az MvM utasítás 1. függeléke tartalmazza.
26. § A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, legkésőbb irattárba helyezésük előtt a munkatárs az irattári terv alapján a végleges irattári tételszámmal látja el.
27. § 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.
28. § Az irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a szakfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
29. § Az irattári terv – az Ltv. 5. §-ában, valamint a Korm. rendelet 61. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében – ügykörönként tartalmazza az őrzés elektronikus, vegyes, illetve papír alapon történő megvalósítási kötelezettségére vonatkozó adatot.
30. § Amennyiben egy papíralapú vagy vegyes megőrzési kötelezettséggel érintett irattári tételbe sorolt ügyirat megőrzése tisztán elektronikus úton is biztosítható, akkor ezen ügyiratot kizárólag elektronikusan kell megőrizni.
31. § 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

32. § Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek felsorolását az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (2) bekezdése tartalmazza.
33. § Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzését a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálytól igényeli a beszerzésekről szóló főispáni szabályzatban meghatározottak szerint.
34. § A központi főnyilvántartó könyvet a 4. melléklet szerint az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető szervezeti egysége, az önálló szervezeti egységek szervezeti főnyilvántartó könyveit, az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs vezeti az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (4)-(7) bekezdése szerint.
35. § 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.
36. § Elektronikus ügyirat esetében az előadói ív megjegyzés rovatába fel kell tüntetni az 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.

37. § A központi irattár vonatkozásában az MvM utasítás 1. melléklet 38. § (2) bekezdése alapján 5. melléklet szerinti irattári jegyzéket, a 6. melléklet szerinti gyarapodási naplót, a 7. melléklet szerinti fogyatéki naplót, valamint a 8. melléklet szerinti kölcsönzési naplót, mint iratkezelési segédleteket vezetni szükséges.

III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

8. Az iratok védelme

38. § Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
39. § Naplózni kell az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét.
40. § Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés valamennyi folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni.

9. Hozzáférés az iratokhoz

41. § A munkatársak csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladataik ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A munkatársak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért, az egyes ügyiratokban tárolt személyes adatok védelméért.
42. § 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.
43. § Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.

10. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezeléssel kapcsolatban

44. § A szakrendszeri iratkezelő rendszerek esetén, illetve azon iratkezelő rendszereknél, ahol a jogosultság biztosítása üzemeltetői, felettes szerve 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. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
45. § A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
46. § 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.

47. § A 44. §-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.
48. § A Poszeidon rendszer és a Rendelkezési Nyilvántartás jogosultság engedélyezését, módosítását a 9. melléklet szerinti igénylőlapon 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 1. melléklet és a 2. melléklet szerint.
49. § A Hivatali Kapu kapcsolattartók felhasználói jogosultságának engedélyezését, módosítását a 9. melléklet szerinti igénylőlapon kell kezdeményezni. Az igénylőlapot elektronikus formában a Főispáni Kabinet vezetőjének kell megküldeni. A Főispáni Kabinet gondoskodik a 10. melléklet szerinti nyilvántartás vezetéséről, valamint a Hivatali Kapu kapcsolattartók felhasználói jogosultságainak kezeléséről.
50. § A jogosultság beállítását végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét felhasználói adatok elektronikus levélben történő megküldésével igazolja a munkatárs felé.
51. § 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 9. melléklet kitöltésével a 48.-49. §-ban foglalt eljárásrend betartásával kell kezdeményezni. A jogosultság visszavonás a távozási lap alapján az 1. mellékletben kerül rögzítésre.
52. § 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 11. melléklet szerint.

IV. Fejezet **Az iratkezelés folyamata**

11. A küldemények átvétele

53. § A beérkező papíralapú iratok átvétele átadás-átvételi jegyzéken, kézbesítőkönyvben, postai átvételi jegyzéken, elektronikus átvételi jegyzéken, illetve futárjegyzéken történik.
54. § 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.
55. § A beérkező küldemények átvételére adott jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.

- 56. §** A szervezeti egység e-mail címére érkező küldeményeket az illetékes szervezeti egység kezeli.
- 57. §** Az elektronikus irat kezelésének – fogadásának, továbbításának, küldésének – részletes szabályait a VII. Fejezet tartalmazza.
- 58. §** A Kormányhivatal székhelyére érkezett papír alapú küldemények átvételéről a Koordinációs Osztály munkatársai gondoskodnak, melynek során az alábbiakban meghatározott feladatokat látják el:
- postai úton, belső futárszolgálattal, személyes kézbesítő útján érkező küldemények átvétele,
 - küldemények bontás előtti előzetes csoportosítása szervezeti egységek szerint,
 - az MvM utasítás 1. melléklet 23. § (3) bekezdésben meghatározott küldeményeknek (a továbbiakban: speciális küldemények) felbontás nélküli továbbítása a címzett részére a 12. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken, vagy kézbesítő könyvbe történő bejegyzéssel,
 - a nem székhelycím szerinti szervezeti egységek esetén a beérkezett, könyvelt küldemények belső futár útján történő továbbítása a címzett részére a 12. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken, vagy kézbesítő könyvbe történő bejegyzéssel.
- 59. §** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét a papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- 60. §** A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
- 61. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 62. §** Amennyiben a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, akkor az ügyiratkezelésért felelős munkatársnak a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania, és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását.
- 63. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, amelyre a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzethez.
- 64. §** A papír alapú küldemények székhelyről történő továbbításáról a Koordinációs Osztály munkatársai gondoskodnak, melynek során az alábbiakban meghatározott feladatokat látják el:
- postai úton történő küldéshez előkészített (borítékolt) küldemények postázó-programban történő előkészítése,
 - a Kormányhivatal postai küldeményeinek postaszákba/postai küldeménytároló dobozba készítése, a posta kézbesítőjének történő átadása,
 - belső futáranyagok előkészítése, átadása a futárnak futárjegyzékkel.

12. A küldemények felbontása

- 65. §** A székhelyen működő szervezeti egységek tekintetében az érkeztetett 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.
- 66. §** Az illetékes szervezeti egységnek címzett, vagy továbbított küldemények postabontása az illetékes szervezeti egységnél történik.

13. A küldemények érkeztetése/digitalizálása

- 67. §** 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.
- 68. §** Az érkeztetési azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a 13. melléklet tartalmazza.
- 69. §** 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.
- 70. §** 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, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály postai úton érkező küldeményeit. Az érkeztetett, digitalizált küldemények a Poszeidon rendszerben a birtokló szervezeti egység részére elektronikusan is átadásra kerülnek.
 - b) A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai 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.

14. A küldemények továbbítása, szignálása (munkatárs kijelölése)

71. § 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, munkatársra szignálás esetén az érintett munkatárs részére.
72. § A székhelyre érkező, főispáni, főigazgatói és igazgatói szignálást igénylő papíralapú küldeményeket, szignálást végző által megbízott munkatárs adja át az érintett szervezeti egység részére a 12. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéken.
73. § A Kormányhivatalnak címezve, az alábbi elektronikus rendszereken keresztül érkehetnek küldemények:
- a) a Poszeidon rendszerben a „Vármegyei Hivatal” címére e-Papír formájában vagy a Közszolgáltatási e-címregiszterben nyilvántartott azonosítóra,
 - b) a Kormányhivatal központi e-mail címére: hivatal@fejer.gov.hu, illetve
 - c) a Kormányhivatal Hivatali Kapu tárhelyére, rövid neve: FEJERKHIV, KRID: 201739703.

15. A Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása

74. § 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.
75. § A Főispáni Kabinet a Kormányhivatalnak címzett elektronikus úton érkezett küldeményeket főosztályi vagy járási hivatali szintre a küldemény átvételét követően haladéktalanul továbbítja a felelős szervezeti egységnél a küldemény kezelésére feljogosított munkatársaknak.
76. § A felelős szervezeti egység vezetője jelöli ki a feljogosított munkatársat, személyéről a Főispáni Kabinet vezetője részére tájékoztatást küld elektronikus úton a 14. melléklet szerint. A feljogosított munkatárs személyében történő változás esetén a Főispáni Kabinet vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
77. § A feljogosított munkatársokról a felelős szervezeti egység megjelölésével a Főispáni Kabinet naprakész nyilvántartást vezet.
78. § 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.
79. § 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.

- 80. §** 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.
- 81. §** A visszaküldés során minden esetben fel kell tüntetni a visszaküldés indokát.
- 82. §** A felelős szervezeti egységek a részükre közvetlenül címzett elektronikus küldemények szignálását és továbbítását saját hatáskörben végzik.

V. Fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

16. Az iktatókönyv nyitása és zárása

- 83. §** Az iktatókönyv nyitását és zárását a szervezeti egységek tekintetében az Informatikai Osztály a Koordinációs Osztállyal együttműködve végzi, az MvM utasítás 28-29. §-ai szerint.

17. Az iratok iktatása

- 84. §** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi iktatott ügyirathoz kell szerelni.
- 85. §** Az iratok iktatását a szervezeti egységen belül kijelölt ügyiratkezelésért felelős munkatárs, illetve a vezető által a feladat elvégzésére kijelölt munkatárs végzi.
- 86. §** Az iktatási azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a 13. melléklet tartalmazza.

18. Kiadmányozás

- 87. §** A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét a kiadmányozásról szóló főispáni utasításban foglaltak határozzák meg.

19. Expediálás, az iratok továbbítása

- 88. §** 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.
- 89. §** A postázásra előkészített tértivevényes küldemények az alábbi, borítékon szerepeltetendő kezelési feljegyzések megtétele mellett továbbíthatók:
- a) irat iktatószáma, ügyintézője,
 - b) „Hivatalos”, vagy „Hiv.”,
 - c) KI-2 – SFTP tárhelyet használó szervezeti egységek esetében,
 - d) KI-4 – Poszeidon rendszer esetén,
 - e) távollét esetén otthagyzandó értesítés (pl. A/1).

f) Posta Hibrid szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egységek postai szolgáltató helyein a Hibrid kézbesítési és konverziós szolgáltatás előírásainak megfelelően előállított dokumentumot a szerződés szerinti rendben továbbítja a Magyar Posta részére, mely további postai előállításáról és postázásáról gondoskodik a címzett részére.

90. § Az elektronikus úton továbbítandó kiadmányok és mellékleteik küldése során az elektronikus állományok nevét az alábbiak szerint kell képezni:

- a) alapidokumentum esetén: iktatószám_tárgy, vagy megnevezés,
- b) melléklet esetén: az iktatószám, és az alapidokumentumnak hányas sorszámú melléklete. Pl.: FE_13_18-2_2024_tárgy, vagy megnevezés_2. sz melléklet vagy FE-13-18-2-2024-tárgy, vagy megnevezés_2mell.

91. § Az elektronikus küldeményeket a címzett részére rendelkezése szerinti csatornán kell továbbítani.

92. § 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.

93. § 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.

VI. Fejezet

Az iratok irattárba helyezése, selejtezése

20. Irattár, irattározás és az irat átmeneti vagy központi irattárba helyezése

94. § A Kormányhivatalnál az iktatóhellyel rendelkező önálló és nem önálló szervezeti egységek átmeneti irattárat működtetnek. A Kormányhivatal központi irattára a 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. alatt található. A Kormányhivatal szervezeti egységeinek földrajzi elhelyezkedése miatt a központi irattározás teljes kialakításáig a szervezeti egységek az 5 évnél régebben keletkezett iratanyagának irattározását, selejtezését is saját irattáraikban végzik.

95. § 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, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály iktatott iratanyagának irattározását, selejtezését a Koordinációs Osztály munkatársai végzik. A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály nem iktatott, a számviteli törvény szerinti őrzésre kötelezett iratainak kezelését, őrzését és selejtezését Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály végzi.

96. § A Kormányhivatal iratkezelésért felelős szervezeti egységei által kezelt átmeneti irattárakat az önálló szervezeti egységek a 15. melléklet szerinti jegyzékben tartják nyilván, amely nyilvántartást a 15. § a) pontban foglalt határidőig elektronikus úton az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek küldenek meg.

97. § 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.

- 98. §** Az iratok elhelyezésére kijelölt helyiségeknek az MvM utasítás 1. melléklet 36. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek kell megfelelni.
- 99. §** A Kormányhivatalnál az iratok tárolása a szervezeti egységek átmeneti irattárában történik. A szervezeti egységek átmeneti irattárában a tárgyév és az azt megelőző 2-5 év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik.
- 100. §** Az átmeneti irattárak működési rendjét az azt működtető főosztály, önálló osztály valamint járási hivatal vezetője határozza meg.
- 101. §** Irattárazás 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 előadói íven az irattárazás dátumán a munkatárs és közvetlen vezetőjének, mint jóváhagyó aláírásával az irattárazási feladatokat ellátó munkatárs részére. Az elektronikus ügyiratok esetén az elektronikus irattárazást az iratkezelő rendszerben szükséges elvégezni.
- 102. §** Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó személy köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés, a hiteles elektronikus másolatkészítési eljárás szabályainak eleget tettek-e.
- 103. §** Átmeneti és központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot, előíratot együtt kezelve – lehet.
- 104. §** Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 105. §** A központi irattárba helyezést megelőzően szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell azokat az iratokat, amelyek őrzési ideje az átmeneti irattárban lejárt.
- 106. §** Az átmeneti irattárból központi irattárba átadást követően az iratokat az iratkezelésért felelős szervezeti egység a központi irattárban kezeli és tárolja. A központi irattárba irattárazás céljából kizárólag a tárgyévet megelőző évben lezárt évfolyamú ügyirat kerülhet átadásra a tárgyév januárjának első munkanapjától, július utolsó munkanapjáig. Ügyiratot a központi irattárba helyezni, illetve onnan hivatalos kölcsönzéssel kivenni – értve ez alatt mind a papír alapú dokumentálást, mind pedig a Poszeidon rendszerben történő rögzítést – kizárólag az arra felhatalmazott, az irattár kezeléséért felelős munkatársak által lehetséges.
- 107. §** A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

21. Kölcsönzés

- 108. §** Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés.
- 109. §** A központi irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

- 110. §** Az irat kiadását és visszaérkezését, másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából történő végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- 111. §** A központi irattárból a munkatárs a saját önálló szervezeti egységénél lévő ügyiratot a szervezeti egység – vagy feladatot átvevő önálló szervezeti egység – vezetőjének a 16. melléklet szerinti, írásbeli engedélyére kölcsönözhet ki.
- 112. §** Ha a munkatárs nem a saját szervezeti egységének ügyiratát kéri ki a központi irattárból, illetve más önálló szervezeti egység iratába kér betekintést, akkor a másik önálló szervezeti egység vezetőjének a 17. melléklet szerinti, írásbeli engedélye szükséges. A megadott engedélyt iratjegyzék kíséretével a munkatárs továbbítja a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címre. Az engedély ellenőrzését a központi irattár kezeléséért felelős iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak végzik. Megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
- 113. §** Az ügyirat kölcsönzés határidejét a kölcsönző munkatárssal való egyeztetés alapján, de legfeljebb 180 napban lehet meghatározni. A határidőben történő visszaszolgáltatásért az iratot kölcsönző munkatárs felelős.
- 114. §** A több szervezeti egység használatában álló átmeneti irattárak tekintetében a 112. § 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.

22. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 115. §** 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 2019-ben keletkezett 5 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2024. december 31. után, vagyis 2025-ben lehet leselejtezni.)
- 116. §** A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év december 31-ig selejtezni kell.
- 117. §** 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.
- 118. §** A selejtezési eljárás elrendeléséért a főosztályvezető, illetve a járási hivatalvezető a felelős.
- 119. §** A főosztályvezető, járási hivatalvezető gondoskodik a 18. melléklet szerinti iratselejtezési program elkészítéséről, melyet az iratselejtezési eljárás megkezdésének tervezett időpontja előtt legalább 45 nappal szerkeszthető formában megküld a koordinacio@fejer.gov.hu elektronikus címre, előzetes kontrollra.
- 120. §** A selejtezés tervezett időpontjáról legalább 30 nappal korábban értesíteni kell az MNL FVL-t (Közszolgáltatási e-címregiszter azonosítóra történő címezéssel), és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt (a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címen). Az értesítést a főosztályvezető, a járási hivatalvezető teszi meg a főosztály, a járási hivatal és az önálló osztály vonatkozásában. Az értesítés kötelező melléklete a 18. melléklet szerinti

iratselejtezési 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.

121. § A selejtezést végző munkatárs az MvM utasításban rögzítetteknek megfelelően az irattárba helyezett, lejárt őrzési idejű iratokat – az irattári tételszámok figyelembe vételével – a 19. és 20. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési iratjegyzék felhasználásával leselejtezi. A selejtezést végző szervezeti egység a selejtezési jegyzőkönyvet és a selejtezési iratjegyzéket előzetes normakontrolra küldi a MNL FVL részére és annak helybenhagyó válasza után, hiteles elektronikus dokumentumként (pdf formátumban), elektronikus úton közvetlenül küldi meg az MNL FVL és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető részére, annak a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címre történő megküldésével.
122. § Az elektronikusan záradékolt selejtezési jegyzőkönyv a selejtezést végző szervezeti egység részére az MNL FVL részéről elektronikus úton megküldésre kerül.
123. § Az MNL FVL megsemmisítési engedélyéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt tájékoztatni kell a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv elektronikus úton - a koordinacio@fejer.gov.hu e-mail címre - történő megküldésével, a 93.§ szerinti feladási és letöltési igazolásokkal egyetemben.
124. § A leselejtezett iratok megsemmisítésre történő elszállítását a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Beruházási és Üzemeltetési Osztálya szervezi és felügyeli. Az iratok megsemmisítésre történő elszállításáról a 21. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez csatolni kell a megsemmisítéssel megbízott megsemmisítési igazolását.
125. § A megsemmisítést követően kiállított jegyzőkönyvet a selejtezést végző szervezeti egységnek szükséges megküldenie a koordinacio@fejer.gov.hu elektronikus címre.
126. § 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.

23. Az iratok MNL FVL-ba adása

127. § A Kormányhivatal 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).
128. § Az iratokat az MNL FVL-al egyeztetett időpontban kell átadni a 22. és 23. 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

24. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelésének rendje

- 129. §** 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.
- 130. §** A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársat a főosztályvezető, az önálló osztályvezető, a járási hivatalvezető jelöli ki. A munkatársakról nyilvántartást a 49. § szerint szükséges vezetni. A jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 131. §** 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.
- 132. §** Az e-Papír a fogadási pontokon közvetlenül a Poszeidon rendszerbe és a 131. § j-k) pontja esetében az IMAP iktatórendszerbe érkezik meg.
- 133. §** 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.
- 134. §** A főosztályvezető, önálló osztályvezető, járási hivatalvezető jelöli ki azon munkatársakat, akik jogosultak a Rendelkezési Nyilvántartáshoz hozzáférni. A jogosultságot a 9. melléklet releváns részeinek kitöltésével kell igényelni az Informatikai Osztály munkatársától. A jogosultságot a munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 135. §** 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.

25. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 136. §** Az MvM utasítás 1. melléklet 42. §-ában meghatározott iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a 24. melléklet szerinti papíralapú iktatókönyvet kell nyitni iktatóhelyenként.
- 137. §** 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 Másolatkészítés szabályai

26. A másolatkészítéssel kapcsolatos felelősségi körök

- 138. §** 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 25. melléklet szerint. A feljogosító dokumentumot elektronikusan kell kiadmányozni, iratkezelő rendszerben iktatni és elektronikusan tárolni.
- 139. §** A másolatkészítői feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- 140. §** A másolatkészítői feljogosításban rendelkezni kell a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről.
- 141. §** A másolatkészítőkről a jogosultságot megadó szervezeti egység a 26. 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.
- 142. §** A másolatkészítők személyében bekövetkező változásról a járási hivatalvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló osztály vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Koordinációs Osztályt a 26. melléklet megküldésével.
- 143. §** Amennyiben a másolatkészítő munkatárs szervezeten belül más területre kerül, a szervezeti egység vezetője gondoskodik az általa kiállított másolatkészítői felhatalmazás visszavonásáról a 27. 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 úton haladéktalanul értesíteni szükséges a 26. melléklet megküldésével. Ha a másolatkészítő munkatárs jogviszonya megszűnik, a 27. mellékletet kitölteni nem szükséges.
- 144. §** 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 iktató munkatársaknak lehetősége van a kimenő irat iktatásával egyidőben ügyfélkapun történő kiküldésre az érintett munkatársnak. A Koordinációs Osztály részére a fent részletezett dokumentumokat nem kell eljuttatni.

145. § A hiteles másolat készítését a másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítői jogosultságát a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

146. § A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen utasítás előírásai szerint köteles eljárni, az utasítás előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

27. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

147. § A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

148. § 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 („fájllá”) digitalizálandó.

149. § 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).

150. § Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájllba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

151. § A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

152. § 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.

153. § 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.

154. § Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 29. alcím szerinti kivonat készíthető.

a) 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:

b) A Poszeidon rendszer hiteles másolat készítését végző funkcióját használva a digitalizált példányra a program által felhelyezett záradékkal és elektronikus szervezeti bélyegzővel.

c) A záradék szövegét és az elektronikus szervezeti bélyegzőt a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (a továbbiakban: KEAASZ) programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton.

d) 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://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/fejer/megye/e-ugyintezes>
Másolatkészítés időpontja: (időbélyegző szerint).”

- e) Amennyiben a másolatkészítő rendelkezik személyes elektronikus aláírás tanúsítvánnyal, az elektronikus szervezeti tanúsítvány helyett, annak használatával az a) – c) pont szerint szükséges a hitelesítést elvégezni.
- f) Amennyiben az a) – d) alpontban foglaltak nem alkalmazhatók, a záradék szövegét külön papíralapú dokumentumon kell előkészíteni a 28. 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 KEAASZ programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton. 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).”

155. § A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

28. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

156. § A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

157. § Az elektronikus iratról papíralapú irat a hivatal nyomatképző (nyomtató) berendezéseinek készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).

158. § A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

159. § 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.

160. § 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.

161. § Jelen utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

162. § A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezésétől a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

163. § 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.

164. § 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.

165. § Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról a 29. alcím szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen.

166. § 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.

167. § Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradékot záradékoló bélyegzővel kell elhelyezni, vagy kézzel rávezetni az alábbiak szerint.

168. § 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.

29. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

169. § Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, 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.

170. § A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

30. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

171. § Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, 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.

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

XI. Fejezet
Záró rendelkezések

173. § Ez az utasítás 2024. október 19. napján lép hatályba.
174. § Hatályát veszti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 4/2022. (III. 9.) utasítás, valamint az Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2023. (III. 13.) utasítás.

Székesfehérvár, 2024. október 18.

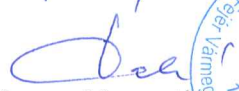

Dr. Tanárki Gábor



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 szabályzattal egyetértek.

Székesfehérvár, 2024. október 18.


Magyar Nemzeti Levéltár
Fejér Vármegyei Levéltára

