

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1/2020

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2020. január 01.	A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése
1.1	2023. január 1.	A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglalt változások átvezetése, szervezeti változások átvezetése, fogalmak jogszabályoknak megfelelő tartalmú módosítása, DMS One tanúsítvány azonosító szám változás, mellékletek aktualizálása Változó bekezdések: 1. fejezet, 3.1.3, 3.2, 4. fejezet, mellékletek
1.2	2026. január 12.	Az igazságügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2024. évi XVII. törvény 24. § szerinti módosítások átvezetése, pontosítási célú javítások, kiegészítések átvezetése Változó bekezdések: 1.1.1, 1.1.3, 1.2 pont, 1.3. pont, II. fejezet, 3.1.3, 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.2.1, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1, 4.8.4, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet, 106 iratkategória (ügykönyvek), 1. melléklet, 6. és 7. melléklet, 221., és 450. iratkategóriák bevezetése

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
---------	----------------------

I. fejezet: Bevezető rendelkezések	3
1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok.....	3
1.2. Értelmező rendelkezések.....	4
1.3. Iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása	9
1.4. Az iratkezelés felügyelete	9
II. fejezet: Irrattári terv	10
III. fejezet: Az Iratkezelés általános követelményei	10
3.1. Az Iratok rendszerezése, nyilvántartása	10
3.2. A Kar iratkezelési szervezete	10
3.3. A Levéltár Iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre.....	11
IV. fejezet: Az Iratkezelés folyamata	11
4.1. A Küldemények átvétele	11
4.2. A Küldemények átvétele, Küldemények bontása és Érkeztetése.....	12
4.3. Szignálás.....	14
4.4. Iktatás	14
4.5. Kiadmányozás	17
4.6. Expediálás	17
4.7. Iratok Iktatása Üzemzavar esetén.....	18
4.8. Irrattározás	18
4.9. Az Irat határidő nyilvántartása	21
4.10. Selejtezés.....	21
4.11. Levéltárba adás.....	22
V. fejezet: Intézkedések a Kar megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén.....	23
VI. fejezet: Az iratok védelme és egyéb rendelkezések	24
6.1. Az iratok védelme	24
6.2. Záró rendelkezések.....	24

A MAGYAR BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓI KAR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 253/C. § (1) bekezdésének rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben, a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) hivatali szerve a Kar elnökségének bevonásával, és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának jóváhagyásával az alábbi iratkezelési szabályzatot adja ki. Hatóság Elnökének hozzájárulása nélkül a jelen Iratkezelési Szabályzat szerinti irattári terv nem módosulhat.

I. fejezet: Bevezető rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok

1.1.1. A Iratkezelési Szabályzat a Kar szervezetére (Közgyűlésre, Elnökségre és a Kar Hivatali szervére) és a Karral jogviszonyban álló munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az Irattárba tartozó Iratokra - függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat - terjed ki. A Közgyűlés és az Elnökség feladatellátása során keletkezett iratok kezelése a Kar Hivatali szerve által, jelen szabályzat alapján történik a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egysége által. Az iratokat a Kar valamennyi alkalmazottja köteles az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

1.1.2. A szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben az Ltv. -ben és a Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

1.1.3. A szabályzat elkészítése során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.)
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáp Vhr.),
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- az önálló bírósági végrehajtó eljárásában alkalmazandó elektronikus kézbesítési rendszer működtetésének részletes szabályairól szóló 12/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (a továbbiakban: SZTFH rendelet),

- Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU Rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS rendelet).

1.2. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Adatkezelés: a GDPR 4. cikk 2. pontja szerinti művelet („a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés”);

Alsám: az Ügyiraton (Főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A Kezdőirat az 1-es alszámot kapja;

Átadás: irat, Ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a Korm. rendelet 2. § 3. pontja szerinti irattár, azaz a Kar által az iktatóhelyhez (adott munkavégzési helyiséghez) kapcsolódóan kialakított olyan ideiglenes irattár (zárható irattároló szekrény), amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a Dáp Vhr. 73. § -77. §-aiban szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: a Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerinti művelet („iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása”);

Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

Elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, és igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;

Elektronikus iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 7. pontja szerinti szolgáltatás („elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja”);

Elektronikus irattár: a Korm. rendelet 2. § 9. pontja szerinti irattár („a Kar által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik”);

Elektronikus levél: SMTP, vagy SMTPS (angolul: Simple Mail Transfer Protocol, vagy Simple Mail Transfer Protocol Secured) típusú kapcsolat útján a Kar részére vagy a Kar részéről küldött elektronikus üzenetek;

Elektronikus másolat: valamely, a papíron rögzített Iratról a Dáp tv.-ben és Dáp Vhr.-ben rögzített szabályok szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, hitelesített, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - Elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett Irat átvételéről és az Érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak Küldőjét;

Előadói ív: az üggyel, a Szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az Iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az Ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzmény keresés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új Iratot egy már meglévő Ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Érkeztetés: a Korm. rendelet 2. § 17. pontja szerinti művelet („a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele”);

Érkeztetési nyilvántartás: a Korm. rendelet 34. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás;

Expediálás: a Korm. rendelet 2. § 16. pontja szerinti művelet („az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása”);

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az Ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Hitelesítés: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását;

Hitelesítési záradék: a Dáp tv. szerinti záradék, azaz az Irat Másolatára elhelyezett szöveg: „*A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét*”;

Iktatás: a Korm. rendelet 2. § 18. pontja szerinti művelet („az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően”);

Iktatószám: a Korm. rendelet 2. § 19. pontja szerinti adat („olyan egyedi azonosító, amellyel a Kar látja el az iktatandó iratot”);

Iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 8. és 41. pontja szerinti adat iratkezelési segédeszköz („elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja”..” „olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik”);

Irat: az Ltv. 3. § c) pontja szerinti adategyüttes („valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes”);

Iratkezelés: az Ltv. 3. § h) pontja szerinti művelet („az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok”);

Iratkezelési szoftver: az Ltv. 3. § u) pontja szerinti informatikai alkalmazás (Karr vonatkozásában: DMSONE Ultimate) („az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás”);

Iratkölcsönzés: a Korm. rendelet 2. § 21. pontja szerinti művelet („a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása”);

Irattár: az Irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Irattárba helyezés: a Korm. rendelet 2. § 22. pontja szerinti művelet („az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre”);

Irattári anyag: az Ltv. 3. § f) pontja szerinti adat vagy dokumentum („rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége”);

Irattári terv: az Ltv. 3. § i) pontja szerinti szabályzó („a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét”);

Irattári tétel: a Korm. rendelet 2. § 23. pontja szerinti irattári egység („az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak”);

Irattári tételszám: a Korm. rendelet 2. § 24. pontja szerinti azonosító szám („az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását,

selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító”);

Irattári tételszámmal való ellátás: az Ügyiratnak az Irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás;

Képi megfelelés: az Elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíron rögzített Irat - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kényszerselejtezés: amennyiben a károsodott iratok helyreállítására nincs lehetőség, úgy azok az illetékes levéltár engedélyével az őrzési idő lejártá előtt Selejtezésre kerülhetnek;

Kézbesítés: a Küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kézbesítési szolgáltatás: a Dáp Vhr. szerinti a Küldemény címzett részére történő továbbítására irányuló szolgáltatás;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: a Korm. rendelet 2. § 26. pontja szerinti adatok („az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások”);

Közlevéltár: az Ltv. 3. § m) pontja szerinti szervezet („a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár”);

Központi irattár: a Korm. rendelet 2. § 29. pontja szerinti irattár („a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is”);

Küldemény bontása: a Korm. rendelet 2. § 31. pontja szerinti művelet („az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele”);

Küldemény: a Korm. rendelet 2. § 30. pontja szerinti elektronikus irat vagy papír alapú irat vagy tárgy („papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el”);

Küldő: a Korm. rendelet 2. § 32. pontja szerinti személy vagy szervezet („a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet”).

Levéltárba adás: a Korm. rendelet 2. § 33. pontja szerinti iratkezelési folyamat („a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak”);

Maradandó értékű irat: az Ltv. 3. § j) pontja szerinti irat („a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat”);

Másolat: a Korm. rendelet 2. § 35. pontja szerinti irat („az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat”.);

Megsemmisítés: a Korm. rendelet 2. § 36. pontja szerinti folyamat („a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható”);

Melléklet: a Korm. rendelet 2. § 38. pontja szerinti kiegészítő irat („valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól”);

Minősített elektronikus aláírás: eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás („olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul”);

Minősített elektronikus bélyegző: eIDAS Rendelet 3. cikk 23. pontja szerinti tanúsítvány („olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul”).

Naplózás: a Korm. rendelet 2. § 39. pontja szerinti folyamat („az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása”);

Papíralapú iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 41. pontja szerinti iratkezelési segédeszköz („olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik”);

Selejtezés: az Ltv. 3. § x) pontja szerinti eljárás („az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása”);

Szerelés: a Korm. rendelet 2. § 45. pontja szerinti iratkezelési eljárás („ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.”);

Szerv: minden a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

Szignálás: a Korm. rendelet 2. § 46. pontja szerinti igazolás („az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása”);

Továbbítás: a Korm. rendelet 2. § 47. pontja szerinti folyamat („az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával i”);

Ügyintéző: a Korm. rendelet 2. § 50. pontja szerinti személy („folyamat az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti”);

Ügyirat: a Korm. rendelet 2. § 51. pontja szerinti iratok összessége („egy ügyben keletkezett valamennyi irat”);

Ügykezelő: a Korm. rendelet 2. § 52. szerinti személy („iratkezelési feladatokat végző személy”);

Ügkör: a Korm. rendelet 2. § 53. pontja szerinti ügyek („a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja”);

Üzemzavar (elektronikus Iratkezelés esetén): az ügyfél és a Kar, valamint a Kar és hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus Irat feltöltését, letöltését, Továbbítását;

VIEKR: az SZTFH rendeletben meghatározott informatikai rendszer.

1.3 Iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása

A Kar Iratkezelésének rendjét a Kar hivatali szervének vezetője az Elnökség bevonásával jelen iratkezelési szabályzatban határozza meg. Az Iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Kar hivatali szervének vezetője határozza meg. A Kar az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Korm. rendelet 16/A (1) bekezdésének megfelelően maga látja el.

1.4 Az iratkezelés felügyelete

1.4.1. A Kar Iratkezelésének felügyelete a Kar hivatali szervének vezetője (a továbbiakban: Hivatalvezető) feladata, aki

- évenként kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, Irattári terv felülvizsgálatát,
- felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az Iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- meghatározza az Iratkezelési szoftverhez történő hozzáférési jogosultság biztosításának rendjét, gondoskodik arról, hogy a Kar SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörökhöz igazodjon az Iratokhoz való hozzáférés kiosztása.

1.4.2. A Hivatalvezető ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

1.4.3. Papíron rögzített Irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása tilos, elektronikusan rögzített Irat kizárólag a Kar által biztosított munkaeszközön, az általános és otthoni munkavégzés szabályairól szóló 5/2023

(07.01) szabályzatban foglaltak szerinti Home office tevékenység keretei között tanulmányozható vagy feldolgozható.

II. fejezet: Irrattári terv

2.1. Az Ügyiratokat és a nem Iktatással nyilvántartott egyéb Iratokat – az Ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell Irrattári tételekbe sorolni.

2.2. Az Irrattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy Irrattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető Iratok sorolhatók be.

2.3. Az egyes Irrattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az Irrattári tételek, amelyek Iratai nem selejtezhető, és melyek azok, amelyek Iratait meghatározott idő eltelte utánselejtezhető. A nem selejtezhető Irrattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek Iratait meghatározott idő eltelte után Levéltárba adni szükséges, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem Selejtezhető és Levéltárba adandó Irrattári tételek, továbbá a selejtezhető Irrattári tételek esetében meg kell jelölni az irrattári őrzés időtartamát.

2.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett Irrattári tételeket az Irrattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval kell ellátni (Irrattári tételszámmal való ellátás).

2.5. Az Irrattári terv meghatározza az egyes Irrattári tételbe sorolt Iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS”) iratok esetében Levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN”) levéltárba adandó iratanyag Levéltárba adására a Kar megszűnésekor és/vagy a Levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

2.6. Az Irrattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

III. fejezet: Az Iratkezelés általános követelményei

3.1. Az Iratok rendszerezése, nyilvántartása

3.1.1. A Kar feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó Iratokat egy irategységként, Ügyiratként kell kezelni. Az Ügyiratokat, valamint a Kar Irrattári anyagába tartozó egyéb iratokat még Irrattárba helyezésük előtt – az Irrattári tervben meghatározott – Irrattári tételek szerint kialakított irrattári egységekbe kell sorolni.

3.1.2. Az iratnyilvántartás (Iktatás) elektronikus Iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

3.1.3. Az Iktatásra használt iratkezelő szoftver tanúsított iratkezelő szoftver. (DMS Ultimate PE 4.0. Tanúsítvány száma: I-07/2024/DMS-T). Az iratkezelési rendszer használatához szükséges technikai ismeretek a 6. melléklet szerinti verziólevélben érhetőek el.

3.2. A Kar iratkezelési szervezete

3.2.1. A Kar Iratkezelése vegyes szervezetben történik. A vegyes iratkezelési rendszerben az Iratkezelés egyes fázisai (Átvétel, Küldemény bontása, Szignálás a szervezeti egységre, postai úton történő expedálás) központilag, más fázisai (Iktatás, Szerelés, az Ügyintéző kijelölése, az ügyintézés követő irattovábbítás, elektronikus úton történő expedálás, Irrattárba helyezés,

Selejtezés, levéltári Átadás) osztottan, a Kar hivatali szervének egyes szervezeti egységeinél történik. Az Iratkezelés szervezeti egységei a Kar SZMSZ-ének 7. fejezetében meghatározott feladat-és hatáskörükben végzik az Iktatás, Szerelés, az Ügyintéző kijelölése, az ügyintézés követő irattovábbítás, elektronikus úton történő expedálás Irattárba helyezés, Selejtezés, levéltári Átadás feladatokat.

Az Iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységeken belül a munkaköri leírásukban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak látják el.

3.3. A Levéltár Iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

3.3.1 A nem selejtezhető Iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Kar iratainak védelmét és Iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - illetékes Közlevéltárként a Levéltár ellenőrzi.

3.3.2. A Levéltár ezzel megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - minősített adatokat tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalhatja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapíthat meg.

IV. fejezet: Az Iratkezelés folyamata

4.1. A Küldemények átvétele

4.1.1. A Kar címére postai Küldeményként, illetve Kézbesítéssel érkezett Iratokat a Hivatali Titkárság veszi át és továbbítja az Irattári tétel kezelésére jogosult, beérkező iratok Iktatását végző szervezeti egység részére.

4.1.2. A kimenő leveleket, egyéb Küldeményeket postai továbbításra a Hivatali Titkárságnak kell Továbbítani.

4.1.3. A Kar elektronikus úton érkezett iratokat, elektronikus leveleket Biztonságos kézbesítési szolgáltatás alkalmazásával a Kar hivatali kapus elérhetőségén (rövid név: MBVK, KRID: 349507779) és központi e-mail címen (mbvk@mbvk.hu) keresztül fogadhat az Iratkezelési szoftver történő Érkeztetéssel. A Kar részére a központi Elektronikus levélcímre érkezett Elektronikus leveleket a Hivatali Titkárság kezeli. A más elektronikus levélcímre, valamint a Kar honlapján közzétett elektronikus úrlapon érkezett, iktatandó elektronikus Iratokat az azt fogadó köteles haladéktalanul a Hivatali Titkárságnak továbbítani, amennyiben az a jelen szabályzat rendelkezései szerint iktatandó Iratnak minősül.

4.1.4. Amennyiben az Iratot a Küldő személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell a 4.1.7 alponthan foglaltak szerint. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett Küldeményekre.

4.1.5. Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a Küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a Küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

4.1.6. A Küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott Küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt Küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a Küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.7. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű Küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

4.1.8. Küldemény bontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a Küldeményeket,

- amelyek „s. k.” küldemény bontásra szólnak,
- amelyeknél a Hivatalvezető ezt elrendelte, valamint
- amelyek kizárólag névre szólóak (címezettek között nem kerül feltüntetésre a Kar).

4.1.9. A Küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos Küldeménynek a szabályzat szerinti Iktatásáról.

4.2. A Küldemények átvétele, Küldemények bontása és Érkeztetése

4.2.1. A Küldemények bontását, Érkeztetését a címzettől függetlenül a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársa végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló küldeményeket. Névre szóló küldeménynek minősül az a Küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra” jelzés szerepel. Az ilyen jellegű Küldeményeket bontás nélkül a címzethez kell továbbítani.

4.2.3. A Küldemény bontás nélkül átvett Küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a Küldemény hivatalos iratot tartalmaz, úgy köteles azt Érkeztetés, Szignálás céljából a Hivatali Titkárságra, legkésőbb a következő munkanapon, eljuttatni.

4.2.4. Küldemények bontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett Mellékletek meglétét. Az esetleges irathiányt az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az Ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

4.2.5. A Küldeményt tartalmazó borítékot az Ügyiratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, ha

- az Ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a Küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

4.2.6. A telefaxüzenet fogadása elektronikus levélként történik automatikusan a központi elektronikus levélcímre. A telefax üzemzerű működéséért az Informatikai Iroda felelős. A

beérkező telefaxüzenetek esetén az Érkeztetést az Iratkezelő szoftverben a papíron rögzített Iratra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

4.2.7. A központ Elektronikus levélcímen kívüli, Kar által biztosított Elektronikus levél címek tekintetében az elektronikus üzenetek fogadásáért, átvételéért az elektronikus üzenetek fogadására felhasználóként megjelölt személy felel. Amennyiben egy elektronikus Irat nem a Küldemény bontásra illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek, és törölni kell az illetéktelen személy postafiókjából.

4.2.8. A Kar hivatali kapu elérhetőségére és központi elektronikus levél címére érkezett iratok esetében az Érkeztetést az Iktató rendszerben a papíron rögzített Iratra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni azzal, hogy a folyamat során rögzítendő adatokat az iratkezelő rendszerben köteles az Ügyintéző rögzíteni.

4.2.9. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen Kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- Papíron rögzített Küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- Elektronikus Küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül,
- ennek hiányában Elektronikus levélben,
- amennyiben a Küldő elektronikus elérhetősége nem ismert, de postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papíron rögzített Küldeményként kell a Küldeményt visszaküldeni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a Küldeményt az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével, Irattárba kell helyezni és az Irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.2.10. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Kar informatikai rendszereire.

4.2.11. Biztonsági kockázatot jelent a Kar informatikai rendszereire, az, ha az érkező Elektronikus küldemény:

- az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, a Kar alkalmazásában álló személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- a Kar informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul,
- a Kar informatikai rendszerének jogosulatlan túlterhelésére irányul.

4.2.12. A Karhoz érkező Küldeményeket érkeztetni kell, melynek nyilvántartása mind a papíron rögzített Iratok, mind az elektronikusan rögzített Iratok esetében az Iratkezelő szoftverben történik az Ügyirat részeként. A papíron rögzített Iratok Érkeztetése az Érkeztető bélyegzőnek az Iratra való rányomásából, a Képi megfelelés ellenőrzése mellett az elektronikus Másolat készítésből, és az érkeztetési adatok rögzítése mellett az Iratkezelő szoftverbe való adatrögzítésből áll. Az Érkeztető bélyegző lenyomatán kizárólag a dátum (év, hó, nap)

szerepelhet. Az Érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan a következő adatokat: a Küldő neve, a beérkezés időpontja, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a Kézbesítési szolgáltatás vagy a Központi érkeztetési ügynök által a Küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá a Kar által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót. Érkeztetési adatokhoz való hozzáférésre valamint az érkeztetési adatok selejtezésére az Ügyiratra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.

4.2.13. Ha a Küldemény bontása alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a Küldeményben fellelt értéket köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.2.14. Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett elektronikusan rögzített Irat sikeres benyújtásáról a beküldőt a Kar a Dáp tv. 1.§ 11. pont a) és d) pontja szerinti értesítés formájában tájékoztatja a benyújtott Irat átvételéről.

4.2.15. Elektronikus levél esetében a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul el kell küldeni a Küldemény átvételét igazoló és az Érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó Elektronikus visszaigazolást. A Kar honlapján üzemeltetett kapcsolatfelvételi űrlap működését úgy kell kialakítani, hogy az űrlap kitöltését és beküldését követően a kitöltő által megadott Elektronikus levélcímre automatikus Elektronikus visszaigazolást küldjön.

4.2.16. A Kar által küldött Küldeményekről visszaérkező térítvevények elektronikus úton kerülnek Kézbesítésre Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével a Kar részére. A visszaérkezett elektronikus térítvevényt a Küldemény bontást és Érkeztetést követően az Ügyirathoz kell csatolni az iratkezelő rendszerben. Elektronikus térítvevény papír alapon nem kerül az Ügyirathoz csatolásra.

4.3. Szignálás

4.3.1. A Karhoz beérkező iratokat az Érkeztetést követően az egyes szervezeti egységek részére további ügyintézés céljából - a 7. melléklet szerinti iratkataszter alapján - az ügygazda szervezeti egység vezetője részére a Hivatali Titkárság szignálja ki. A szervezeti egységeken belül a szervezeti egységek vezetői szignálják ki az Ügyiratokat Ügyintézők részére, szükség esetén meghatározva az elintézésrel kapcsolatos utasításokat (feladatok, elintézési határidő, sürgősségi fok stb.).

4.3.2. Azon Ügyiratok esetébe melyeknek előzménye van, illetve amely Ügyirat típusok esetében az Irodavezető erről rendelkezett, az Ügyiratok Szignálás nélkül a kijelölt Ügyintézőhöz továbbíthatók a Hivatali Titkárság által.

4.3.3. Amennyiben az ügyintézés több szervezeti egység együttműködését igényli, az Iktatás és a további Iratkezelés a Hivatalvezető által elsőként megjelölt szervezeti egység feladata.

4.4. Iktatás

4.4.1 A Karnál az Iktatás vegyes rendszerben, az egyes szervezeti egységeknél az e célra rendszeresített DMSONE Ultimate Iratkezelési szoftver felhasználásával történik.

4.4.2. A Karhoz érkezett és az ott keletkező Iratokat Iktatással kell nyilvántartani. Az érkező Iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) Iktatni kell. Soron kívül kell Iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, elektronikus iratokat, elsőbbségi Küldeményeket és a „*sürgős*” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az Ügykezelő köteles a címzettnek, a Szigálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve Átadni.

4.4.3. Nem kell iktatni (nem minősül szabályzat szerint iktatandó iratnak) az alábbi Irat típusokat:

- a meghívókat, üdvözlőlapokat,
- a kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- a nyomtatványokat,
- a sajtótermékeket,
- a tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- a visszaérkező térítvényeket,
- az Elektronikus levélben bonyolított, informális egyeztetéseket;
- egészségügyi dokumentumok.

Nem Iktatással nyilvántartott egyéb Iratoknak minősülnek:

- a pénzügyi bizonylatok: számlák, bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok (iratkezelő rendszertől különálló informatikai rendszerben kerül megőrzésre),
- a munkaügyi nyilvántartások, munkaszerződések (iratkezelő rendszertől különálló informatikai rendszerben kerül megőrzésre),
- a jogszabályban meghatározott kari informatikai rendszerben nyilvántartott iratokat (pl. árverési hirdetmények, licitnapló, informatikai rendszerek napló adatai),
- a projektek iratait, melyek nyilvántartására és megőrzésére ugyanakkor az egyes támogatási szerződések vonatkozó rendelkezései érvényesek,
- a Kar honlapján közzétett elektronikus úrlapon beérkező megkeresések.

A Kar minden egyéb Iratot Ügyiratként kezel.

4.4.4. Az Irat Iktatása előtt Előzmény keresést kell végezni. Ha az iratnak a tárgyét megelőző évek valamelyikében keletkezett előzménye van, akkor azt az Előzmény keresést követően az előzmény Ügyiratot Szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi Iktatószámot kapott Irathoz. Amennyiben az Előzmény keresés során kizárólag tárgyévi előzmény állapítható meg, de az Irat Iktatása nem lehetséges az előzmény Főszámára, rögzíteni kell az Iktatókönyvben az előirat Iktatószámát az iktatott Irat adatai között, és az előzménynél az új irat Iktatószámát, mint az utóirat Iktatószámát. Ha az Iratnak tárgyévi Főszámon nyilvántartott előzménye van, az Iratot e Főszámra kell iktatni önálló Alszámmra. Ha az Előzmény keresés során nem található előzmény az adott Irathoz, új Főszámra iktatandó.

4.4.5. Az Iktatásra kerülő Iraton fel kell tüntetni a Főszámot, az Alsámot és a Mellékletek számát.

4.4.6. A telefaxon vagy Elektronikus levélként, Kar által honlapján biztosított elektronikus űrlap beküldésével vagy Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett iratot az általános szabályok szerint kell Iktatni. Amennyiben az elektronikusan érkezett Irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már elektronikusan megérkezett Irrattal együtt kell kezelni, külön Iktatás nélkül.

4.4.7. Az Iktatás során az Iktatókönyvben, illetve az Előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- az Iktatószámot,
- az Iktatás időpontját,
- a Küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát,
- a Küldemény elküldésének időpontját, módját,
- a Küldemény adathordozójának típusát (papíron rögzített, elektronikus), adathordozóját,
- a Küldő megnevezését, azonosító adatait,
- a címzett megnevezését, azonosító adatait,
- az érkezett Irat Iktatószámát (idegen szám),
- a Mellékletek számát,
- az Ügyintéző megnevezését,
- az Ügyintéző szervezeti egységének megnevezése,
- az Irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok Iktatószámát,
- a Kezelési feljegyzéseket,
- az ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját,
- az Irrattári tételszámot,
- az Irrattárba helyezés időpontját, Központi Irrattár számát.

4.4.8. Az Irratra az Iktatást követően Iktatószám kerül, amelyet a Mellékletre is fel kell jegyezni.

4.4.9. Az Iktatószám felépítése: ügykönyv/Főszám–Alszám/év. A Főszám és Alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. MBVK/123-2/2023.) A Főszám-Alszámok Iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy Főszámon kell nyilvántartani.

4.4.10. Az Iktatási jogosultsággal rendelkező személyek belépési azonosítóját a Hivatalvezető jóváhagyásával adja ki tartja nyilván az Informatikai Iroda elektronikusan az iratkezelő rendszerben.

4.4.11. Elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus Érkeztető nyilvántartásnak, az Elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikusan rögzített Irratoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikusan

archivált változatát. A lezárt Érkeztető nyilvántartást, Iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikusan rögzített dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus Érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett biztonsági másolati példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

4.4.12. Téves Iktatás esetén az Elektronikus Iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, Naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező Ügykezelő azonosítójával és a javítás tényének megjelölésével Naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

4.5. Kiadmányozás

4.5.1. Külső Szervhez vagy személyhez küldendő Iratot kiadmányként csak:

- a Kar elnöksége vonatkozásában az Elnökség Ügyrendjében¹ meghatározott,
- a Kar hivatali szerve vonatkozásába a Kar kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában², vagy egyéb szabályzatban

ilyen jogosultsággal rendelkező személy írhat alá.

4.5.2. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Kar bélyegzőlenyomata.

4.5.3. Elektronikus okirat kiadmányozása esetén a Kar Minősített elektronikus aláírással vagy Minősített elektronikus bélyegzővel hitelesíti az elektronikusan rögzített Iratot, és időbélyeget helyez el rajta.

4.5.4. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről a Gazdasági és Pénzügyi Iroda, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről az Informatikai Iroda papír alapú nyilvántartást vezet. Az szervezeti egységek részére kiadott bélyegzők kezelése és őrzése az irodavezetők feladata.

4.6. Expediálás

4.6.1. Az Irat kiküldése előtt az Ügykezelőnek ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a Mellékletek meglétét.

4.6.2. A kimenő Küldeményeket a postai továbbításhoz a Hivatali Titkárság kijelölt munkatársa részére kell - a tárgynapi postázáshoz előző nap 16 óráig – továbbítani. A zárt borítékban érkező, adott esetben tértivevénnyel ellátott kimenő Küldeményeket a Hivatali Titkárság feladójegyzékbe iktatja.

4.6.3. Elektronikus Küldemények kiküldésére Hivatalvezető engedélyével az Informatikai Iroda biztosít jogosultságot a szervezeti egységek vezetői által kijelölt Ügykezelők részére. E feladat ellátására kizárólag olyan munkavállaló jelölhető, aki szerepel a Dáp törvény 8. §. 10.

¹ Elérhető a Kar mindenkori honlapjának „Közérdekű adatok” menüpontjában, az Általános közzétételi lista tartalmaként

² Elérhető a Kar mindenkori honlapjának „Közérdekű adatok” menüpontjában, az Általános közzétételi lista tartalmaként

pontja szerinti nyilvántartásban. A Hivatali Titkárság papír alapú nyilvántartást vezet a jogosultságokról.

4.7. Iratok Iktatása Üzemzavar esetén

4.7.1. Papír alapú iktatókönyvet kell alkalmazni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az Ügykezelők számára az iratkezelő szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

4.7.2. A „*sürgős*”, „*azonnal*”, „*soron kívül*” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő Iktatószámmal erre a célra, a Hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott Papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az Üzemzavar a 4 munkaórát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az Iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 munkaórát.

4.7.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az Iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl. ÜZ/233-1/2019/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott Papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZ” Iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Hivatali Titkárság intézkedik. Azok Hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.7.4. Az Iktatás során, amennyiben ismert az Iratkezelő szoftverben használt Iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a Papír alapú iktatókönyv „*Megjegyzés*” rovatában.

4.7.5. Az Üzemzavar megszűnését követően minden Iratot, a Kar Iratkezelő szoftverében át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott Iktatószámokkal jelezni kell.

4.7.6. Az Üzemzavar esetén használt Iktatókönyvben az év végén az Iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely Iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az Iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/Ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az Üzemzavar esetén használt Iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvben ceruzával írni, 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.

4.8. Irattározás

4.8.1. Az Irattárba adást és az irattári Irat kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni mind a papíron rögzített Iratok, mind az elektronikusan rögzített Iratok esetén. Az elintézett Ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell az Irattár részére Átadni.

4.8.2. A papíron rögzített Iratok Központi irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek az Átmeneti irattáraikban tárolják. A Központi irattárba adással egyidejűleg az

Elektronikus irattárba kell helyezni az iratkezelő szoftverben nyilvántartott elektronikus állományokat is.

Átmeneti irattárak:

Jogi Iroda átmeneti irattárai:	110,108,107,106,105,003,001,002,018 irodák (Cházár A. u.)
Hivatali Titkárság átmeneti irattárai:	111, 102, 012 irodák (Cházár A. u.)
Gazdasági és Pénzügyi Iroda átmeneti irattárai:	302, 303, 304, 305, 306, 307 irodák (Cházár A. u.)
Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda átmeneti irattárai:	002 iroda (Hermina u.)
Informatikai Iroda átmeneti irattárai:	004, 016, 006, 005 irodák (Cházár A. u.)
Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda átmeneti irattárai:	fsz. 3. iroda (Hermina u.)
Projekt Iroda átmeneti irodattárai:	109 iroda (Cházár A. u.)

4.8.3. Irattárba helyezés előtt az Ügykezelőnek az Ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíron rögzített Irat esetén rávezetnie) az Irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e.

4.8.4. Az Irattárba helyezés időpontját az Iktatókönyv (papír alapú, vagy elektronikus) megfelelő rovatába be kell vezetni. A Kar az alábbi Központi irattárakat üzemelteti a papíron rögzített Iratok elhelyezésére. Központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott Ügyiratok adhatók le.

Központi irattárak:

1.	Hivatali Titkárság irattára (Cházár A. u. bal pince)
2.	Gazdasági és Pénzügyi Iroda irattára (Cházár A. u. bal pince)
3.	Hivatali Titkárság irattára (Cházár A. u. középső pince)
4.	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda irattára (Cházár A. padlás)
5.	Jogi Iroda, Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda, Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda, Projekt Iroda, Informatikai Iroda irattára (Cházár A. u. hátsó pince)
6.	Gazdasági és Pénzügyi Iroda irattára (Központi Irattár - Cházár A. u. pince)

7.	Központi Irattár (vegyes) (Cházár A. u. pince)
8.	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda, Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda irattára (Hermina u. pince)
9.	Külső irattár (Privdat Kft.)

4.8.5. Kar az Elektronikus Irattárat a Iratkezelő Szoftverben kezeli.

4.8.6. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt Ügyintéző engedélyével kerülhet Irattárba.

4.8.7. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt Iratokat, nyilvántartásokat közös rendszerben kell kezelni és tárolni. Az elektronikusan tárolt adatok, Iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig, vagy Levéltárba adásáig biztosítani kell. Az Elektronikus iktatókönyvben nyilvántartott elektronikusan Hitelesített iratok hitelességét a megőrzési idő végéig felülhitelesítéssel kell biztosítani.

4.8.8. Amennyiben a Kar a papíron rögzített Iratról (ideértve az ügyviteli értékű köziratot és a Maradandó értékű iratot is) Elektronikus hiteles másolatot, vagy elektronikusan rögzített Iratról papír alapú hiteles másolatot készít, a Kar a másolatot a dokumentumon záradékolja, feltüntetve a formátumváltás tényét, idejét, a készítő nevét, valamint az eredeti irat hitelesítésével kapcsolatos információkat. A Kar az elektronikus vagy papír alapú dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésének tényét az Iratkezelő szoftverben az Ügyirat adatai között feltünteti.

4.8.9. A Kar az Iratról készített hiteles Elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a Maradandó értékű iratnak minősülő eredeti papíron rögzített Iratot, ha ez a Levéltár megállapítása szerint indokolt. A közfeladatot ellátó Szerv azon Maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles Elektronikus másolatot készített, a papír alapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti a Levéltár nyilatkozatát. A Maradandó értékű irat papír alapú változata a Levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt Maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó Szerv a Levéltárba adásig papíron rögzített Iratként megőrzi. Ügyviteli értékű közokirat esetén a Kar Elektronikus hiteles másolatot készít és a papír alapú példányt megsemmisíti.

4.8.10. A hiteles Elektronikus másolattal rendelkező papíron rögzített Iratok esetében selejtezési jegyzőkönyv helyett Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a Levéltárnak megküldeni.

4.8.11. A Központi irattárból, valamint az Elektronikus irattárból Iratot a Kar dolgozója, az Irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével végezhet Iratkölcsönzést. Az Iratkölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíron rögzített Iratok esetében az Irattárból kiadott Ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az Ügyirat visszakerüléséig annak helyén kell tárolni.

4.9. Az Irat határidő nyilvántartása

Az Iratához kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha jogszabály vagy a szignáló másként nem rendelkezik 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az Iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

4.10. Selejtezés

4.10.1. Az Ügyiratok Selejtezését az Irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell végrehajtani. A megőrzési határidő lejáratakor az Irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári tervben megjelölt megőrzési időt az Ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

4.10.2. Az iratselejtezésről legalább évente egyszer, de legfeljebb évente négyszer – a 6. melléklet szerint készített selejtezési jegyzőkönyvet, az Iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a Levéltárhoz kell továbbítani a Selejtezés engedélyezése végett. A papír alapon küldendő iratselejtezési jegyzőkönyvek esetében két példányt, az elektronikusan hivatali kapura küldendő selejtezési jegyzőkönyvből egy példányt kell beküldeni.

4.10.3. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok Irattári tételszámát, a tételek megnevezését, évét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

4.10.4. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- a Kar nevét, címét;
- a selejtezett iratok évfolyamát;
- a selejtezett Iratok Irattári tételszámát;
- a selejtezett Iratok tételcímét vagy tárgyát;
- a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- a Selejtezés helyét és időpontját;
- az Iratkezelésért felelős vezető feltüntetését;
- a Megsemmisítés módját.

4.10.5. A Levéltár az iratok Megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

4.10.6. 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 visszaállíthatatlanul törölni kell az Adatállományból.

4.10.7. A Megsemmisítésről az iratkezelésért felelős vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Papír alapú Iratok esetén a megsemmisítési eljárás során Kar az alábbi folyamatokat végzi el:

- Selejtezendő iratmennyiség alapján annak meghatározása, hogy a selejtezést a Kar megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató igénybevétele nélkül, vagy megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató igénybevételevel tudja ellátni;
- Selejtezendő iratmennyiség alapján selejtezési technika meghatározása (darálási, zúzási vagy égetési technika);
- Selejtezéshez használt iratgyűjtő eszköz (konténer, zsák vagy iratgyűjtő doboz meghatározása) meghatározása, beszerzése;
- Selejtezendő papír alapú Iratok kiválogatása, és iratgyűjtő eszközbe elhelyezése, iratgyűjtő eszköz lezárása;
- Iratok elszállítása;
- Iratok megsemmisítése (darálási, zúzási vagy égetési technikával). Megsemmisítésre kizárólag olyan technológia és - amennyiben a megsemmisítést nem a Kar végzi - olyan megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató választható, aki megsemmisítés kapcsán biztosítja az iratok zárt tárolását a megsemmisítésig, valamint a papír alapú Iratok visszaállíthatatlan megsemmisítését. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyv készül.

4.10.8. Amennyiben az iratok rendkívüli esemény következtében károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely felsorolja a károsodott iratokat, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. Az elkészült jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes Levéltár részére.

4.10.9. A megrongálódott iratok helyreállítására cselekvési tervet kell készíteni. Amennyiben a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, úgy a Levéltárral engedélyeztetni kell azok Kényszers selejtezését.

4.10.10. A Kényszers selejtezés elvégzésével egyidejűleg az Iratkezelésért felelős vezető az esetleges adatvesztés ügyében a Kar hatályos adatvédelmi és incidenskezelési szabályzatában foglaltak szerint értesíti az eljárásra jogosult hatóságot.

4.11. Levéltárba adás

4.11.1. A Levéltár számára Átadandó Ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Kar költségére az Irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező Átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell Átadni. A visszatartott Ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az Átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a Levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, Irattári tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyó méterben).

4.11.2. A nem selejtezhető iratokat 15 év után kell átadni a Levéltárnak, amely időtartam 5 évvel engedély nélkül meghosszabbítható. Ha a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó Szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, abban az esetben 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.

4.11.3. Az elektronikusan tárolt Ügyiratokat a Levéltár által – az EMMI rendelet alapján – meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári Selejtezés, levéltári feldolgozás, Másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell Átadni.

V. fejezet: Intézkedések a Kar megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén

5.1. A Kar megszűnése, átszervezése és az iratkezelési feladatot ellátó személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, Ügyintéző, Ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.2. A Kar megszűnése esetén, ha a feladatköre több Szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik Szerv veszi át, az Irattári anyagot csak Irattári tételesenként szabad megosztani. Az egyes Ügyiratokra vonatkozó igényt Másolat készítésével vagy Iratkölcsönzéssel kell teljesíteni. Az Irattári anyag Irattári tételesenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

5.3. Ha a Kar jogutód nélkül szűnik meg, Irattári anyagának Maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az Irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg Selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő Szerv gondoskodik.

5.4 A Kar más szervezetbe történő beolvadása esetén az iratok Átadásáról a jogutód szervezetnek átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.5. A Kar valamely 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. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait annak a szervezeti egységnek az Átmeneti irattárban kell elhelyezni, amelybe beolvadt.

5.6. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az Irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – Irattári tételesenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes Ügyiratokra vonatkozó igényt Másolat készítésével vagy Iratkölcsönzéssel kell teljesíteni.

5.7. Megszüntetés, átalakulás vagy beolvadás esetén az iratok elhelyezéséről felvett jegyzőkönyvnek egy másolati példányát az Iratkezelés felügyeletében a Levéltárnak is meg kell küldeni.

VI. fejezet: Az iratok védelme és egyéb rendelkezések

6.1. Az iratok védelme

6.1.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is, az Informatikai Iroda feladata.

6.1.2. A Kar dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papír alapon vagy elektronikusan tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Hivatalvezető felhatalmazást ad, jogosultságot biztosít.

6.1.3. Az Iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

6.2. Záró rendelkezések

6.2.1. Jelen Szabályzat első kiadott változata 2020. január 1-jén lépett hatályba.

6.2.2. Jelen Szabályzat a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 6. fejezetében foglaltak, a Kar szervezetében történt változások, az iratkezelési gyakorlat változása alapján módosításra került, a módosítások miatt változó pontjai: 1. fejezet, 3.1.3, 3.2, 4. fejezet, mellékletek. Az 1. módosítással érintett módosított Szabályzat hatályba lépése: 2023. január 01.

6.2.3. Jelen Szabályzat az igazságügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2024. évi XVII. törvény 24. § szerinti módosítások, valamint az iratkezelési gyakorlat változása alapján módosításra került, a módosítások miatt változó pontjai: 1.1.1, 1.1.3, 1.2 pont, 1.3. pont, II. fejezet, 3.1.3, 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.2.1, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1, 4.8.4, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet, 106 iratkategória (ügykönyvek), 1. melléklet, 6. és 7. melléklet, 221., és 450. iratkategóriák bevezetése. A 2. módosítással érintett módosított Szabályzat hatályba lépése: 2026. január 16.

6.2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a hatálybalépésekor már folyamatban lévő Adatkezelési tevékenységekre, érintetti joggyakorlásokra és incidenskezelési folyamatokra is.

Budapest, 2026. január 16.



dr. Takács Katalin
hivatalvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irrattári terv
2. sz. melléklet: Előadói ív minta
3. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv minta
4. sz. melléklet: Ügyiratpótló lap
5. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta
6. sz. melléklet: Szoftver Tanúsítvány
7. sz. melléklet: Iratkaszter
8. sz. melléklet: Elnökségi határozat a szabályzat elfogadásáról

Jóváhagyási Záradék

Az Iratkezelési Szabályzatot a Vht. 253/C. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. „*február*” *22.*”

Dr. Nagy László
.....
Dr. Nagy László
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
elnök



1. sz. melléklet: Irattári terv

Irattári tételszám	Irattári tétel tárgya	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Általános rész			
Vezetési és igazgatási ügyek			
100	Kari testületi szervek (elnökség és szakmai bizottságok) üléseinek jegyzőkönyvei, határozatai, döntés-előkészítő iratok, elnökségi tag választással (szavazólapok, jelöltlista), bizottsági tag kinevezéssel kapcsolatos iratok	NS	15
101	Szabályzatok, utasítások, iránymutatások, ügyrendek, határozatok	NS	15
102	Kar éves és időszakos szakmai beszámolója	NS	15
103	Személyes adatot nem tartalmazó, Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák	NS	15
104	Jogalkotáshoz kapcsolódó ügyek (egyeztetés, javaslatétel)	10	-
105	Kar által kért állásfoglalás kérések	10	Mintavétel
106	Együttműködő Szerv által küldött megkeresések Kar működéséhez kapcsolódóan, Kar által biztosított adatszolgáltatások Együttműködő Szervek részére	5	-
107	Körlevelek	NS	15
108	Iktatókönyvek	NS	15
109	Postakönyvek, díjelőleges, térítvény feladási listák, térítvények	5	-
110	Irat selejtezési és Levéltárba adási jegyzőkönyvek	NS	15
111	Szerződések, megrendelések	10	-
112	Felügyeleti ellenőrzések iratai, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti szankciókkal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések	10	Mintavétel
113	Sajtókapcsolatok ügyei	5	-
114	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	1	-
115	Érintetti joggyakorlás	5	-
116	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	5	-
117	Kiadott kiadványok, folyóiratok	NS	15
118	Peres és nem peres eljárások	5	-
119	Jogi személy alapítása, Kar érdekeltségébe tartozó jogi személyhez kapcsolódó társasági jogi iratok, tevékenységgel kapcsolatos beszámoló, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szabályzatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, határozatok	NS	15
120	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

121	Általános jellegű tájékoztatások	30 nap	-
122	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák - Panaszügyek havi statisztikai kimutatása	5	-
123	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák - Folyamatban lévő fegyelmi ügyek negyedéves statisztikai kimutatása	10	-
Gazdálkodási ügyek			
200	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló	NS	15
201	Költségelőleggel kapcsolatos iratok	8	-
202	Általános költségátalánnyal kapcsolatos iratok	8	-
203	Tagdíjjal kapcsolatos iratok	8	-
204	Felosztási tervek (Archív)	8	-
205	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztármaplók számlatömbök tőpéldányai	8	-
206	Adó- és illetékügyek	5	-
207	Menetlevelek, üzemanyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás	8	-
208	Pénzügyi típusú leltárügyek	8	-
209	FMH elszámolással, kézbesítéssel kapcsolatos pénzügyi elszámolások iratai	8	-
210	Belföldi és külföldi iratok kézbesítésével kapcsolatos pénzügyi elszámolások iratai	8	-
211	Pénzügyi tematikájú hivatalos levelezés	8	-
Személyzeti- és munkaügyek			
300	Személyi dosszié	50	-
301	Bérfizetéssel kapcsolatos iratok	50	-
302	Jelenléti ív	10	-
303	Kari állaspályázatok anyagai	90 nap	-
304	Kari önéletrajz adatbázis	1	-
305	Visszaélés bejelentési rendszer	5	-
Különös rész			
Végrehajtási eljárásokkal és névjegyzékek vezetésével kapcsolatos ügyek			
400	Kar részére ügyelosztás céljából megküldött végrehajtható okiratok	10	-
401	Kar részére megküldött kísérőjegyzékek	10	-
402	Biztonsági papír törzskönyvek tőpéldányai	10	-
403	Elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatok	10	-
404	Végrehajtói ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	-
405	Fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos iratok	10	-
406	Panaszügyek	5	-

407	Panasznak nem minősülő, panaszként benyújtott egyéb iratok	1	-
408	Felülbírálati kérelmek	5	-
409	Végrehajtójelölti kézbesítési vizsgálával kapcsolatos iratok	40	-
410	Végrehajtói szakvizsga jegyzőkönyvek (Archív)	10	-
411	Végrehajtói nyilvántartásban vétel, és adatváltozások	50	-
412	Távollét bejelentése	50	-
413	Állandó helyettes vagy helyettesítést ellátására jogosult végrehajtó-helyettes bejelentése, adatváltozások, törlés	50	-
414	Végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel, és adatváltozások	50	-
415	Elutasítás végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	1	-
416	Végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel, és adatváltozások	50	-
417	Elutasítás végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel	1	-
418	Törlés végrehajtó-helyettesi nyilvántartásból	50	-
419	Törlés végrehajtójelölti nyilvántartásból	50	-
420	Végrehajtói szolgálat szünetelése	50	-
421	Végrehajtói szolgálat felfüggesztése	50	-
422	Végrehajtói szolgálat megszűnése	50	-
423	Igazolványok	50	-
424	Végrehajtó kizárása végrehajtási ügyből	10	-
425	Szolgálat átadás-átvétellel kapcsolatos iratok	10	-
426	Végrehajtói iroda ügyfélfogadásával kapcsolatos egyéb bejelentések	10	-
427	Végrehajtói irodák nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	-
428	Titoktartás alóli felmentés	10	-
429	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt tanúsítványok, érintetti joggyakorlások biztosítása a nyilvántartásból	10	-
430	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt adatszolgáltatás együttműködő szervezetnek	10	-
431	Végrehajtói kézbesítéssel kapcsolatos, tartásra kötelezettek adatainak beszerzésével kapcsolatos iratok	10	-
432	Ügykiosztással kapcsolatos iratok	10	-
433	Gyakorlati idő igazolása	5	-
434	Egyedi végrehajtási ügyben biztosított jogvélemény	5	-

435	Együttműködő szervek megkeresései - EÁR és VIEKR rendszerüzemeltetőként végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban	10	-
436	Jelentés a végrehajtási ügy iratainak megsemmisüléséről vagy elvesztéséről	10	-
437	Számlainformációk beszerzése 655/2014 EU Rendelet alapján	6 hónap	-
438	Végrehajtói szolgálat fennállása alatt lefolytatott hatósági ellenőrzés iratai	10	-
439	Szolgálat folyamatosságának megállapításával kapcsolatos iratok	50	-
440	Végrehajtó-helyettesek hallgatói jogviszony igazolásai, jogi egyetemi végzettség megszerzésének igazolása	2028.06.30	-
441	Munkavégzésből történő hosszabb időtartamú kieséssel kapcsolatos iratok (végrehajtó-helyettes és végrehajtó jelölt)	50	-
442	Névjegyzék és végrehajtói irodák nyilvántartása adatai alapján kiállított igazolások	5	-
443	Iskolai végzettséget tanúsító okiratok, szakmai vizsgák okiratai	50	-
444	Körbélijegyzővel kapcsolatos iratok	10	-
445	Szárazbélijegyzőkkel kapcsolatos iratok	10	-
446	Végrehajtó bizonylati tömbök átadásával, visszaadásával kapcsolatos nyilvántartás	10	-
447	Kari tag kapcsolattartásra szolgáló adatai	10	-
448	Névjegyzékben nyilvántartott adatok egyeztetése	5	-
449	Végrehajtói állaspályázatok lebonyolításával kapcsolatos iratok	30 nap	-
450	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt gépi adatszolgáltatás	10	-
Nemzetközi ügyek			
500	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	10	Mintavétel
501	Szakmai utak, rendezvények, konferenciák iratai, úti jelentések	8	Mintavétel

2. sz. melléklet: Előadói ív minta

Előadói ív <i>[Minta]</i>												
Ügyiratszám:				Munkanapló sorsz:								
Irattári tétel:												
Irat tárgya:												
Előirat száma:				Utóirat száma:								
Beküldő:												
Beküldő címe:												
Ügyintéző:				Szervezeti egység:								
Alszámok - alapiktatás				Határozatok				Jogorvoslati eljárás				
Érkezett	Elint. idő	Elintézés (irattár)	Határidő (scontro)	Ügy fajtája	Dönt. hozta	Formája	Betartása	Típusa	Dönt. típusa	Dönt. hozta	Tartalma	Akta hollét
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Leírási, postázási utasítások - dátumok												
Átadás időpontja leírónak		Visszaadás dátuma		Expediálás dátuma		A döntés tartalma						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

3. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv minta
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
[Minta]

Iktatószám:³ ____ - ____/2023

Készült a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A Selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A Selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A Selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm): *(összmennyiség)*

A Selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), Selejtezésben érintett Szerv és jogelőd Szervek:

A Selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, Irattári tételszámmal nem rendelkező stb.):*

A Selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a Selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos Irattári terv száma:⁴

- A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar .../.... számú Iratkezelési Szabályzata
- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A Selejtezés alá vont iratok darabszintű (Iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

Az Iratkezelésért felelős vezető megállapítja, hogy a Selejtezés a Selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

³ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy Iktatószámra szükséges iktatni.

⁴ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél Iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

.....

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

MELLÉKLET A ____ - ____/202... IKTATÓSZÁMÚ IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVHÖZ

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irratári terv szerint:

Irratári tételszám	Irratári tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irratári terv szerint:

Irratári tételszám	Irratári tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁵

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Szerv megnevezése:.....

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar .../... számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irratári terv szerint:⁶

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁵ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. Irratári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, Ügyirat szintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődők) szerinti Küldemény bontás alkalmazandó.

⁶ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, Irratári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Szerv megnevezése:.....

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar .../... számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁷

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) Szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁷ Irattári terv hiányában az Irattári tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Ügyiratpótló lap

[Minta]

A kiemelt Irat Iktatószáma:

A kiemelés dátuma:

A kiemelő aláírása:

A kiemelés alapjául szolgáló Irat Iktatószáma:

5. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

[Minta]

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (*helyszín, pontos cím*) - *dátum (év-hó.nap)*.

Jelen vannak: átadó **Magyar Bírósági Végrehajtói Kar** (1146 Budapest, Cházár A.

u. 13.) részéről: *név, beosztás*

átvevő **Magyar Nemzeti Levéltár** (1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.)

részéről: *név, beosztás*

Az Átadás alá vont iratok megnevezése:

a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar y iratai [összefoglalóan]

Az Átadandó iratok évköre: **1000-3000**

Az Átadandó iratok terjedelme: **888 ifm, azaz**

888 doboz

888 kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, Maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az Átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Iratkezelés-felügyeleti Osztálya részéről jelen van:

.....
név, beosztás

Verziólevél elérhetősége: <https://cloud.mbvk.hu/index.php/s/xdb8oYc728nPNR5>



TANÚSÍTVÁNY

A VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.,

mint a BM/6273-8/2023. számú okiratban kijelölt tanúsító szervezet jelen Tanúsítvány kiadásával igazolja, hogy az elvégzett vizsgálatok alapján a

DMS One Zrt.

(1117 Budapest, Infopark sétány 1.)

DMS One Ultimate 5.0 rendszer

MEGFELEL

a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek, teljesíti a használható minősítésű iratkezelési szoftver követelményeit.

Jelen Tanúsítvány az alábbi szoftverre érvényes:
DMS One Ultimate 5.0

Kiadás helye, dátuma:
Budapest, 2024. szeptember 6.

Giday Eörs
tanúsítási igazgató

Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

Tanúsítvány
száma:

I-07/2024/DMS-T

Érvényesség
kezdete:

2024.09.06.

Érvényesség
vége:

2027.09.05.

Felülvizsgálat:
évente

A Tanúsítvány az
I-07/2024/DMS-
TM1 és TM2 számú
mellékletekkel együtt
érvényes

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1144 Budapest, Rótör u. 18-20.

Tel/fax: +36 1/210-5522 | info@veritan.hu | www.veritan.hu





TANÚSÍTVÁNY MELLÉKLET

DMS One Ultimate 5.0

Teszteset megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Tanúsítás során vizsgált Igen/Nem
KÉR rendszerből való érkeztetés	3/2018. (II. 21.) BM r. 31.§ (1)	Igen
Biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: bksz) igénybevétele	3/2018. (II. 21.) BM r. 31.§ (2)	Igen
Gépi kapcsolódás és automatizált kommunikáció	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (1)	Igen
Hivatali tárhelyre érkező küldemények kezelése	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (2), (3)	Igen
Nyugták és visszaigazolások automatikus hozzárendelése az irathoz	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (4)	Igen
KRX borítékba helyezett állományok fogadása	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (5)	Igen
KRX boríték elkészítése a kiküldendő küldeményhez	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (5)	Igen
Küldemények titkosítása	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (6)	Nem
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	3/2018. (II. 21.) BM r. 33.§	Igen
Ügyfél kapcsolattartási módok ellenőrzése az irat beérkezése során	3/2018. (II. 21.) BM r. 34.§	Igen
Ügyfél kapcsolattartási módok ellenőrzése az irat expedálása során	3/2018. (II. 21.) BM r. 34.§	Igen
Iratok ügyfelek tárhelyére történő továbbítása	3/2018. (II. 21.) BM r. 35.§	Igen
Interfészen keresztül elérhető funkciók ellenőrzése	3/2018. (II. 21.) BM r. 36.§ (1) a-g)	Igen
Szakrendszer kapcsolatának biztosítása az ügyfél időszaki értesítése keűsz szolgáltatáshoz	3/2018. (II. 21.) BM r. 36.§ (2)	Nem
Expediálási adatok előállítás SZEÜSZ, valamint keűsz igénybevételével	3/2018. (II. 21.) BM r. 10.§ (5)	Igen

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2024. szeptember 6.


Giday Eörs
tanúsítási igazgató


Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

Dokumentum
száma:
I-07/2024/DMS-TM2

Tanúsítvány száma:
I-07/2024/DMS-T

Érvényesség
kezdete:
2024.09.06.

Érvényesség vége:
2027.09.05.

Felülvizsgálat:
évente

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1144 Budapest, Rétöt u. 18-20.

Tel/fax: +36 1/210-5522 | info@veritan.hu | www.veritan.hu





TANÚSÍTVÁNY

MELLÉKLET

DMS One Ultimate 5.0

Szoftver jellemzők:

Szerver szoftver környezete:	Windows Server 2012, 2016, 2019, 2022 (mindegyik 64 bit)
Kliens szoftver környezete:	Windows 8.x, Windows 10, Windows 11 Támogatott böngészők: MS Edge (Chromium), Google Chrome)
Használt adatbázis-kezelő:	MSSQL 2012-2022
Elektronikus íratkezelés:	van
Elektronikus aláírás:	KEASZ WS, Microsec, NetLock különböző megoldásai

Dokumentáció:

Megnevezés	Dátum
Felhasználói kézikönyv	2024.08.22.
Telepítési kézikönyv	2024.08.22.
Üzemeltetési kézikönyv	2024.08.22.

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2024. szeptember 6.


Giday Eörs
tanúsítási igazgató


Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

Dokumentum
száma:
I-07/2024/DMS-TM1

Tanúsítvány száma:
I-07/2024/DMS-T

Érvényesség
kezdete:
2024.09.06.

Érvényesség vége:
2027.09.05.

Felülvizsgálat:
évente

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1144 Budapest, Rótól u. 18-20.

Tel/fax: +36 1/210-5522 | info@veritan.hu | www.veritan.hu



7. sz. melléklet: Iratkataszter

Iratkataszter tételszám	Iratkataszter tárgya	Nyilvántartásra használt informatikai rendszer	Milyen irattípusokat tartalmaz?	Melyik szervezeti egység végezhet ügyintézési cselekményeket?	Melyik ügykönyvre iktatandó az iratkezelő rendszerben
Általános rész					
Vezetési és igazgatási ügyek					
100	Kari testületi szervek (elnökség és szakmai bizottságok) ülésének jegyzőkönyvei, határozatai, döntés-előkészítő iratok, elnökségi tag választással (szavazó lapok, jelöltlista), bizottsági tag kinevezéssel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Közzététel, Elnökség, szakmai bizottságok ülésének jegyzőkönyvei, határozatai, az ülésekre felterjesztett döntés-előkészítő iratok, elnökségi tag választással, bizottsági tag kinevezéssel kapcsolatos iratok	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
101	Szabályzatok, utasítások, iránymutatások, ügyrendek, határozatok	Iratkezelő rendszer	Kari szabályzatok, hivatalvezetői utasítások, hivatalvezetői iránymutatások, irodák ügyrendjei, hivatalvezetői határozatok	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
102	Kari éves és időszakos szakmai beszámolója	Iratkezelő rendszer	Kari félévente szakmai beszámolót készít a törvényességi felügyeleti szerv részére valamennyi szervezeti egységének tevékenységéről.	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
103	Személyes adatot nem tartalmazó, Kari által biztosított éves és időszakos statisztikák	Iratkezelő rendszer	1. Kari negyedévente biztosítja a törvényességi felügyeleti szerv részére a korábbi OSAP statisztikában is megküldött adatokat, és az árverési rendszer ügyforgalmi adatait, a névjegyzékben áttekintett változások statisztikai mutatóit. 2. Kari havonta beszámol a törvényességi felügyeleti szerv részére a névjegyzékkel érintő változásokról.	Jogi Iroda Projekt Iroda	1. MBVK 2. JOG
104	Jogalkotáshoz kapcsolódó ügyek (egyeztetés, javaslat tétel)	Iratkezelő rendszer	Jogszabályalkotással kapcsolatos egyeztetések iratai, álláshely létrehozására, megszüntetésére vonatkozó kérelem és indítvány	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
105	Kari állásfoglalás kérelmek	Iratkezelő rendszer	Kari által kért állásfoglalások kérelmek együttműködő szervezettől	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK

			1. Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda részére érkező társadalmi megkeresések - Alapvető Jogok Biztsa, SZTFH - adatszolgáltatás kérés		
	Együttműködő szerv által küldött megkeresések Kar működéséhez kapcsolódóan, Kar által biztosított adatszolgáltatások együttműködő szervek részére		2. Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda - SZTFH, bíróság - adatszolgáltatás kérés	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	1.MBVK 2.FGY 3.JOG 4.PÜI 5.PI 6.TNY
106		Iratkezelő rendszer	3. Jogi Iroda - együttműködő szervek adatszolgáltatás kérései, Kar által küldött adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresések	Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda	
107		Iratkezelő rendszer	4. Gazdasági és Pénzügyi Iroda - NAV, MÁK, ÁSZ, SZTFH adatszolgáltatás kérései	Jogi Iroda	
108		Iratkezelő rendszer	5. Projekt Iroda- fejlesztésekhez kapcsolatos tisztázó kérdések, egyeztetések együttműködő szervekkel	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	
109		Posta program		Projekt Iroda	
110	Irat selejtezési és Levéltárba adási jegyzőkönyvek	Iratkezelő rendszer	Kar által végrehajtott irodák részére küldött körlevelek	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
111	Szerződéses, megrendelések	Iratkezelő rendszer	Kar által használt elektronikus és papír alapú iktatókönyvek	Informatikai Iroda	rendszerben kezelt meta adat
112	Felügyeleti ellenőrzések iratai, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti szankciókkal kapcsolatos iratok, ügyési intézkedések	Iratkezelő rendszer	Postakönyvek, díjelölleges feladási listák, beérkezett küldemények borítékai	Hivatali Titkárság	más programban nyilvántartva
113	Sajtókapcsolatok ügyei	Iratkezelő rendszer	Jegyzőkönyvek	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
114	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	Iratkezelő rendszer	Szerződések, megrendelések	Jogi Iroda	SZZ
115	Érintetti joggyakorlás	Iratkezelő rendszer	Felügyeleti ellenőrzések iratai, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti szankciókkal kapcsolatos iratok, ügyési intézkedések	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
116	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	Iratkezelő rendszer	Levelek, írásbeli adatszolgáltatás	Projekt Iroda	PI
			Közérdekű adatigénylések iratai	Projekt Iroda	PI
			Érintetti joggyakorlás iratai	Projekt Iroda	PI
			Érintetti joggyakorlásról kívüli adatvédelemmel kapcsolatos iratok - pl. NAIH megkeresés	Projekt Iroda	PI

117	Kiadott kiadványok, folyóiratok	Iratkezelő rendszer	Kiadott kiadványok, folyóiratok - pl. Executio	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
118	Peres és nem peres eljárások	Iratkezelő rendszer	Polgári, közigazgatási, és munkaügyi perekkel, büntető eljárásokkal kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	JOG
119	Jogi személy alapítása, Kar érdekeltségébe tartozó jogi személyhez kapcsolódó társasági jogi iratok, tevékenységgel kapcsolatos beszámoló, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szabályzatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, határozatok	Iratkezelő rendszer	Társasági jogi iratok és ezekkel kapcsolatos egyeztetések iratai	Jogi Iroda	JOG
120	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	Iratkezelő rendszer és Hibajegykezelő rendszer	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos végrehajtott bejelentések, támogatás kérések, KAT szállítással kapcsolatos jegyzőkönyvek, karbantartási naplók, hibabejelentések, szolgáltatásokkal kapcsolatos változásbejelentések iratai	Informatikai Iroda	INF
121	Általános jellegű tájékoztatások	Iratkezelő rendszer és Hibajegykezelő rendszer	Általános tájékoztatások állampolgárok részére a Kar hatáskörébe tartozó kérdésekben, vagy a végrehajtott eljárásokkal kapcsolatban.	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	1. ÜGYF 2. JOG 3. TNY
122	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák - Panaszügyek havi statisztikái kimutatása	Iratkezelő rendszer	A panaszokról a Kar havonta a 10/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 8. § (1) szerint tájékoztatást biztosítja a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának.	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	ÜGYF
123	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák - Folyamatban lévő fegyelmi ügyek negyedéves statisztikái kimutatása	Iratkezelő rendszer	A folyamatban lévő fegyelmi eljárásokról a Kar a 10/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 9. § szerinti nyilvántartás vezetésére köteles. A nyilvántartás tartalmát a 9.§ (1) bekezdés tartalmazza, a nyilvántartásról havi adatszolgáltatást teljesít a Kar a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága részére.	Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda	FGY
Gazdálkodási ügyek					
200	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló	Gazdálkodási szakrendszer	Pénzügyi tervezés és éves beszámoló, valamint az ezt alátámasztó iratok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Gazdálkodási szakrendszer

201	Költséglelőleggel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Költségek megfizetése céljából küldött iratok a 30/2017. IM rendelet 8.§-10.§ szerint, valamint a költségelőleg megfizetésével kapcsolatos tájékoztatás iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
202	Általános költségátalánnyal kapcsolatos iratok	Gazdálkodási szakrendszer	Általános költségátalány megfizetéséről küldött végrehajtói összesítés	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Gazdálkodási szakrendszer
203	Tagdíjjal kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Egyenlegközlők, egyeztetések, tagdíj díjbekérők, költségviselői nyilatkozatok iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
204	Felosztási tervek (Archív)	Iratkezelő rendszer	Vht. 171.§ szerinti felosztási tervek, végrehajtási kiforások iratai	Jogi Iroda	FOT
205	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztármplók számlatömbök töpéldányai	Gazdálkodási szakrendszer	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztármplók számlatömbök töpéldányai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Gazdálkodási szakrendszer
206	Adó- és illetékügyek	Iratkezelő rendszer	Adó- és illetékügyek iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
207	Menetlevelek, üzemanyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás	Gazdálkodási szakrendszer	Menetlevelek, üzemanyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Gazdálkodási szakrendszer
208	Pénzügyi típusú leltárügyek FMH elszámolással, kézbesítéssel kapcsolatos iratok	Gazdálkodási szakrendszer	Leltárjegyzékek, Selejtezések iratai, feljegyzések, kiadási és bevételi bizonylatok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Gazdálkodási szakrendszer
209	FMH elszámolással, kézbesítéssel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	FMH elszámolás alátámasztó iratai, FMH kézbesítés költségének rendezésével kapcsolatos iratok, bevételi bizonylatok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
210	Belföldi és külföldi iratok kézbesítésével kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Belföldi és külföldi irat kézbesítésekkel kapcsolatos kézbesítési díjakhoz kötődő egyeztetések, bevételi bizonylatok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
211	Pénzügyi tematikájú hivatalos levelezés	Iratkezelő rendszer	Hivatalos levelezés pénzügyi iratokkal, késedelmes fizetés, téves számlázás, túlszámlázás	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
Személyzeti- és munkaügyek					
300	Személyi dosszié	Bér- és humánügyviteli rendszer	Minden munkaviszonyhoz kapcsolódó irat, kivéve bér- és járulékfizetés iratai	Hivatali Titkárság	Bér- és humánügyviteli rendszer
301	Bérfizetéssel kapcsolatos iratok	Bér- és humánügyviteli rendszer	Bér- és járulékfizetés iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	Bér- és humánügyviteli rendszer

	Jelenléti ív	Bér- és humánügyviteli rendszer	Havi jelenléti ívek iratai	Hivatali Titkárság	Bér- és humánügyviteli rendszer
302		Levelező rendszer	Kar által közzétett álláshirdetések és hirdetésre beérkező pályázatok iratai	Hivatali Titkárság	Levelező rendszer
303	Kari álláspályázatok anyagai	File szerver	Önéletrajzok és hozzájáruló nyilatkozatok	Hivatali Titkárság	File szerver
304	Kari önéletrajz adatbázis		A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti bejelentés	HR referens	MBVK
305	Visszaélés-bejelentési rendszer	Iktató rendszer			
Különös rész					
Végrehajtási eljárásokkal és névjegyzékek vezetésével kapcsolatos ügyek					
401	Kar részére megküldött kísérőjegyzékek	Iratkezelő rendszer	Kísérőjegyzékek	Hivatali Titkárság	ADM
402	Biztonsági papír törzskönyvek tőpéldányai	Iratkezelő rendszer	Biztonsági papír törzskönyvek tőpéldányai	Hivatali Titkárság	TNY
403	Elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatok	Iratkezelő rendszer	Aláírt elektronikus árverési rendszer árverezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatok	Hivatali Titkárság	ADM
404	Végrehajtói ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Önálló bírósági végrehajtókkal szemben indított ellenőrzési eljárás iratai	Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda	ELL
405	Fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Önálló bírósági végrehajtókkal szemben indított fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos iratanyagok	Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda	FGY
406	Panaszügyek	Iratkezelő rendszer	Végrehajtókkal kapcsolatos panasziratok	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	PNS
407	Panasznak nem minősülő, panaszként benyújtott egyéb iratok	Iratkezelő rendszer	Panaszként benyújtott, panasznak nem minősíthető iratok	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	PNS
408	Felülbírálati kérelmek	Iratkezelő rendszer	Felülbírálati kérelmek iratai	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	PNS
409	Végrehajtójelölti kézbefizetési vizsgával kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Vizsga iratanyaga	Hivatali Titkárság	ADM
410	Végrehajtói jegyzőkönyvek (Archív)	Iratkezelő rendszer	Szakvizsga jegyzőkönyv	Hivatali Titkárság	ADM

411	Végrehajtói nyilvántartásban vétel, és adatváltozások	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés, végrehajtó áthelyezésével, végrehajtók kölcsönös áthelyezésével kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	TNY
412	Távollét bejelentése	Iratkezelő rendszer	Távollét bejelentésével, helyettes kirendelésével, kirendelés visszavonásával kapcsolatos iratok, döntések	Jogi Iroda	TNY
413	Állandó helyettes vagy helyettesítést ellátására jogosult végrehajtó-helyettes bejelentése, adatváltozások, törlés	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító/ törlő kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
414	Végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
415	Elutasítás végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétel megtagadásával kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
416	Végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel, és adatváltozások	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
417	Elutasítás végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, nyilvántartásba vétel megtagadásával kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
418	Törlés végrehajtó-helyettesi nyilvántartásból	Iratkezelő rendszer	Törlési kérelem, vagy törlési okot alátámaszt iratok, törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
419	Törlés végrehajtójelölti nyilvántartásból	Iratkezelő rendszer	Törlési kérelem, vagy törlési okot alátámaszt iratok, törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
420	Végrehajtói szolgálat szűnetelése	Iratkezelő rendszer	Szűnetelés bejelentése, kérelemben foglaltakat alátámaszt iratok, helyettes kirendelése, szűneteléssel kapcsolatosan küldött tájékoztatások, döntések	Jogi Iroda	TNY
421	Végrehajtói szolgálat felfüggesztése	Iratkezelő rendszer	Felfüggesztési okot alátámaszt iratok, helyettes kirendelése, felfüggesztéssel kapcsolatosan küldött tájékoztatások, döntések	Jogi Iroda	TNY

422	Végrehajtói megszűnése	szolgálat	Iratkezelő rendszer	Megszűnési okot alátámasztó iratok, helyettes kirendelése, megszűnéssel kapcsolatosan küldött tájékoztatók, döntések	Jogi Iroda	TNY
423	Igazolványok		Iratkezelő rendszer	Végrehajtói igazolvány, igazolvány visszavonása, elvesztés, elmulasztás esetén hirdetmény	Jogi Iroda	TNY
424	Végrehajtói végrehajtási ügyből	kizárása	Iratkezelő rendszer	A Vht. 226. § szerinti kizárás ok fennállásának bejelentése, ezt alátámasztó iratok, ügyosztás iratai	Jogi Iroda	UGK
425	Szolgálat átadás-átvételével kapcsolatos iratok		Iratkezelő rendszer	Átvételi jegyzék, átadási jegyzék, feljegyzések	Jogi Iroda	TNY
426	Végrehajtói ügyfelfogadásával kapcsolatos egyéb bejelentések	iroda	Iratkezelő rendszer	Ügyfelfogadással, kapcsolattartási adatokkal, egyéb, széleskörű nyilvánosság számára releváns tartalommal kapcsolatos bejelentések (pl. visszaélések az iroda nevében), végrehajtói honlapokra vonatkozó közvélemény-kérés	Hivatali Titkárság Jogi Iroda Projekt Iroda	1. ADM 2. TNY 3. PI
427	Végrehajtói nyilvántartásával kapcsolatos iratok	irodák	Iratkezelő rendszer	Alapítási engedély kiadásához kapcsolódó alátámasztó iratok a Vht. 254/D. § alapján, alapítási engedély megadásával kapcsolatos döntés, módosításokkal kapcsolatos átvezetési kérelmek és ezzel kapcsolatos döntések, megszűnéssel kapcsolatos alátámasztó iratok, megszűnéssel kapcsolatos döntés	Jogi Iroda	JOG
428	Titoktartás alóli felmentés		Iratkezelő rendszer	Kérelem és döntés iratai	Jogi Iroda	TTF
429	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt tanúsítványok, érintetti joggyakorlások biztosítása a nyilvántartásból		Iratkezelő rendszer	Tanúsítvány igénylőlap, fizetési bizonylat, kiállított tanúsítvány, hiánypótlási felhívás, érintetti joggyakorlási kérelem és kérelemre biztosított adatszolgáltatás	Jogi Iroda Projekt Iroda	TVN PI
430	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt adatszolgáltatás együttműködő szerveknek		Iratkezelő rendszer	Kérelem, és az adatszolgáltatás iratai, adatszolgáltatás megtagadásáról szóló tájékoztató	Jogi Iroda	KAK
431	Végrehajtói kapcsolatos, kötelezettek beszerzésével kapcsolatos iratok	kézbírással tartásra adatának kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Kérelem, díj befizetést igazoló bizonylat, ügykiosztással kapcsolatos tájékoztató, díj tovább utalásával kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	UGK
432	Ügykiosztással kapcsolatos iratok	kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Téves ügykiosztással, Vht. 33.§-al kapcsolatos bejelentések, ügykiosztással kapcsolatos megkeresések és adott válaszok iratai	Jogi Iroda	UGK

	Iratkezelő rendszer	Kérelem és kiállított igazolás	Jogi Iroda	TNY
433	Gyakorlati idő igazolása	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	TNY
434	Egyedi végrehajtási ügyben biztosított jogvélemény	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda, Projekt Iroda	1. JOG 2. PI
435	Együttműködő Szervek megkeresései - EÁR és VIEKR rendszertizemeltetőként végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban	Iratkezelő rendszer	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda Jogi Iroda Projekt Iroda	1. ÜGYF 2. JOG 3. PI
436	Jelentés a végrehajtási ügy iratainak megsemmisüléséről vagy elvesztéséről	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	JOG
437	Számlainformációk beszerzése 655/2014 EU Rendelet alapján	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	JOG
438	Végrehajtói szolgálat fennállása alatt lefolytatott hatósági ellenőrzés iratai	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	TNY
439	Szolgálat folyamatosságának megállapításával kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	TNY
440	Végrehajtó-helyettesek hallgatói jogviszony igazolásai, jogi egyetemi végzettség megszerzésének igazolása	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	TNY
441	Munkavégzésből történő hosszabb időtartamú kieséssel kapcsolatos iratok (végrehajtó-helyettes és végrehajtó jelölt)	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	TNY
442	Névjegyzék és végrehajtói irodák nyilvántartása adatai alapján kiállított igazolások	Iratkezelő rendszer	Jogi Iroda	1. TNY 2. JOG

443	Iskolai végzettséget tanúsító okiratok, szakmai vizsgák okiratai	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétellel/törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
444	Közbélyegző közbélyegzőivel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Végrehajtó által használt közbélyegző lenyomatának és használatra jogosult személy nyilvántartásba vételével, törléssel kapcsolatos bejelentések, nyilvántartásba vétellel/törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés, bélyegző elvesztésével kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	TNY
445	Szárazbélyegzőkkel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Végrehajtó részére átadott szárazbélyegzők átadásával és visszaadásával, elvesztésével kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	TNY
446	Végrehajtó bizonylati tömbök átadásával-visszaadással kapcsolatos nyilvántartás	Iratkezelő rendszer	Végrehajtók által használt bizonylati tömbök, átadással és visszaadással kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	TNY
447	Kari tag kapcsolattartásra szolgáló adatai	Iratkezelő rendszer	Végrehajtó, végrehajtó-helyettes, végrehajtójelölt levelezési címének, e-mail címének, telefonszámának bejelentése, módosítása, törlése	Jogi Iroda	TNY
448	Névjegyzékben nyilvántartott adatok egyeztetése	Iratkezelő rendszer	Végrehajtó, végrehajtó-helyettes, végrehajtójelölt adatainak egyeztetése az érintettel	Jogi Iroda	TNY
449	Végrehajtói álláspályázatok lebonyolításával kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Pályázati anyagok, kimenő válaszlevelek, felterjesztés, kinevezési tájékoztatások iratai	Jogi Iroda	JOG
450	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt gépi adatszolgáltatás	Iratkezelő rendszer	Tanúsítvány igénylőlap, fizetési bizonylat, kiállított tanúsítvány, hiánypótlási felhívás, érintetti joggyakorlási kérelem és kérelemre biztosított adatszolgáltatás	Projekt Iroda	PI
Nemzetközi ügyek					
500	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	Iratkezelő rendszer	Tagsággal kapcsolatos egyeztetés, szavazások iratok, szervezet működéséhez, magyarországi végrehajtási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás kérések és adott válaszok	Hivatali Titkárság	ADM
501	Szakmai utak, rendezvények, konferenciák iratai, úti jelentések	Iratkezelő rendszer	Összefoglaló beszámoló, konferenciák jegyzőkönyvei, kiadványai	Hivatali Titkárság	ADM

8. sz. melléklet: Elnökségi határozat a szabályzat elfogadásáról

K I V O N A T

a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Elnökségének

2026. január 20-i jegyzőkönyvéből

Az Elnökség 4 igen szavazattal meghozza a következő határozatot:

K.E.2/2026. HATÁROZAT

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az 1/2020. Iratkezelési szabályzatának módosítása szükségessé vált az igazságügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2024. évi XVII. törvény 24.§ szerinti változások átvezetése, pontosítási célú javítások, kiegészítések átvezetése érdekében. A Kar hivatali szerve a szükséges módosításokat elvégezte, azt a Magyar Országos Levéltárral egyeztetve.

Az előzetesen megküldött módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az Iratkezelési szabályzatot elnökség elfogadja és felkéri a Kar hivatali szervét, hogy azok kiadásáról intézkedni szíveskedjék.

Kmf.

dr. Kósa Zoárd
elnökségi titkár