

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1/2020

Hatályos: 2020. január 01.

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2020.01.01	Iratkezelési szabályzat alkotás
1.1	2023.01.01.	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

Kiadás

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

Dokumentum kontroll	1
I. fejezet: Bevezető rendelkezések	3
1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok	3
1.2. Értelmező rendelkezések	4
1.3. Az iratkezelés felügyelete	10
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	11
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, felbontása és érkeztetése	12
4.3. Szignálás	14
4.4. Iktatás	15
4.5. Kiadmányozás	17
4.6. Expediálás	17
4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén	17
4.8. Irrattározás	18
4.9. Az irat határidő nyilvántartása	19
4.10. Selejtezés	19
4.11. Levéltárba adás	20
V. fejezet: Intézkedések a Kar megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén	21
VI. : Az iratok védelme és egyéb rendelkezések	21
6.1. Az iratok védelme	21
6.2. Záró rendelkezések	22
Mellékletek	27

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) jelen szabályzatot adja ki.

I. fejezet: Bevezető rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok

1.1.1. A Iratkezelési Szabályzat Kar szervezetére 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. 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.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eügyintézési Vhr.),
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló,
- 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,
- 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”);

Adatkezelő: a GDPR 4. cikk 7. pontja szerinti szervezet („az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja”);

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 kapcsolódóan kialakított olyan ideiglenes irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: az Eügyintézési 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 papíralapú dokumentumról az Eügyintézési tv.-ben és Eügyintézési 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 ügyintézással 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”);

Érvényesítés: olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes;

Érvényesítési adatok: elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok;

Expediálás: a Korm. rendelet 2. § 9. 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: az E-ügyintézési 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 (Kar 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*”);

Iratkölcsonzés: 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, selejtezhetségszerinti 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 papíralapú dokumentum - 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: az E-ügyintézési 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”);

Közirat: az Ltv. 3. § d) szerinti irat („a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott”);

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): az Ltv. 3. § r) pontja szerinti jogkört gyakorló levéltár(a közfeladatot ellátó szerv vagy közirat vonatkozásában a közlevéltári illetékességből fakadó feladatokat e törvény előírásai szerint ellátó levéltár);

Közlevéltár: az Ltv. 3. § m) pontja szerinti szervezet („a nem selejtezhető 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 selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető 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 címmel 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”.);

Másolatkészítő rendszer: az E-ügyintézési Vhr. 2. § 7. szerinti informatikai rendszer („a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese”).

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”);

Mellékelt irat: a Korm. rendelet 2. § 37. pontja szerinti csatolmány („az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható”);

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 dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz és eljárással keletkezett.

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”);

Tanúsítvány: az E-ügyintézési tv. 1.§ 44. szerinti igazolás („az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen”);

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 összesége („egy ügyben keletkezett valamennyi irat”);

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

Ügykör: 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 eszközeül 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 önálló bírósági végrehajtó eljárásában alkalmazandó elektronikus kézbesítési rendszer működtetésének részletes szabályairól szóló 12/2021. (X. 29.) SZTFH rendeletben meghatározott informatikai rendszer.

1.3. Az iratkezelés felügyelete

1.3.1. 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 jogosultságot.

1.3.2. A hivatalvezető és a szervezeti egységek vezetői ellenőrzik a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

II. fejezet: Irattári terv

2.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

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

2.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

2.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tétele számmal) kell ellátni.

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

2.6. Az irattári 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 irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott – irattári tételek szerint kialakított irattári 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-05/2021/DMS-T)

3.2. A Kar iratkezelési szervezete

3.2.1. A Kar iratkezelése vegyes szervezetben történik. A vegyes iratkezelési rendszerben az iratkezelés egyes fázisai (iratátvétel, postabontás, szignálás a szervezeti egységre) központilag, más fázisai (iktatás, szerelés, az ügyintéző kijelölése, az ügyintézés követő irattovábbítás, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás) osztottan, az egyes szervezeti egységeknél történik. Az iratkezelés szervezeti egységei a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-és hatáskör elosztáshoz igazodik.

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 betekinthez, 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 arra kijelölt munkatársa veszi át és továbbítja a beérkező iratok iktatását végző munkavállalók részére.

4.1.2. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket postai továbbításra az egyes irodák erre kijelölt asszisztensének, illetve a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársának kell átadni.

4.1.3. A Kar elektronikus úton érkezett iratokat, elektronikus leveleket biztonságos kézbesítési csatorna alkalmazásával az erre dedikált hivatali kapus elérhetőségen (rövid név: MBVK, KRID: 349507779) és központi e-mail címen (mbvk@mbvk.hu) keresztül fogadhat az iratkezelő rendszerbe történő érkeztetéssel. A Kar részére a központi email címre érkezett elektronikus leveleket a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársa kezeli. A más e-mail címre, valamint a Kar honlapján közzétett elektronikus űrlapon érkezett, iktatandó elektronikus

iratokat az azt fogadó köteles haladéktalanul a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársának továbbítani, amennyiben az a jelen szabályzat rendelkezései szerint iktatandó iratnak minősül.

4.1.4. Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell a 4.1.7 alpontban 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. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

4.1.9. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a szabályzat szerinti iktatásáról.

4.2. A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

4.2.1. A küldemények felbontását, érkeztetését a címzettől függetlenül a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársa végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló magánküldeményeket. Magánjellegűnek minősül az a küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra” jelzés szerepel. Az ilyen jellegű küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

4.2.3. A felbontás 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. Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathianyot 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

iratokat az azt fogadó köteles haladéktalanul a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársának továbbítani, amennyiben az a jelen szabályzat rendelkezései szerint iktatandó iratnak minősül.

4.1.4. Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell a 4.1.7 alpontban 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. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

4.1.9. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a szabályzat szerinti iktatásáról.

4.2. A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

4.2.1. A küldemények felbontását, érkeztetését a címzettől függetlenül a Hivatali Titkárság arra kijelölt munkatársa végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló magánküldeményeket. Magánjellegűnek minősül az a küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra” jelzés szerepel. Az ilyen jellegű küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

4.2.3. A felbontás 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. Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathányt 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 e-mail üzenetként történik automatikusan a központi e-mail címre. A telefax üzemzerű működéséért az Informatikai Iroda felelős. A beérkező faxüzenetek esetén az érkeztetést az iktató szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

4.2.7. A központ email címen kívüli, Kar által biztosított email címek tekintetében az elektronikus üzenetek fogadásáért, átvételéért az elektronikus üzenetek fogadására felhasználóként megjelölt személy felel. Amennyiben egy elektronikus irat nem a „*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 e-mail címére érkezett iratok esetében az érkeztetést az iktató rendszerben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni azzal, hogy a folyamat során rögzítendő adatokat az iratkezelő rendszerben köteles az ügyintéző rögzíteni.

4.2.9. Téves címezés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú 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 papír alapú levélként kell a küldeményt visszaküldeni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével, irattározni 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 papír alapú, mind az elektronikus iratok esetében az iratkezelő szoftverben történik. A papír alapú iratok érkeztetése az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásából 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 közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámozott és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

4.2.13. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét 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 csatornán érkeztetett elektronikus irat sikeres benyújtásáról a beküldőt a Kar az E-ügyintézési tv. 1.§ 11. pont a) és d) pontja szerinti értesítés formájában tájékoztatja a benyújtott irat átvételéről.

4.2.8. 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 üzenetet küldjön a küldemény átvételének igazolásáról és az érkeztetés egyedi azonosítójáról.

4.2.11. A Kar által küldött papír- és elektronikus küldeményekről visszaérkező tértivevények elektronikus úton kerülnek kézbesítésre biztonságos kézbesítési csatornán keresztül a Kar részére. A visszaérkeztetett elektronikus tértivevényt bontást és érkeztetést követően az ügyirathoz kell csatolni az iratkezelő rendszerben. Elektronikus tértivevény 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 a vezető erről rendelkezett, az ügyiratok szignálás nélkül a kijelölt ügyintézőhöz továbbíthatók.

4.3.3. Amennyiben az ügyintézés több szervezeti egység együttműködését igényli, az erre kijelöltek közül az iktatás és a további iratkezelés az 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. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott adminisztrátorok és asszisztensek látják el.

4.4.2. A Karhoz érkezés 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, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „*sürgős*” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

4.4.3. Nem kell iktatni (nem minősül szabályzat szerint iktatandó iratnak):

- a meghívókat, üdvözlőlapokat,
- a kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- a nyomtatványokat,
- a sajtótermékeket,
- a tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- a visszaérkező tértivevényeket,
- az elektronikus levélben bonyolított, informális egyeztetést.

Nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyüttesnek 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 hirdetések, 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.

4.4.4. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Ha az iratnak a tárgyét megelőző évek valamelyikében keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát az iktatott irat adatai között, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Ha az iratnak tárgyévi főszámon nyilvántartott előzménye van, az iratot e főszámra kell iktatni önálló alszámmal.

4.4.5. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

4.4.6. A faxon vagy elektronikus levélként, Kar által honlapján biztosított elektronikus űrlap beküldésével vagy biztonságos kézbesítési csatornán 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 irattal 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, érkezető számát,
- a küldemény elküldésének időpontját, módját,
- a küldemény adathordozójának típusát (papíralapú, 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 irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- a kezelési feljegyzéseket,
- az ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezés időpontját.

4.4.8. Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

4.4.9. Az iktatószám felépítése: főszám–alszám–év. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. 123-2/2020.) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

4.4.10. Az iktatási jogosultsággal rendelkező személyek azonosítóját a hivatalvezető adja ki és a Hivatali Titkárság vezetője tartja nyilván elektronikusan az iratkezelő rendszerben.

4.4.11. Az elektronikus iktató és mutatókönyvet minden év végén, a lezárást követően, ki kell nyomtatni és a kinyomtatott példányt a tárgyévi iratok mellé lefűzve vagy bekötve el kell helyezni. A lezárt iktatókönyvbe utólagosan beiktatni nem lehet. E mellett gondoskodni kell az iktatási adatállomány biztonságos adathordozóra mentéséről. A mentett állományt tartalmazó biztonságos adathordozót nyilván kell tartani.

4.4.12. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal

rendelkező iratkezelő 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 kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában, 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 Kar minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel hitelesíti az elektronikus dokumentumot, és időbélyeget helyez el rajta.

4.5.4. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, hivatalos célra felhasználható minősített elektronikus aláíró és bélyegző tanúsítványokról, elektronikus időbélyegző tanúsítványról nyilvántartást kell vezetni, ami a Hivatali Titkárság feladata.

4.6. Expediálás

4.6.1. Az irat kiküldése előtt a szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a mellékletek meglétét.

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

4.6.3. Elektronikus küldemények kiküldésére szervezeti egységek vezetői kijelölik a feladat ellátására jogosult munkavállalókat. E feladat ellátására kizárólag olyan munkavállaló jelölhető, aki rendelkezik ügyfélkapuval, részükre Hivatali Titkárság biztosítja a biztonságos kézbesítési csatorna használatához való jogosultságot. A Hivatali Titkárság nyilvántartást vezet a jogosultságokról.

4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén

4.7.1. Papíralapú iktatókönyvet kell alkalmazni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez 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 papíralapú 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 papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó

vezető intézkedik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.7.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

4.7.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, a Kar iktatórendszerébe 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 keltezését 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 lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú 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. Az elintézett ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell az irattár részére átadni.

4.8.2. A központi irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek az átmeneti irattáraikban tárolják.

4.8.3. Irattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú 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 (papíralapú, vagy elektronikus) megfelelő rovatába be kell vezetni. A Kar egy központi irattárat üzemeltet. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

4.8.5. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

4.8.6. 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.

4.8.7. A Kar az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez a Levéltár megállapítása szerint indokolt. A közfeladatot ellátó szerv azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus

másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti a Levéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú 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 papíralapú iratként megőrzi.

4.8.8. A hiteles elektronikus másolattal rendelkező papír alapú iratok esetében selejtezési jegyzőkönyv helyett megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a Levéltárnak megküldeni.

4.8.9. A központi irattárból iratot a Kar dolgozója, az irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével kölcsönözhet. A kölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az ügyirat visszakerüléseig annak helyén kell tárolni.

4.9. Az irat határidő nyilvántartása

Az irathoz 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 lejáratainak számításakor 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 elektronikus hivatalt 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 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.

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 közlevéltár 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 kényszerselejtezését.

4.10.10. A kényszerselejtezés 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, tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyóméterben).

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 tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti 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 tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel 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 (papíralapon vagy gépen 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 2020. január 1-jén lép 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. A módosított Szabályzat hatályba lépése: 2023. január 01.

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

Budapest, 2022. december 29.



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: Iratkataszter

1. sz. melléklet: Irattári terv

Tételszám	Tétel tárgya	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Általános rész			
Vezetési és igazgatási ügyek			
100	Kari testületi szervek 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	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák	NS	15
104	Jogalkotáshoz kapcsolódó ügyek (egyeztetés, javaslattétel)	10	-
105	Kari állásfoglalás kérések	10	-
106	Társhatósági megkeresések Kar működéséhez kapcsolódóan	5	-
107	Körlevelek	20	-
108	Iktatókönyvek	NS	15
109	Postakönyvek, díjelőleges feladási listák	5	-
110	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	NS	15
113	Sajtókapcsolatok ügyei	5	-
114	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	1	-
115	Érintetti joggyakorlás	5	-
116	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	5	-
117	Kiadott kiadványok, folyóiratok	10	-
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	Végrehajtói állaspályázatok lebonyolításával kapcsolatos iratok	30 nap	-
122	Általános jellegű tájékoztatások	30 nap	-
Gazdálkodási ügyek			
200	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló	NS	15
201	Költségelőleggel kapcsolatos iratok	5	-
202	Általános költségátalánnyal kapcsolatos iratok	5	-
203	Tagdíjjal kapcsolatos iratok	8	-

204	Felosztási tervek	5	-
205	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztárnaplók számlatömbök tőpéldányai	8	-
206	Adó- és illetékügyek	5	-
207	Menetlevelek, üzemanyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás	8	-
208	Leltárügyek	8	-
209	FMH elszámolással, kézbesítéssel kapcsolatos pénzügyi elszámolások iratai	8	
210	Belföldi és külföldi iratok kézbesítésével kapcsolatos pénzügyi elszámolások iratai	8	
Személyzeti- és munkaügyek			
300	Személyi dosszié	10	-
301	Bérfizetéssel kapcsolatos iratok	50	-
302	Jelenléti ív	10	-
303	Kari állaspályázatok anyagai	90 nap	-
304	Kari önéletrajz adatbázis	1	-
Különös rész			
Végrehajtási eljárásokkal 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	5	
405	Fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos iratok	5	
406	Panaszügyek	5	
407	Panasznak nem minősülő, panaszként benyújtott egyéb iratok	1	
408	Felülbírálati kérelmek	5	
409	Végrehajtójelölti kézbesítési vizsgálattal kapcsolatos iratok	40	
410	Végrehajtói szakvizsga jegyzőkönyvek	10	
411	Végrehajtói nyilvántartásba vétel	50	
412	Távollét bejelentése	50	
413	Állandó helyettes bejelentése és törlése	50	
414	Végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	50	
415	Elutasítás -végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	1	
416	Végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel	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	Egyéb végrehajtói bejelentések	5	
427	Végrehajtói irodák nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	
428	Titoktartás alóli felmentés	10	
429	Közhiteles ügynyilvántartásból igényelt tanúsítványok	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	Végrehajtói állásfoglalás kérések	5	
435	Társhatósági megkeresések végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban	10	
Nemzetközi ügyek			
500	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	10	
501	Szakmai utak, rendezvények, konferenciák iratai, úti jelentések	8	

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:						
Alsámok - 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:¹ ____ - ____/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 (ifm): *(összmenyiség)*

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tétele számmal nem rendelkező stb.):*

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:²

- 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 tételes szintű 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

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² 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

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke³

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

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar .../... számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁴

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

³ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁴ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári 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 (ífm)

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁵

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

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

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)

⁵ Irattári terv hiányában a 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:



TANÚSÍTVÁNY

MÁSOLAT

**A VERITAN Hírközlési és Informatikai
Tanúsító Kft.,**

mint a BM/2903-8/2020. 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 4.0 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 4.0

Kiadás helye, dátuma:
Budapest, 2021. szeptember 6.

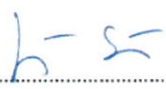
Tanúsítvány
száma:
I-05/2021/DMS-T

Érvényesség
kezdete:
2021.09.06.

Érvényesség
vége:
2024.09.06.

Felülvizsgálat:
évente

A Tanúsítvány az
I-05/2021/DMS-
TM1 és TM2 számú
mellékletekkel együtt
érvényes


Giday Eörs
tanúsítási igazgató


Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1043 Budapest, Lőrántffy Zs. u. 15/b.

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



MÁSOLAT



TANÚSÍTVÁNY MELLÉKLET

DMS One Ultimate 4.0 rendszer

Szoftver jellemzők:

A szoftver működési környezete:	hálózatos
Szerver szoftver környezete:	Windows Server 2012, 2016, 2019 (64 bit)
Kliens szoftver környezete:	Windows 8.x Windows 10 (Támogatott böngészők: MS Edge (Chromium), Google Chrome)
Használt adatbázis-kezelő:	MSSQL 2012 SP4 – 2019
Elektronikus iratkezelés:	van
Elektronikus aláírás:	DHSZ, Microsec, Netlock különféle megoldásai

Dokumentáció:

Megnevezés	Dátum
Felhasználói kézikönyv	2021.07.16.
Telepítési kézikönyv	2021.07.16.
Üzemeltetési kézikönyv	2021.07.16.

Dokumentum száma:

I-05/2021/DMS-TM1

Tanúsítvány száma:

I-05/2021/DMS-T

Érvényesség kezdete:

2021.09.06.

Érvényesség vége:

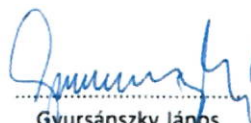
2024.09.06.

Felülvizsgálat:

évente

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2021. szeptember 6.


Giday Eörs
tanúsítási igazgató


Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1043 Budapest, Lorántffy Zs. u. 15/b.

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



MÁSOLAT



TANÚSÍTVÁNY

MELLÉKLET

DMS One Ultimate 4.0 rendszer

Tesztelés megnevezése	Jogsabályi 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 előállítása SZEÜSZ, valamint keűsz igénybevételével	3/2018. (II. 21.) BM r. 10 § (5)	Igen

Dokumentum száma:
I-05/2021/DMS-TM2

Tanúsítvány száma:
I-05/2021/DMS-T

Érvényesség kezdete:
2021.09.06.

Érvényesség vége:
2024.09.06.

Felülvizsgálat:
évente

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2021. szeptember 6.

Giday Eörs
tanúsítási igazgató

Gyursánszky János
ügyvezető igazgató



VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.
1043 Budapest, Lőrántffy Zs. u. 15/b.
Tel/fax: +36 1/210-5522 | info@veritan.hu | www.veritan.hu

7. sz. melléklet: Iratkataszter

Tételszám	Tétel 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					
	Kari testületi szervek ülésének jegyzőkönyvei, határozatai, döntéskészítő iratok, elnökségi tag választással (szavazó lapok, jelöltlista), bizottsági tag kinevezéssel kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Közgyűlés, Elnökség, szakmai bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, határozatai, az ülésekre felterjesztett döntéskészítő iratok, elnökségi tag választással, bizottsági tag kinevezéssel kapcsolatos iratok	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
100	Szabályzatok, utasítások, iránymutatások, ügyrendek, határozatok	Iratkezelő rendszer	Kari szabályzatok, hivatalvezetői utasítások, hivatalvezetői iránymutatások, irodák ügyrendjei, hivatalvezetői határozatok	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
101	Kar éves és időszakos szakmai beszámolója	Iratkezelő rendszer	Kar fél évente szakmai beszámolót készít a törvényességi felügyeleti szerv részére valamennyi szervezeti egységének tevékenységéről.	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
102			1. A panaszokról MBVK havonta a 10/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 8. § (1) szerint tájékoztatást biztosítja a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának. 2. A folyamatban lévő fegyelmi eljárásokról MBVK 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 MBVK a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága részére. 3. Kar negyedévente biztosítja a törvényességi felügyeleti szerv részére a korábbi OSAP statisztikában is megküldött adatokat, és az árverési rendszer ügyforgalmi adatait, a névjegyzékben átvettelt változások statisztikai mutatóit. 4. Kar havonta beszámol a törvényességi felügyeleti szerv részére a névjegyzéket érintő változásokról.	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda Jogi Iroda Projekt Iroda	1. PNS 2. FGY 3. MBVK 4. JOG
103	Kar által biztosított éves és időszakos statisztikák	Iratkezelő rendszer	Jogszabályalkotással kapcsolatos egyeztetések iratai	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
104	Jogalkotáshoz kapcsolódó ügyek (egyeztetés, javaslattevél)	Iratkezelő rendszer	Kar által kért állásfoglalások kérések együttműködő szervektől	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
105	Kari állásfoglalás kérések	Iratkezelő rendszer	Kar által kért állásfoglalások kérések együttműködő szervektől	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda Jogi Iroda Gazdasági és Pénzügyi Iroda Projekt Iroda	1. PNS 2. FGY 3. JOG 4. PÜI 5. PI
106	Tárhatalósági megkeresések Kar működéséhez kapcsolódóan	Iratkezelő rendszer	1. Panasz - és Ügyfélszolgálati Iroda részére érkező tárhatalósági megkeresések - Alapvető Jogok Biztsága, SZTFH - adatszolgáltatás kérés 2. Fegyelmi Iroda - SZTFH, bíróság - adatszolgáltatás kérés 3. Jogi Iroda - együttműködő szervek adatszolgáltatás kérései, Kar által küldött adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresések 4. Gazdasági - Pénzügyi Iroda - NAV, MAK, ASZ, SZTFH adatszolgáltatás kérései 5. Projekt Iroda - fejlesztésekhez kapcsolatos tisztázó kérdések, egyeztetések tárhatalóságokkal	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda Jogi Iroda Gazdasági és Pénzügyi Iroda Projekt Iroda	1. PNS 2. FGY 3. JOG 4. PÜI 5. PI
107	Körlevelek	Iratkezelő rendszer	Kar által végrehajtott irodák részére küldött körlevelek	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK

108	Iktatókönyvek	Iratkezelő rendszer	Kar által használt elektronikus és papír alapú iktatókönyvek	Informatikai Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűttes
109	Postakönyvek, díjelölges feladási listák	Posta program	Postakönyvek, díjelölges feladási listák, beérkezett küldemények borítékai	Hivatali Titkárság	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűttes
110	Selejtezési és levéltárba adási jegyzőkönyvek	Iratkezelő rendszer	Jegyzőkönyvek	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
111	Szerződések, megrendelések	Iratkezelő rendszer	Szerződések, megrendelések	Jogi Iroda	SZZ
112	Felügyeleti ellenőrzések iratai, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, szankciókkal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések	Iratkezelő rendszer	Felügyeleti ellenőrzések iratai, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti szankciókkal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
113	Sajtókapcsolatok ügyei	Iratkezelő rendszer	Levelek, írásbeli adatszolgáltatás	Projekt Iroda	PI
114	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	Iratkezelő rendszer	Közérdekű adatigénylések iratai	Projekt Iroda	PI
115	Érintetti joggyakorlás	Iratkezelő rendszer	Érintetti joggyakorlások iratai	Projekt Iroda	PI
116	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	Iratkezelő rendszer	Érintetti joggyakorlásokon 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 Jogi személy alapítása, Kar érdekeltiségebe tartozó jogi személyhez kapcsolódó társasági jogi iratok, tevékenységgel kapcsolatos beszámoló, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szabályzatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, határozatok	Iratkezelő rendszer	Polgári, közigazgatási, és munkaügyi perekkel, büntető eljárásokkal kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	JOG
119		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 végrehajtói bejelentések, támogatás kérések, KAT szállítással kapcsolatos jegyzőkönyvek, karbantartási naplók, hibabejelentések, szolgáltatásokkal kapcsolatos változásbejelentések iratai	Informatikai Iroda	INF
121	Végrehajtói álláspályázatok lebonyolításával kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Pályázati anyagok, kimenő válaszlevelek, felterjesztés, kinevezési tájékoztatások iratai	Jogi Iroda	JOG
122	Általános jellegű tájékoztatások	Iratkezelő rendszer és Hibajegykezelő rendszer	Általános tájékoztatások állampolgárok részére a Kar hatáskörébe tartozó kérdésekben, vagy a végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	ÜGYF
Gazdálkodási ügyek					
200	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló	Gazdálkodási szakrendszer	Pénzügyi tervezés és éves beszámoló, valamint az ezt alátámasztó iratok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűttes
201	Költségelőléggel 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 szakszámrendszer	Általános költségátalány megfizetéséről küldött végrehajtói összesítés	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
203	Tagdíjjal kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Egyenlegközlők, egyeztetések, tagdíj díjbekérők, költségviselői nyilatkozatok iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
204	Felosztási tervek	Iratkezelő rendszer	Vht. 171.§ szerinti felosztási tervek, végrehajtási kifogások iratai	Jogi Iroda	FOT
205	Bizonyságtok (bevételi-kiadási), számlák, pénztámlaplók számlatömbök példányai	Gazdálkodási szakszámrendszer	Bizonyságtok (bevételi-kiadási), számlák, pénztámlaplók számlatömbök példányai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
206	Adó- és illetékügyek	Iratkezelő rendszer	Adó- és illetékügyek iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
207	Menetlevelek, üzemenyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás	Gazdálkodási szakszámrendszer	Menetlevelek, üzemenyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
208	Leltárügyek	Gazdálkodási szakszámrendszer	Leltárjegyzékek, selejtezők iratai, feljegyzések, kiadási és bevételi bizonylatok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
209	FMH elszámolással, kézbesítéssel kapcsolatos pénzügyi elszámolások iratai	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 pénzügyi elszámolások iratai	Iratkezelő rendszer	Belföldi és külföldi iratok kézbesítésével kapcsolatos kézbesítési díjakhoz kötődő egyeztetések, bevételi bizonylatok	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	PÜI
Személyzeti- és munkatársak					
300	Személyi dosszié	Bér- és humánügyviteli rendszer	Minden munkaviszonyhoz kapcsolódó irat, kivéve bér- és járulékfizetés iratai	Hivatali Titkárság	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
301	Bérfizetéssel kapcsolatos iratok	Bér- és humánügyviteli rendszer	Bér- és járulékfizetés iratai	Gazdasági és Pénzügyi Iroda	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
302	Jelenléti iv	Bér- és humánügyviteli rendszer	Havi jelenléti ívek iratai	Hivatali Titkárság	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
303	Kari álláspályázatok anyagai	Levelező rendszer	Kar által közzétett álláshirdetések és hirdetésre beérkező pályázatok iratai	Hivatali Titkárság	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
304	Kari önéletrajz adatbázis	File szerver	Önéletrajzok és hozzájáruló nyilatkozatok	Hivatali Titkárság	nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűjtés
Különbös rész					
Végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos ügyek					
400	Kar részére ügyelozási céljából megküldött végrehajtható okiratok	Iratkezelő rendszer	Végrehajtható okirat másolatok, elektronikus iratpéldányok	Jogi Iroda	UGK
401	Kar részére megküldött kísérőjegyzékek	Iratkezelő rendszer	Kísérőjegyzékek	Hivatali Titkárság	ADM
402	Biztonsági papír törzskönyvek példányai	Iratkezelő rendszer	Biztonsági papír törzskönyvek példányai	Hivatali Titkárság	ADM

403	Elektronikus árverési rendszer árvezőként történő használatának feltételeit rögzítő felhasználási szabályzatok	Iratkezelő rendszer	Aláírt elektronikus árverési rendszer árvezőként 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 kézbesítési vizsgálóval kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer	Vizsga iratanyaga	Hivatali Titkárság	ADM
410	Végrehajtói szakvizsga jegyzőkönyvek	Iratkezelő rendszer	Szakvizsga jegyzőkönyv	Hivatali Titkárság	ADM
411	Végrehajtói nyilvántartásban vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
412	Távollét bejelentése	Iratkezelő rendszer	Távollét bejelentésével, helyettes kirendelésével, kirendelés visszavonásával kapcsolatos iratok, döntések	Jogi Iroda	TNY
413	Állandó helyettes bejelentése és törlése	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító/ töröl kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
414	Végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
415	Elutasítás végrehajtó-helyettesi nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétel megtagadásával kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
416	Végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
417	Elutasítás végrehajtójelölti nyilvántartásba vétel	Iratkezelő rendszer	Nyilvántartásba vételi kérelem, módosító kérelem, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, nyilvántartásba vétel megtagadásával kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
418	Törlés végrehajtó-helyettesi nyilvántartásból	Iratkezelő rendszer	Törlési kérelem, vagy törlési okot alátámasztó iratok, törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
419	Törlés végrehajtójelölti nyilvántartásból	Iratkezelő rendszer	Törlési kérelem, vagy törlési okot alátámasztó iratok, törléssel kapcsolatos tájékoztatás, döntés	Jogi Iroda	TNY
420	Végrehajtói szolgálat szünetelése	Iratkezelő rendszer	Szünetelés bejelentése, kérelemben foglaltakat alátámasztó iratok, helyettes kirendelése, szüneteléssel kapcsolatosan küldött tájékoztatások, döntések	Jogi Iroda	TNY
421	Végrehajtói szolgálat felfüggesztése	Iratkezelő rendszer	Felfüggesztési okot alátámasztó iratok, helyettes kirendelése, felfüggesztéssel kapcsolatosan küldött tájékoztatások, döntések	Jogi Iroda	TNY
422	Végrehajtói szolgálat megszűnése	Iratkezelő rendszer	Megszűnési okot alátámasztó iratok, helyettes kirendelése, megszűnéssel kapcsolatosan küldött tájékoztatások, döntések	Jogi Iroda	TNY
423	Igazolványok	Iratkezelő rendszer	Végrehajtói igazolvány, igazolvány visszavonása, elvesztés, eltulajdonítás esetén hirdetmény	Jogi Iroda	TNY
424	Végrehajtó kizárása végrehajtási ügyből	Iratkezelő rendszer	Vht. 226. § szerinti kizárási ok fennállásának bejelentése, ezt alátámasztó iratok, ügyátosztás iratai	Jogi Iroda	UGK

Szolgálat átadás-átvétellel kapcsolatos iratok		Iratkezelő rendszer		Átvételi jegyzék, átadási jegyzék, feljegyzések	Jogi Iroda	TNY
425				Ügyfelfogadással, kapcsolattartási adatokkal, egyéb, széleskörű nyilvánosság számára releváns tartalommal kapcsolatos bejelentések (pl. visszatekintések az iroda nevében)	Hivatali Titkárság	ADM
426	Egyéb végrehajtói bejelentések	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
427	Végrehajtói irodák nyilvántartásával kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer		Kérelem és döntés iratai	Jogi Iroda	TTF
428	Titoktartás alóli felmentés	Iratkezelő rendszer		Tanúsítvány igénylőlap, fizetési bizonylat, kiállított tanúsítvány, hiánypótlási felhívás	Jogi Iroda	TVN
429	Közhiteltes ügynyilvántartásból igényelt tanúsítványok	Iratkezelő rendszer		Kérelem, és az adatszolgáltatás iratai	Jogi Iroda	KAK
430	Közhiteltes ügynyilvántartásból igényelt adatszolgáltatás együttműködő szervezetek	Iratkezelő rendszer		Kérelem, díj befizetést igazoló bizonylat, ügykiosztással kapcsolatos tájékoztatás, díj tovább utalásával kapcsolatos iratok	Jogi Iroda	UGK
431	Végrehajtói kézbesítéssel kapcsolatos, tartásra kötelezettek adatainak beszerzésével kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer		Téves ügykiosztással, Vht. 33.§-al kapcsolatos bejelentések, ügykiosztással kapcsolatos megkeresések és adott válaszok iratai	Jogi Iroda	UGK
432	Ügykiosztással kapcsolatos iratok	Iratkezelő rendszer		Kérelem és kiállított igazolás	Jogi Iroda	TNY
433	Gyakorlati idő igazolása	Iratkezelő rendszer		Végrehajtói megkeresés, és az arra adott Kari válasz	Hivatali Titkárság, Jogi Iroda, Projekt Iroda	MBVK
434	Végrehajtói állásfoglalás kérések	Iratkezelő rendszer		1. NAV - betétokirati kifüggesztés kérése	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda	1. ÜGYF
435	Tárhatalósági megkeresések végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban	Iratkezelő rendszer		2. Jogi Iroda -EAR, VIEKR, ügyelosztó rendszer napló adatokból adatszolgáltatás, eljáró végrehajtóval kapcsolatos tájékoztatás kérések	Jogi Iroda	2. JOG
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 beszámolók, konferenciák jegyzőkönyvei, kiadványai	Hivatali Titkárság	ADM