

**64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet**  
**a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló**  
**335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. § (1)** A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„10. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;”

(2) Az R. 2. § 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„12. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;”

(3) Az R. 2. § 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„18. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;”

(4) Az R. 2. § 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„32. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;”

(5) Az R. 2. §-a a következő 40. és 41. ponttal egészül ki:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„40. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

41. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.”

**2. §** Az R. a következő 4. §-sal egészül ki:

„4. § A központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételére kötelezett, valamint az azt igénybe vevő közfeladatot ellátó szerv iratkezelési vagy - a *g*) és *h*) pont kivételével - más belső szabályzatában a hivatali kapu igénybevételével megvalósuló iratforgalom szabályozásával kapcsolatban rendezendő kérdések különösen az alábbiak:

*a*) a központi rendszeren keresztüli hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználók kijelölése,

*b*) a hivatali kapuval kapcsolatos informatikai feladatok ellátására feljogosítottak kijelölése,

*c*) a hivatali célra használandó ügyfélkapu biztosításához (a díjmentesség érdekében) munkáltatói igazolás kiadása,

*d*) a hivatali kapu működtetésében részt vevők személyi adatai kezelésének, megőrzésének rendje,

*e*) a hivatali célú ügyfélkapu hozzáférési jogosultságának megszüntetésével (a hivatali célú ügyfélkapuval rendelkező munkatárs jogviszonyának megszűnéséből eredő feladatok ellátását is beleértve) kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendje,

f) a hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésével járó feladatok, a kezelt adatok átadásának rendje,

g) a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat hivatali kapuba történő feltöltésének eljárásrendje,

h) a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendje.”

**3. §** Az R. a következő 15/A. és 15/B. §-sal egészül ki:

„15/A. § (1) A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

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

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

(4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzés-sel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.

(5) A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

(6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

15/B. § A 15/A. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezéseit a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.”

**4. §** Az R. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § (1) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

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

(3) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

(4) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.”

**5. §** Az R. 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

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

**6. §** Az R. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.”

**7. §** Az R. 28. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A névre szóló küldemények kezeléséről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik.”

**8. §** Az R. 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. § (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról.

(3) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt a (2) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

(4) A (2) bekezdés szerinti küldeményeket nem kell iktatni.”

**9. §** Az R. 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. § (1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

(2) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.”

**10. §** Az R. 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„33. § (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

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

**11. §** Az R. 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„34. § (1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában - a 21. § (4) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

(2) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá

e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

(3) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(4) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat.

(5) Az (1) bekezdéstől eltérően, azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(6) Az (5) bekezdés alapján érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.”

**12. §** Az R. 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.”

**13. §** Az R. 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„37. § A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.”

**14. §** Az R. 39. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám,

b) iktatás időpontja,

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,

e) expedálás időpontja, módja,

- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.”

**15. §** Az R. 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„40. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

(2) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint képzett adategyüttest megelőzően - a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

(3) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint képzett adategyüttest követően - számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

(4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.”

**16. §** (1) Az R. 41. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(3) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.”

(2) Az R. 41. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani:

a) papír alapú iktatás esetén a rendvédelmi szerveknél, a bírósági és ügyészi szerveknél, pártfogó felügyelői szolgálatnál és az állami adóhatóságnál, a közjegyzőknél, a bírósági végrehajtóknál, valamint ezek kamaráinál, továbbá az igazságügyi szakértői névjegyzékbe bejegyzett természetes személyeknél és gazdasági társaságoknál, igazságügyi szakértői intézményeknél, hatósági tolmácsoknál, hiteles szakfordítóknál és büntető ügyekben közvetítői tevékenységet végző ügyvédekkel azzal a feltétellel, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni,

b) iratkezelési szoftver alkalmazása esetén valamennyi közfeladatot ellátó szervnél.”

**17. §** Az R. 43. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„43. § (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(2) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén valamennyi közfeladatot ellátó szervnek az iktatókönyv zárásának részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

(4) A 41. § (6) bekezdésében meghatározott szerveknél az (1) és (3) bekezdés szerint végrehajtott zárás után a lezárt iktatókönyvben új irat új főszámra történő iktatása nem megengedett, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

(5) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.”

**18. §** Az R. 47. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:)*

„f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszám- kivonatokat, számlákat;”

**19. §** Az R. 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„48. § (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.”

**20. §** Az R. 49. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„49. § (1) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(2) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.”

**21. §** Az R. 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„50. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

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

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(4) A 41. § (6) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.”

**22. §** Az R. 53. § (1)-(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„53. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

c) a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,

d) a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy

e) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

b) a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.”

**23. §** Az R. 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„54. § A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.”

**24. §** Az R. 57. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„57. § Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - határozza meg.”

**25. §** (1) Az R. 61. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép

„(1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.”

(2) Az R. 61. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton,

visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(4) Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.”

(3) Az R. 61. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

b) a 41. § (6) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatást végző szerveknek - az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait, továbbá

c) a 43. § (3) bekezdése szerint elkészített elektronikus adathordozókat kell leadni.

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

**26. §** Az R. 62. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.”

**27. §** (1) Az R. 63. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„63. § (1) A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.”

(2) Az R. 63. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A (3) bekezdésben megjelölt ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.”

(3) Az R. 63. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.”

**28. §** Az R. 64. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(6) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaálíthatatlanul törölni kell az adatállományból.”

**29. §** Az R. 65. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.”

**30. §** Az R. „A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendje” címet megelőzően az alábbi szöveggel egészül ki:

„V/A. Fejezet”.

**31. §** Az R. 67/A. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az ellenőrzésben nem vehet részt az ellenőrzött szerv dolgozójának a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója.”

**32. §** Az R. 67/B. § (2) bekezdés *e*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Ellenőrzésre a KIF, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve és a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésére hatáskörrel rendelkező szerv megbízott köztisztviselője jogosult. Az ellenőrzésre jogosult személy az ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés megkezdése előtt köteles igazolni. Az ellenőrzésre jogosult személyt ellenőrzési megbízólevéllel kell ellátni, amely a munkáltatói (szolgálati) igazolvánnyal együtt érvényes. Az ellenőrzési megbízólevélnek tartalmaznia kell:]*

„*e*) a megbízólevél időbeli hatályát;”

**33. §** (1) Az R. 67/C. § (1) bekezdése a következő *e*) ponttal egészül ki:

*(Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében jogosult:)*

„*e*) az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására.”

(2) Az R. 67/C. § (2) bekezdés *g*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az iratkezelés helyzetének feltárása érdekében az ellenőrzést végző ellenőrzése során az alábbi körülményeket vizsgálja különösen:)*

„*g*) az iktatási, nyilvántartási fegyelmet, az iktatókönyvek hitelességét, a küldemények útjának pontos nyomon követhetőségét, a hivatali bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának és használatának rendjét, az irategység elvének érvényesülését;”

**34. §** Az R. a következő 70. §-sal egészül ki:

„70. § A közfeladatot ellátó szerv e rendeletnek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelettel megállapított rendelkezéseinek megfelelően legkésőbb 2011. december 31-ig köteles a hatályban lévő iratkezelési szabályzatát módosítani.”

**35. §** Az R.

*a*) 2. § 30. pontjában az „elektronikus iratkezelési rendszerben, a” szövegrész helyébe az „iratkezelési szoftverben és az általa”,

*b*) 14. § (3) bekezdésében a „végezni” szövegrész helyébe a „dokumentálni”,

*c*) 16. § (1) bekezdésében az „iktatást” szövegrész helyébe az „iratkezelést”,

*d*) 25. § (4) bekezdésében a „beadvány” szövegrész helyébe a „küldemény”, valamint az „az Iratkezelési Szabályzat” szövegrész helyébe az „a belső szabályzat”,

*e*) 36. §-ában, valamint 66. § (1) és (2) bekezdésében a „gépi” szövegrész helyébe az „elektronikus”,

*f*) 44. §-ában az „expressz” szövegrész helyébe az „elsőbbségi”,

*g*) 51. § (1) bekezdésében az „illetékes” szövegrész helyébe a „jogosult”,

*h*) 67/B. § (1) bekezdésében a „tizenöt nappal” szövegrész helyébe a „tíz munkanappal”,

*i*) 67/C. § (4) bekezdésében a „napon” szövegrész helyébe a „munkanapon”,

j) 15. §-ában, 51. § (1) bekezdésében az „iratkezelő” szövegrész helyébe az „ügykezelő”,

k) 44. §-ában az „iratkezelőnek” szövegrész helyébe az „ügykezelőnek”,

l) 55. §-ában az „iratkezelőjének” szövegrész helyébe „ügykezelőjének” szöveg lép.

**36. § (1) Hatályát veszti az R.**

a) 14. § (1) bekezdésében a „papíralapú vagy elektronikus” szövegrész,

b) 2. § 3., 5. és 11. pontja,

c) 13. § (1) bekezdésében az „(ügydarabnak)” szövegrész,

d) 18. §-ában a „- levél, távirat, fax, csomag stb. -” szövegrész,

e) 22. §-a,

f) 24. §-ában „,az elektronikus iratot részére továbbítani kell” szövegrész,

g) 28. §-a (1) bekezdése b) pontjában a „valamint” szövegrész, továbbá c) pontja,

h) 36. §-ában a „(hajlékony lemez, CD-ROM stb.)” szövegrész,

i) 41. § (4) és (5) bekezdése,

j) 45. §-a,

k) 58. §-a,

l) 60. §-a (1) bekezdésében a „kiadmányozott, „ szövegrész,

m) 67/B. § (1) bekezdésében az „írásban” szövegrész,

n) 69. § (3) és (5) bekezdése.

(2) Hatályát veszti az R. 70. §-a.

**37. § (1) Ez a rendelet - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - 2010. április 1-jén lép hatályba, és 2012. január 2-án hatályát veszti.**

(2) A 36. § (2) bekezdése 2012. január 1-jén lép hatályba.