



A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének

19/2023. (I. 09.) számú utasítása

Egyedi Iratkezelési Szabályzat

Felülvizsgálatért felelős: Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 32. § d) pontjában biztosított feladatkör, a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 2. §-ában foglaltakra tekintettel, figyelemmel a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit tartalmazó 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezései alapján, a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalban az iratkezelés rendjére az alábbi utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki.

I. Általános rendelkezések

Az utasítás célja

1. Az Utasítás az iratkezelés eljárásrendjének, különösen a másolatkészítés rendjének, az elektronikus aláírás tanúsítványok, valamint a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző (a továbbiakban: elektronikus szervezeti bélyegző) használata rendjének – a helyi sajátosságok figyelembe vételével történő – szabályozása, melyek a Korm. rendeletben, továbbá az MvM utasításban nem kerültek meghatározásra.

Az utasítás hatálya

2. Az Utasítás hatálya kiterjed a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra, valamint az azokkal kormányzati szolgálati, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra.
3. Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed – a Földhivatali Főosztály földügyi igazgatási-, valamint az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály szakmai feladataival összefüggő iratkezelésének eljárásrendi kérdéseinek kivételével – a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától, az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére, illetve a személyes elektronikus aláírás esetén a kiadmányozásra, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult kormánytisztviselők által a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére.
4. Az Utasítás nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, és a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.
5. A pénzügyi-számviteli, személyügyi anyagokat a külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani, kezelni és tárolni az Utasítás előírásainak figyelembevételével.

6. Az Utasítás rendelkezéseit a minősített iratok védelme érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
7. Jelen Utasítással nem érintett kérdésekben az MvM utasítás, valamint az MvM utasítás 1. melléklete 3. §-ában meghatározott jogszabályok rendelkezéseit, illetve a vonatkozó jogszabályokban és a kormányhivatal egyéb utasításaiban foglaltakat kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

8. Az Utasítás alkalmazása során
 - 8.1. aláíró: Az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
 - 8.2. aláírás-létrehozó eszköz: Olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az elektronikus aláírást létrehozza.
 - 8.3. alszámos iktatás: Az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
 - 8.4. átadás-átvételi jegyzék: Az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete.
 - 8.5. átadás-átvételi jegyzőkönyv: Az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
 - 8.6. átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
 - 8.7. átadókönyv: Más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet.
 - 8.8. elektronikus aláírás: Az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül, és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
 - 8.9. elektronikus dokumentum: Elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
 - 8.10. elektronikus tértivevény: Az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át.

- 8.11. felelős: Az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
- 8.12. Főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egység: a főosztály, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a Védelmi Bizottság Titkársága és a Belső Ellenőrzési Osztály.
- 8.13. főosztályvezető: A főispán által közvetlenül vezetett főosztály, a Főispáni Kabinet és az Állami Főépítési Iroda vezetője.
- 8.14. Hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy: A Kormányhivatal szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a szervezeti egység Hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.
- 8.15. hivatalos irat: olyan küldemény/dokumentum, mely közigazgatási ügyet vagy eljárást keletkeztet a kormányhivatal feladatellátása kapcsán.
- 8.16. időbélyegző: Az időbélyegző egy olyan elektronikus aláírás bélyegző, amely az elkészítés pontos időpontját határozza meg. Az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés pillanatában változatlan formában már létezett. Az aláírás során használt informatikai programjaink segítségével kerül elhelyezésre a dokumentumot.
- 8.17. iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 8.18. illetékes levéltár: A Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár (a továbbiakban: Levéltár).
- 8.19. irat: Ugyanazon ügyfélnek az ugyanazon ügykörbe tartozó ügye, amely valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, vagy azzal kapcsolatban információt tartalmazó dokumentum. Egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 8.20. iratkezelésért felelős szervezeti egység: A főosztály, járási hivatal azon szervezeti egysége, amelynél az Utasításban meghatározott iratkezelési feladatokat ellátják.
- 8.21. iratfolyóméter: Az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.
- 8.22. iratkezelési szoftver: Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

- 8.23. irattári tételszámmal való ellátás: Az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.
- 8.24. kezdőirat: A tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat.
- 8.25. kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, titkársági ügyintézőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 8.26. kézbesítőkönyv: A Kormányhivatal kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet.
- 8.27. kompromittálódás: Olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs), vagy az aláírást létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
- 8.28. küldemény: Papíralapú 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 tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el.
- 8.29. küldemény érkeztetése: a kormányhivatalhoz beérkező megkeresés érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- 8.30. levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- 8.31. másolatkészítés:
- A Kormányhivatalhoz beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is, vagy
 - a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés, vagy
 - a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
- 8.32. másolatkészítő: Hiteles másolat készítésére feljogosított munkatárs.
- 8.33. megőrzési határidő: Az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

- 8.34. minősített elektronikus aláírás: Olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- 8.35. nem önálló szervezeti egység: A főosztályokon belül működő osztály, valamint a járási hivatalon belül működő osztály.
- 8.36. nyílt irat: A Kormányhivatal elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat.
- 8.37. önálló osztályvezető: A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője.
- 8.38. selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratoknak, vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- 8.39. személyes elektronikus aláírás: Névre szóló, egy személyhez kötött aláírás, a saját kezű aláírással egyenértékű joghatással bír. Funkcióját tekintve alkalmas a mindenkor hatályos, a kiadmányozási rendről szóló belső utasítás szerinti aláírási jogkörök gyakorlására, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre.
- 8.40. szervezeti elektronikus aláírás (elektronikus szervezeti bélyegző): Az elektronikus szervezeti bélyegző magát a szervezetet, azaz a Kormányhivatalt azonosítja. A konkrét kiadmányozó személyét nem tartalmazza, önmagában kiadmányozásra nem alkalmas eszköz. Az elektronikus szervezeti bélyegző igazolja, hogy az elektronikus dokumentumot jogi személy bocsátotta ki, biztosítva a dokumentum eredetének és sértetlenségének bizonyosságát. Az elektronikus szervezeti bélyegző használata a hiteles elektronikus másolat létrehozásakor alkalmazandó.
- 8.41. önálló szervezeti egység: a főosztályok, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztály jogállású szervezeti egységek.
- 8.42. tanúsítvány: Az elektronikus aláírások vonatkozásában a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez vagy szervezethez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hivatalos jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
- 8.43. ugyanazon ügy: Az ügyfél személye és az ügyfélhez köthető ügy tárgya összefügg egymással.
- 8.44. vonalkód: Nyomdai vagy elektronikus úton előállított számsor (matrica), amely arra szolgál, hogy a dokumentumkezelő rendszer az adott iratot a szkennelést követően a megfelelő érkeztető vagy iktatószámhoz csatolja.

8.45. zárt iktatókönyv: Meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis.

A 8. bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezéséhez a 24. számú függelékben felsorolt jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

9. A főispán a Kormányhivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – és az MvM utasítás 5. §-ában foglaltak szerint meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
10. Az iratkezelés felügyeletét a főispán a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály útján látja el.
11. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Kormányhivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el a meghatározott iratkezelési szoftverek alkalmazásával.

Az iratkezeléshez kapcsolódó felelősségi körök

12. Az iratkezelés irányítását a főispán által átruházott hatáskörben a közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető útján látja el (a továbbiakban együtt: az iratkezelés irányításáért felelős vezető).
13. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály és annak vezetője funkcionális feladatkörében az MvM utasítás 1. melléklet 5. §-ában meghatározott alábbi feladatok ellátásáért felelős:
 - az Utasítás elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - a főnyilvántartó könyvek hitelesítéséért,
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért, a nyílt iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,

- az irattári tervben meghatározott idő után a maradandó értékű iratanyagok levéltárba adásáért,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

14. Az Informatikai Osztály vezetője, aki különösen az alábbi feladatokat látja el:

- az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető közreműködésével meghatározza az iratkezeléssel összefüggő üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- kijelöli a munkatársak azon csoportját, akik gondoskodnak a biztonsági követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,
- gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásáról, működtetéséről és felügyeletéről,
- gondoskodik az elektronikus aláírás tanúsítványokhoz szükséges alkalmazások rendelkezésre állásáról, telepítéséről,
- szervezeten belül működteti az elektronikus úton történő kapcsolattartást,
- gondoskodik a személyes elektronikus aláírások megrendeléséről, nyilvántartja a kiadott elektronikus személyes aláírásokat és meghatározza azok kezelési rendjét.

15. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője, aki különösen az alábbi feladatokat látja el:

- gondoskodik az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai feltételek (számítástechnikai programok, iratkezelési segédletek, segédeszközök, adathordozók, egyéb szükséges eszközök) beszerzéséről,
- gondoskodik a hivatalos hitelesítési eszközök (bélyegzők) beszerzéséről,
- gondoskodik a leselejtezett iratanyag megsemmisítéséről,
- gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárak biztosításáról, valamint az iratok tárolására alkalmas állványok, polcok, szekrények beszerzéséről,
- biztosítja a szervezeti elektronikus aláírás tanúsítvány megrendelését, annak érvényességét,
- gondoskodik az elektronikus időbélyegző tanúsítvány beszerzéséről és érvényessége biztosításáról,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó autentikációs elektronikus tanúsítványok rendelkezésre állásáról.

16. A főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető (iratkezelés felügyeletével megbízott vezető) iratkezeléssel összefüggő feladatai tekintetében köteles
- évente dokumentáltan ellenőrizni (jegyzőkönyvbe foglalni) az Utasítás rendelkezéseinek végrehajtását, az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, észrevételeket és utasításokat;
 - intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - megszervezni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek Utasítás szerinti iratkezelését;
 - vezetni az iratkezeléssel összefüggő, az Utasításban meghatározott nyilvántartásokat;
 - elrendelni az iratanyag évenkénti selejtezését;
 - vezetni a hivatalos bélyegző nyilvántartást;
 - üzemzavar esetén gondoskodni a papíralapú iktatókönyvek nyitásáról és zárásáról.
17. Az iratkezelésért felelős vezető felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó osztály iratkezelési eljárásrend szabályainak betartatásáért. Az iratkezelésért felelős vezető a felelősségi körében köteles:
- a szignálási utasítások pontos meghatározására;
 - a szervezeti egységen belül a határidők figyelemmel kísérésére és ellenőrzésére;
 - a kiadmányozás szabályainak a betartására;
 - az általa vezetett szervezeti egység birtokában lévő ügyiratok és azok irattározására;
 - a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba (átmeneti és központi) helyezésének engedélyezésére;
 - a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetésére;
 - a szervezeti egysége munkatársait érintő, a kormányhivatalon belüli áthelyezések, feladatkör-változások, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel teljes körű lebonyolítására;
 - közreműködni az iratkezelés rendjének és az Utasításban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzésében;
 - az éves ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak részjegyzőkönyvbe foglalására, és a részjegyzőkönyv egy példányának megküldésére az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek;
 - végrehajtani az éves iratkezelési ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében meghatározott intézkedéseket;

- az éves ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedéseket követően ismételt ellenőrzést lefolytatni az érintett iratkezelési folyamatokat érintően;
- az Utasítás módosítására irányuló javaslatait továbbítani az iratkezelés felügyeletével megbízott közvetlen vezetője részére;
- a szervezeti egysége szintjén az Utasításban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezés és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartására;
- az irattári tervben meghatározott idő után, a nem selejtezhető iratanyag Levéltárba adásában közreműködni.

18. Az érdemi ügyintézés végző munkatárs feladatai az MvM utasítás 1. melléklet 7. §-a alapján a következők:

- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek iratainak szakszerű kezelése.
- Meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik.
- Az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása.
- Jogosultság esetén elvégzi az irat érkeztetését iktatását.
- Folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében.
- Az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve.
- A szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- Az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal a kitételrel, hogy az irat szignálására jogosult vezető határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt – az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével.
- Az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele, a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, illetve annak aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása.
- Az előadói íven kezelési feljegyzések megadása.

- Gondoskodás a kiadmányozott irat továbbítására (postázására, kiküldésére) történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról.
- A szervezeti egység vezetőjének rendelkezése esetén a kimenő irat iktatása, alszámhoz rendelése, elektronikus úton történő továbbítása.
- A munkatársnak az iratot az irattárba helyezés előtt – ha addig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie.
- Az érdemi ügyintézés követően az átmeneti irattárba helyezéshez az ügyiratok összekészítése, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársa részére történő átadása.
- A rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.
- A nevére iktatott iratokkal való mindenkor elszámoltathatóság és a nyomon követhetőségük biztosítása.
- A hatósági statisztikához szükséges adatok megadása.

19. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézők iratkezeléssel összefüggő feladatai az MvM utasítás 1. melléklet 8. §-a szerint a következők:

- A saját vagy a Kormányhivatal más szervezeti egységénél készült, más szervektől, illetve személyektől érkezett papíralapú, illetve elektronikus küldemények átvétele, nyilvántartása.
- A Kormányhivatal más szervezeti egységénél készült, más szervektől, illetve személyektől érkezett papíralapú küldemények esetén azok bontása, záradékolt hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: digitalizált irat), előzményezése, szignálásra átadása, nyilvántartása (érkeztetése és iktatása, a digitalizált irat/iratok, illetve azok mellékleteinek alszámhoz rendelése), csatolása, papíralapú küldemények postázása, irattározása (átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba történő átadása), valamint elektronikus irattárba helyezése, őrzése és selejtezése, levéltárba adásának előkészítése, és szállításra történő összerendezése, illetve ezek ellenőrzése, az iratok kiadása és visszavétele.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények megnyithatóságának és olvashatóságának az ellenőrzése, a POSZEIDON EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: POSZEIDON iktatórendszer) vagy elektronikus levélben történő továbbítása szignálás céljából, érkeztetése, iktatása, alszámhoz rendelése, csatolása,

elektronikus úton történő továbbítása (Hivatali kapun keresztül, elektronikus levélben történő kézbesítése), irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése.

- Minden küldemény esetében a határidő nyilvántartása, illetve a vezető által meghatározott határidőn túl az ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.
- Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző minden esetben köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e (az ügyirat rendelkezik irattári tételszámmal, az ügyirat tartalmazza az adott főszámra iktatott alszámos iratokat és azok mellékleteit, az ügyirat borítóján, illetve amennyiben szükséges, annak pótlapjain valamennyi alszámmra vonatkozóan rögzítésre kerültek a kezelési feljegyzések). Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.
- A bélyegzők biztonságos tárolása, vezetői utasítás szerinti használata.

20. Az iratkezelés technikai hátterét biztosító informatikai rendszergazda szakmai jelenlétét/közreműködését igénylő feladatok meghatározása:

- Az elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitásában, lezárásában, iktatóhelyhez rendelésében való közreműködés.
- Az iratkezelési folyamatokhoz kapcsolódó szoftverekhez és alkalmazásokhoz (irat- és dokumentumkezelési programok, elektronikus levelező rendszer, Hivatali kapu, jogtár) való hozzáférési jogosultság(ok) biztosítása.
- Az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása.
- Az iratkezelési szoftverben tárolt adatok biztonsági mentésével, archiválásával összefüggésben kapcsolattartás a szoftver üzemeltetőjével.
- A szoftverek telepítése, karbantartása, frissítése.
- Közreműködés a szükséges statisztikai összesítések, adatszolgáltatások készítésében.

A fentiekben leírt rendszerek és alkalmazások üzemzavara esetén hatékony közreműködés a hibaelhárításában, valamint információtechnológiai támogatás biztosítása.

Az iratkezelés módja

- 21. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Kormányhivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el a 1. számú függelékben meghatározott iratkezelési szoftverek alkalmazásával.
- 22. Az iratkezelés a főispán, a főigazgató, az igazgató, a Főispáni Kabinet, az Integritás tanácsadó, a Belső Ellenőrzési Osztály, az Állami Főépítési Iroda, illetve a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs

Főosztály esetében központilag, a Kormányhivatal székhelyén, a 2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2. címen (a továbbiakban: székhely), a többi szervezeti egység esetében pedig osztottan történik.

23. A szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat alapvetően a szakrendszert kezelő szakmai szervezet által kiadott szabályozási eszközökben meghatározottak szerint, összhangban az Utasításban foglaltakkal kell elvégezni. Amennyiben ezek használatához további szabályok (pl. felelősségi és jogosultsági viszonyok rendezése) szükségesek, akkor azt a szervezeti egység vezetője belső eljárásrendben rendezi.
24. Az építésügyi és örökségvédelmi hatóság hatósági eljárással kapcsolatos iratkezelési feladatait az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (3) bekezdése szerint kell ellátni.
25. A Magyar Államkincstár részére meghatározott eljárások és ellátások tekintetében az iratkezelési feladatokat az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (4) bekezdése szerint kell ellátni.
26. Az agrár- és vidékfejlesztési támogatási feladatok, továbbá a Magyar Államkincstárral kötött átruházási megállapodások alapján ellátott folyamatok iratkezelését az MvM utasítás 1. melléklet 9. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint kell ellátni.

Az irattári terv, irattári tételszám

27. Az irattári tervet az MvM utasítás 1. függeléke tartalmazza.
28. A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs az irattári terv alapján a végleges irattári tételszámmal látja el.
29. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
30. Az irattári terv – az Ltv. 5. §-ában, valamint a Korm. rendelet 61. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében – ügykörönként tartalmazza az őrzés elektronikus, vegyes, illetve papíralapon történő megvalósítási kötelezettségére vonatkozó adatot.

Iratkezelési segédletek

31. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek felsorolását az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (2) bekezdése tartalmazza.
32. A Kormányhivatalban az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására az iratkezelési segédletek szolgálnak, melyek célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon.
33. Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzését a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálytól igényli a beszerzések, javítások és

karbantartások lebonyolításának rendjéről szóló, mindenkor hatályos belső utasításban meghatározottak szerint.

34. A szervezeti egységek által használt iratkezelési segédletek beszerzéséről – amennyiben az saját programból nem kerül előállításra – a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály a főosztályok és járási hivatalok javaslatára gondoskodik.
35. A segédletek felülvizsgálata és aktualizálása az egyes főosztályok és járási hivatalok kezdeményezésére a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladata.
36. A központi főnyilvántartó könyvet a 2. számú függelék szerint az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető szervezeti egység, a főosztályok, önálló osztályok, valamint a járási hivatalok főnyilvántartó könyveit az iratkezelésért felelős szervezeti egysége vezeti az MvM utasítás 1. melléklet 12. § (4)–(7) bekezdése szerint.
37. Az iratkezelési segédletek közül az előadói ív szolgál az iratkezelési információk rögzítésére. Elektronikus, papíralapú és vegyes ügyiratok esetében egyaránt szükséges a papíralapú előadói ív használata. Elektronikus ügyirat esetében a papíralapú előadói ív használata szükséges mindaddig, amíg az iratkezelési szoftver alkalmassá válik a papíralapon is kezelt információk megjelenítésére.
38. Elektronikus ügyirat esetében az előadói ív megjegyzés rovatába fel kell tüntetni az elektronikus őrzés módját. Amikor az irat elektronikusan keletkezett dokumentum, akkor az „Elektronikus” szövegezés szükséges. Amikor az eredeti papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készül, úgy a „Hiteles elektronikus másolat” szövegezést kell feltüntetni. Ehhez javasolt a „Hiteles elektronikus másolat” bélyegző használata.
39. A szervezeti egységek saját elektronikus érkeztető könyvvvel vagy elektronikus iktatókönyvvvel rendelkeznek.
40. A szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat az eltérő iktatóprogramot használó szervezeti egységeknél külön-külön szükséges meghatározni.
41. A szakalkalmazásokkal kapcsolatos folyamatokat a szakrendszert üzemeltető szerv szabályozza. A szakalkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársak álláshelyen ellátandó feladatleírásának tartalmaznia kell az ezzel kapcsolatban ellátandó feladatokat.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása

42. A Kormányhivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papíralapú illetve elektronikus iratot – jelen Utasításban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges, és az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartania.

43. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
44. Jelen Utasítás 3. számú függeléke tartalmazza a Kormányhivatal irattárait, azok működési rendjét és a tároló feltételeket (pl. tárolórendszer típusa, kapacitása).

Az iratok rendszerezése

45. A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
46. A papíralapú ügyiratokat előadói ívben kell rendszerezni. Amennyiben azt az iktatóprogram lehetővé teszi, az előadói ív iktatóprogram útján is előállítható.
47. A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv szerint az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
48. Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.
49. Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
50. Az érdemi ügyintézés végző munkatárs kötelessége dönteni a csatolt előzményiratok végleges szereléséről és tisztázni az ügyiratot.
51. Az ügyintézéshez már nem szükséges – irattározási utasítással (irattári tételszám) ellátott – papíralapú ügyiratokat a kezelési helye szerinti szervezeti egységnél az iratkezelési feladatokat ellátó igazgatási ügyintézőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) évkörönként irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

Az iratforgalom dokumentálása

52. A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetőleg az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével – az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén – átmenetileg – papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.
53. A Kormányhivatalban az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet/iktatókönyveket az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok Kormányhivatalon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, valamint az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
54. A Kormányhivatal adott szervezeti egységének vezetője a papíralapú iratok útjának pontos nyomon követhetőségét és ellenőrizhetőségét, azok hollétének naprakész megállapítását kézbesítőkönyv használatával köteles biztosítani.
55. Az elektronikus iratok nyomon követhetősége, valamint ellenőrizhetősége a Hivatali kapun vagy a szervezeti egység kezelésében lévő elektronikus postafiókon keresztül továbbításkor keletkező naplózási adatok fájl formátumban történő mentésével biztosítható.
56. Az iratforgalom keretében a Kormányhivatal szervezeti egysége vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az iratok a szervezeti egységen belül történő átadás-átvétele, az átadó-átvevő személye, valamint az átadás időpontja és módja egyértelműen bizonyítható legyen. Ennek egyik módja a papíralapon, illetve a másik az iratkezelési szoftver által elektronikus módon vezetett előadói munkanapló vezetése, melynek szabályos megnyitására és lezárására, hitelesítésére a szervezeti egység vezetője tesz intézkedést.
57. A Kormányhivatal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt álló iktatóirodában, ahol az iratok napi rendszerességgel nagy mennyiségben kerülnek átadására, kötelező átadás-átvételi jegyzék alkalmazása, mely tartalmazza:
 - Az irat legfontosabb azonosító adatait, az átadás és a továbbszignálás tényét igazoló adatokat (az átadó és átvevő aláírását, átvétel időpontját).
58. Az átadás-átvételi jegyzék kiállítására az iratok átadás-átvételének dokumentálásakor kerül sor.
59. Az átadás-átvételi jegyzéket 1 példányban kell elkészíteni, mely az átadónál kerül őrzésre és lefűzésre.

Az iratok védelme

60. A Kormányhivatal egyes szervezeti egységei az Informatikai Osztály közreműködésével kötelesek gondoskodni az elektronikus iratkezelési nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

61. A Kormányhivatal központi iktatóirodájában és a járási hivatalok iktatásra kijelölt helyiségében, illetve az irattárakban az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársakon kívül más munkatársak csak az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak jelenlétében tartózkodhatnak.
62. A Kormányhivatal szervezeti egységeinek iktatásra és irattározásra szolgáló helyiségeibe jogosító belépési jogosultságokat évente felül kell vizsgálni, melynek első időpontja jelen Utasítás hatálybalépését követő 90. nap, illetve ezt követően minden tárgyév december 31. napja.
63. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattárban elemi kár, tűzeset, vagy víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Levéltárat.

Hozzáférés az iratokhoz

64. Az iratokhoz történő hozzáférésre vonatkozó részletes szabályokat az MvM utasítás 14. pontja tartalmazza.
65. A munkatársak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
66. Az ügyiratok munkahelyről történő kivételére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, szállítására, feldolgozására, tárolására a vonatkozó jogszabályok, a belső normatív utasítások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető ad engedélyt, ügyelve arra, hogy a munkahelyről kivitt irat tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
67. Az engedélyezésről feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a közvetlen felettes engedélyét, az ügyirat iktatási számát valamennyi alszámmal, az iratok darabszámával, az engedélyező aláírását, a visszavétel várható napját, valamint a visszavittet követően az átvétel igazolására az engedélyező és a kérelmező aláírását.
68. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
69. A feljegyzés alapján a kölcsönzési naplóban (4. számú függelék), valamint az iratkezelő rendszerben (ha a program ezt lehetővé teszi) külön rögzíteni kell a kikölcsönzés idejét, a kölcsönző nevét, valamint a visszahozatal dátumát.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

70. Az iratkezelési szoftver jogosultságok kezelésének részletes szabályait az MvM utasítás 15. pontja tartalmazza.
71. Az elektronikus iratkezelés rendszereinek jogosultságkezelő adminisztrációja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának a feladata.

72. Bármely jogosultság engedélyezett regisztrálását, módosítását, megvonását és felfüggesztését a főosztályvezető, az osztályvezető és a járási hivatalvezető elektronikus formában, a Hibajegykezelő Rendszeren keresztül köteles kezdeményezni az Informatikai Osztálynál.
73. A jogosultság beállítását végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét felhasználói adatok elektronikus levélben történő megküldésével igazolja a felhasználó felé.
74. A főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról. A szervezeti egységtől távozó felhasználó hozzáférési jogosultságát a jogviszony megszűnéskor az iratokkal történő elszámoltatást követően az iratkezelési szoftverben törölni kell. A jogosultság/jogosult visszavonása az arra okot adó esemény, illetve az utolsó munkában töltött napon a Hibajegykezelő Rendszerben új hibajegy felvételével történik.
75. A szakrendszeri iratkezelő rendszerek esetén, illetve azon iratkezelő rendszereknél, ahol a jogosultság biztosítása üzemeltetői, felettes szervi hatáskörben van, a jogosultság igénylése, karbantartása során az engedélyező szerv eljárásában meghatározottak szerint kell eljárni. Ebben az esetben a jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a főosztályvezetők, az osztályvezetők és járási hivatalvezetők hatásköre.
76. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának feladata – az adatgazdától érkező kérés esetén –, hogy az általa kezelt jogosultságokat rendelkezésre bocsássa az irat- és/vagy dokumentumkezelő rendszerek, a Rendelkezési Nyilvántartás és a Hivatali kapuk tekintetében. A Hivatali kapuk kezelésére feljogosított munkatársak jogosultságainak kezelése (hozzáférés biztosítása, módosítása, megvonása és felfüggesztése) az Informatikai Osztály Hivatali kapu kapcsolattartójának feladata. A jogosultságokról a Hivatali kapu kapcsolattartó naprakész nyilvántartást köteles vezetni.
77. A Kormányhivatal elektronikus aláírás tanúsítványhoz kapcsolódó jogosultságainak engedélyezésének, módosításának, megvonásához és felfüggesztésének szabályait jelen Utasítás VIII. fejezete tartalmazza.
78. Fenti rendszerekhez a hozzáférési jogosultságokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya kezeli és állítja be. A jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

Iratkezelés éves ellenőrzése

79. Az MvM utasítás 6. §-a alapján a szervezeti egység vezetője az iratkezelés évenkénti ellenőrzéséről jegyzőkönyvet (5. számú függelék) készít.
80. A jegyzőkönyv egy példányát legkésőbb a tárgyévét követő január 15-ig, elektronikus úton megküldi a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének.
81. Az ellenőrzés során a vezető által szűrőpróbaszerűen kiválasztott iratanyagok ellenőrzésére kerül sor.

82. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni az ellenőrzött ügyiratokat, a kiválasztás szempontjait, valamint az ellenőrzés megállapításait, továbbá rögzíteni kell a szükséges, vagy megtett intézkedéseket.

III. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

83. A küldemények átvételével, felbontásával és érkeztetésével kapcsolatos feladatokat az erre, az álláshelyen ellátandó feladatleírásukban felhatalmazott iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak végzik.
84. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos részletes szabályokat a Korm. rendelet IV. Fejezete, illetve az MvM utasítás 16. pontja tartalmazza.

Küldemények személyes átvétele

85. A beérkező papíralapú iratok, postán, Állami Futárszolgálat útján, faxon vagy más módon érkező küldemények személyes átvételére a címzett vagy az általa megbízott személy, a központi iktatóiroda munkatársai, az ügyfélszolgálatok munkatársai, a főigazgatói, illetve igazgatói titkárság ügyintézői és a helyettesítésükkel megbízott munkatársak, a járási hivatal kijelölt ügyintézője, valamint a címzésben szereplő szervezeti egység vezetője által meghatalmazott vagy érdemi ügyintézési feladatokat ellátó munkatársak jogosultak.
86. A Kormányhivatal főosztályai, járási hivatalai és járási osztályok esetében a küldemények személyes átvételére jogosult munkatársak kijelölésére a főosztály vezetője és a járási hivatalvezető, valamint a járási osztály vezetője jogosult, meghatalmazásukra az álláshelyen ellátandó feladatleírásban/munkaköri leírásaiban kerül sor.
87. A beérkező papíralapú küldemények személyes átvétele történhet átadás-átvételi jegyzék, kézbesítőokmány, kézbesítőkönyv, postai átvételi jegyzék, elektronikus átvételi jegyzék, futárjegyzék vagy átvételi elismervény aláírásával.
88. Az átvétel tényét, időpontját és az átvevő személyét az ügyirat másodpéldányán minden esetben rögzíteni szükséges.
89. Valamennyi szervezeti egységnél működő ügyfélszolgálat munkatársainak a küldeményeket jelen Utasítás 6., 7/a. és 7/b. számú függelékeiben meghatározott átvételi iratjegyzék (ügyfélszolgálati pultban átvett küldemények jegyzéke, vagy átadás-átvételi jegyzék vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv), vagy más szakrendszerből előállítható, e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével kell átvenni.
90. Az átadás-átvételi jegyzéken fel kell tüntetni:
- az átadójegyzék sorszámát;
 - a beküldő személy, szervezet nevét, címét;

- a küldemény iktatószámát, ha azzal nem rendelkezik a küldemény típusát (beadvány, nyomtatvány);
- a címzett szerv, szervezeti egység nevét,
- a küldemény átadásának dátumát;
- az átadó nevét, aláírását;
- a címzett részéről az átvétel időpontját;
- a címzett részéről az átvételre jogosult aláírását.

91. Ha a küldemény nem zárt borítékban érkezik, akkor az átvételi iratjegyzéken rögzíteni kell:

- a küldemény oldalszám szerinti terjedelmét (oldal),
- a mellékletek felsorolását.

92. Az átvett küldeményeket az átvevő ügyfélszolgálati munkatárs haladéktalanul köteles átadni a postabontásra jogosult szervezeti egység munkatársa részére.

93. A küldemények átvételét követő feladatok a következők:

- A küldemények bontás előtti előzetes csoportosítása szervezeti egységek szerint.
- Az MvM utasítás 1. melléklete 23. § (3) bekezdésben meghatározott küldeményeknek (a továbbiakban: speciális küldemények) felbontás nélküli továbbítása a címzett részére jegyzéken, vagy kézbesítőkönyvbe történő bejegyzéssel.
- A nem székhelycím szerinti szervezeti egységek esetén a beérkezett küldemények belső futár útján történő továbbítása a címzett részére átadás-átvételi jegyzéken, vagy kézbesítőkönyvbe történő bejegyzéssel.

Külső szervektől kézbesítő útján érkező küldemények átvétele

94. A Kormányhivatal Tatabánya, Bárdos László utca 2. szám alatti székhelyére megállapodás alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Vármegyei Adó- és Vámigazgatóságtól (NAV) érkeznek kézbesítő útján küldemények.

95. Ezen küldemények átvételére a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya vezetőjének irányítása alatt álló központi iktatóiroda iratkezelési feladatokat ellátó munkatársai jogosultak a kézbesítő okmányok (kézbesítőkönyv, átadás-átvételi jegyzék) aláírásával. A küldeményeket ezt követően a központi iktatóirodában a címzett szervezeti egység részére kialakított „postafakkokban” helyezik el.

A Kormányhivatal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt álló iktatóirodában kialakított postafakkok és azok használatával kapcsolatos szabályok

96. A Kormányhivatal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt álló iktatóirodában a küldemények szortírozása és az iratok belső futárszolgálatára részére továbbításának céljából postafakkok kerültek kialakításra.
97. Postafakkal jelen Utasítás 8. számú függelékében felsorolt szervezeti egységek rendelkeznek.
98. A postafakkokba az iratok elhelyezése és kivétele kizárólag az ott elhelyezett átadókönyvben vagy átadás-átvételi iratjegyzéken a küldemény ügyiratszámának, a beküldő nevének az átvétel dátumának és az átvevő aláírásának feltüntetésével történhet.
99. A postafakkokban elhelyezett küldemények átvételére a címzett szervezeti egységek vezetői által meghatalmazott munkatársak jogosultak és kötelezettek.

A küldemény átvételével kapcsolatos teendők

100. Az átvevő köteles a papíralapon érkező küldemény érkezése időpontja megállapításának biztosítása céljából a borítékon vagy csomagoláson az átvétel dátumát rögzíteni, aláírásával igazolni.
101. A küldeményt átvevő köteles az átvett küldeményt haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon 10 óráig érkeztetni vagy érkeztetés és/vagy szignálás céljából átadni az erre kijelölt munkatársaknak.
102. Amennyiben az átvevő a küldemények átvétele során a küldeménnyel kapcsolatban bármilyen eltérést tapasztal, az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:
 - Amennyiben a címzés alapján a küldemény átvételére meghatalmazott nem jogosult, köteles a kézbesítőt az átvételre jogosult szervezeti egységhez irányítani.
 - Ha a postai küldemény iktatószáma vagy más azonosító jele (ragszám azonosító) nem egyezik a kézbesítő okmányon lévő adatokkal, az átvevő köteles a küldemény átvételét megtagadni és a küldeményt felbontás nélkül visszaküldeni a feladó részére.
 - Ha a küldemény burkolata sérült, vagy esetleg felbontották, ezt a tényt az átvevőnek azonnal rögzítenie kell a csomagoláson. A borítékra rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett”, mely jelzéseket az átvevő aláírásával köteles igazolni.
103. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell küldeni kísérőlevéllel a feladónak vagy a kézbesítőnek, a visszaküldés tényét az átvételre jogosultnak visszaküldési jegyzékben a „Postai átadójegyzék” erre kijelölt részén kell rögzítenie. Amennyiben a küldemény feladója nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell és az Irattári Tervben meghatározott ideig meg kell őrizni, majd ennek letelte után le kell selejtezni. Azon beérkező küldeményeket, amelyeknek címzettje, illetve annak tartalma alapján az érdemi ügyintézésére jogosult szervezeti egység kitéte

kétséget kizáróan a felbontást követően sem állapítható meg, össze kell gyűjteni és haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő napon meg kell küldeni a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának. Ennek a ténynek a megállapítása végső soron a Kormányhivatal valamennyi főosztályának és járási hivatalának, illetve ezek valamennyi szervezeti egység vezetőjének a kötelessége. Amennyiben a küldemény tartalma alapján az átvévő szervezeti egység nem jogosult az ügy érdemében eljárni, köteles a küldeményt a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály központi iktatóirodájának megküldeni. A központi iktatóiroda 24 órán belül köteles a valódi címzett kivizsgálására. Amennyiben a vizsgálat eredménytelenül zárul az érdemi ügyintézésre való jogosultság tárgyában a küldeményt a központi iktatóiroda köteles a feladó részére visszaküldeni, vagy elégséges feladó megjelölésének hiányában iktatni és irattározni feljegyzés (23. számú függelék) csatolása mellett.

104. Valamennyi beérkező küldemény átvételére jogosult munkatárs álláshelyen ellátandó feladatleírásának tartalmaznia kell az erre vonatkozó felhatalmazást, illetve utalást.

Az elektronikus úton érkező küldemények átvétele

105. Az elektronikus úton érkező küldemények átvételére a küldés csatornájától (Hivatali kapu, irat- és dokumentumkezelési rendszerek, e-mail) függően, automatikusan, vagy az arra felhatalmazott személy közreműködésével kerülhet sor.
106. A beérkező küldemények átvételére adott jogosultságot a munkatárs álláshelyen ellátandó feladat leírásában/munkaköri leírásában kell rögzíteni.
107. A szervezeti egység e-mail címére érkező küldeményeket az illetékes szervezeti egység kezeli.
108. A vezető vagy az ügyintéző személyes postafiókjára érkező hivatalos küldeményeket a közvetlen vezető döntése alapján kell a Kormányhivatal központi postafiókjára továbbítani, ahonnan az irat először érkeztetésre, majd szignálásra kerül.
109. Az elektronikus irat kezelésének – fogadásának, továbbításának, küldésének – részletes szabályait jelen Utasítás VI. fejezete tartalmazza.

A küldemények felbontása

110. A Kormányhivatalhoz, a főispánhoz, a főigazgatóhoz, az igazgatóhoz, a Főispáni Kabinethez, a Belső Ellenőrzési Osztályhoz, az Állami Főépítész Irodához, illetve a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályhoz érkezett küldeményeket a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya vezetőjének irányítása alatt álló központi iktatóirodában iratkezelési feladatokat ellátó munkatársai bontják fel.
111. A 110. bekezdésben nem szabályozott szervezeti egységek részére érkező küldemények esetén a központi iktatóiroda munkatársai a küldemény burkolatán minden esetben rögzítik a küldemény érkezésének dátumát, valamint a küldeményt a felbontó iktatóirodai munkatárs aláírásával látja el.

112. A Kormányhivatal többi főosztálya és járási hivatala esetében a beérkezett küldeményeket a szerv vezetője, a járási hivatalvezető, illetve a járási osztály vezetője által kijelölt munkatárs bontja fel.
113. Az állami futárpostával érkezett küldemények felbontására a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főigazgatói, valamint az igazgatói titkárság munkatársa és annak helyettese jogosult. A minősített iratok felbontására csak a biztonsági vezető és titkos ügykezelő jogosult.
114. A Kormányhivatal központi e-mail címére elektronikusan érkező iratok megnyitására a főigazgatói, valamint az igazgatói titkárság munkatársa és annak helyettese, valamint a Főispáni Kabinet munkatársa jogosult. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.
115. A szervezeti egységekhez esetlegesen elektronikusan érkező dokumentumok megnyitására a vezető által kijelölt munkatárs és annak helyettese jogosult.
116. Az elektronikus iratok küldése esetében a küldésre jogosult munkatárs köteles az elektronikus rendszer által generált elektronikus kísérőlevelet vagy elküldési visszaigazolást, feladási igazolást a papíralapú irathoz csatolni, illetve elektronikus irat esetén azt az iratkezelési rendszerben PDF fájlként az irat alszámhoz csatolni, kivéve, ha az a rendszerből visszakereshető.
117. Az MvM utasítás 23. § (3) bekezdésében foglaltakat kiegészítve felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzetthez továbbítani az alábbi küldeményeket:
- minősített iratok;
 - ügyfélkapun keresztül érkezett küldemények;
 - azon küldemények, melyek címezésében csak az adott munkatárs neve szerepel a szervezeti egység megjelölése nélkül;
 - a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) tisztségviselői, illetve bizottsági tagjai részére érkező küldemények;
 - illetve az MKK Területi Etikai Bizottsága tagjai és mindenkori elnöke részére érkező küldemények.
118. Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy a küldeményen jelzett mellékletek hiányoznak, vagy a küldemény nem olvasható, akkor a felmerülő problémák tényét a küldemény felbontójának az iraton vagy külön jegyzőkönyvben a keltezés pontos megjelölésével kell rögzíteni.
119. A Hivatali kapuk rendszerének kialakításával összefüggő adminisztratív feladatokat az Informatikai Osztály látja el.
120. A Hivatali kapura érkező küldemények letöltéséről folyamatosan gondoskodni kell.

A küldemények érkeztetése

121. Az irat a kormányhivatalhoz beérkező küldemény érkeztetésével keletkezik.
122. A Kormányhivatalhoz beérkezett iratok (Posta, Állami Futárszolgálat útján érkező küldemények) érkeztetése
- a főispánhoz, a főigazgatóhoz, az igazgatóhoz, a Főispáni Kabinethez, a Belső Ellenőrzési Osztályhoz, az Állami Főépítési Irodához és a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályhoz érkező küldemények esetén az elektronikus központi érkeztető könyvben,
 - a fenti pontban nem szabályozott szervezeti egységek és járási hivatalok esetén az adott szervezeti egység elektronikus iktatóprogramjában történik.
123. Nem kell érkeztetni azokat a beérkező iratokat, amelyek a beérkezést követően azonnal iktatásra kerülnek. Amennyiben az iratkezelési szoftver működése alapján az érkeztetés és iktatás egy mozzanattal történik, az iratot nem kell külön érkeztetni.

A küldemények digitalizálása

124. A Korm. rendelet 61. § (7) bekezdése szerint a Kormányhivatal szervezeti egységeihez beérkező papíralapú, iktatandó küldeményeket digitalizálni kell.
125. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt álló központi iktatóiroda munkatársai digitalizálják a főispánhoz, a főigazgatóhoz, az igazgatóhoz, a Főispáni Kabinethez, a Belső Ellenőrzési Osztályhoz, az Állami Főépítési Irodához, illetve a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályhoz postai úton érkező küldeményeket.
126. A 25. bekezdésben nem szabályozott szervezeti egységek részére érkező küldemények esetén a digitalizálás az adott szervezeti egységnél történik.
127. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály nem postai úton érkező papíralapú küldeményeit a központi érkeztetést követően saját hatáskörben digitalizálja.
128. Az érkeztetett, digitalizált küldemények a POSZEIDON iktatórendszerben a birtokló szervezeti egység részére elektronikusan és papíralapon is átadásra kerülnek.
129. A Kormányhivatalnak címzett küldemények érkeztetését, illetve digitalizálását a szignálást követően a kijelölt szervezeti egység végzi.
130. A Kormányhivatal részére érkező papíralapú küldemények digitalizációja – az eltérő informatikai támogatottságú iktatórendszerrel rendelkező szervezeti egységek miatt – a következők szerint történik:
- Ha a küldemény Címzettje és Átvevője a küldemény burkolatán feltüntetett jelzés alapján egyértelműen beazonosítható, és egyezik egymással, akkor nincs szükség szignálásra. Ebben az esetben egyidejűleg kell elhelyezni a digitalizálandó iraton az összevont érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát, illetve a vonalkódot a küldemény burkolatának

(például: boríték, csomagolópapír stb.) azon az oldalán, amelyen nincs másik vonalkód, valamint ahhoz hasonló vonalas jelölés (ragszám-címke, egyedi gépi vonalkód). Ezt követi az irat érkeztetése és/vagy iktatása, az irat burkolatának, illetve az irat egy fájlba történő digitalizálása. Az így keletkezett elektronikus fájlt az arra jogosult munkatárs záradékolja, az iktatási rendszerben alszámhoz rendeli, és elektronikus formában továbbítja az ügyintéző részére. Az eredeti papíralapú, digitalizált és iktatott küldeményt pedig továbbítja az ügyintéző részére a szervezeti egységnél szokásos módon (belsőfutár vagy postafakk útján).

- Ha a küldemény Címzettje és Átvevője a küldemény burkolatán feltüntetett jelzés alapján, illetve a felbontást követően sem egyértelműen beazonosítható, szükséges továbbítani az iratot a szignálásra jogosult vezető részére. Az irat továbbítását megelőzően az iraton elhelyezésre kerül az összevont érkeztető-iktató bélyegző lenyomata, ezt követően az iratot érkeztetni kell, és majd ezután lehet továbbítani szignálásra. Ha az irat az Átvevő szervezeti egységhez kerül visszaküldésre, akkor az irat digitalizálása és iktatása elvégezhető.
- Ha a szignálásra adott küldemény Címzettjéről a szignálást végző vezető nem az Átvevő szervezeti egységet jelöli meg Címzettként, abban az esetben az ügyintézésre kijelölt szervezeti egység köteles az irat digitalizációjáról gondoskodni az irat eredeti példányának átvételét követően.
- Ha a küldemény Címzettje a küldemény burkolatán feltüntetett jelzés alapján nem egyértelműen beazonosítható, azonban a felbontást követően a címzett megállapítható, akkor a küldeményt az iktatóiroda munkatársa a beazonosított szervezeti egység részére soron kívül köteles továbbítani. Ha a Címzett az Integrált Közigazgatási Központban (a továbbiakban: IKK) működő szervezeti egység, akkor a Kézbesítőkönyvbe való regisztrálást követően az irat a postafakkba elhelyezhető, külső szerv esetén pedig a küldeményt iktatás nélkül digitalizálni kell, és elektronikus úton (POSZEIDON iktatórendszerben, elektronikus levélben vagy Hivatali kapun keresztül) továbbítani az ügyel érintett szervezeti egység részére.
- A digitalizáció tényét az iraton szükséges jelezni.

131. A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően

- az ügyviteli értékű irat papíralapú példánya megsemmisíthető.
- az ügyben eljáró szervezeti egység jogosult eldönteni, hogy adott irat ügyviteli értékűnek minősül-e.
- a maradandó értékű iratok esetében a POSZEIDON iktatórendszer levéltári átadás feltételeinek való megfelelése okán, a negyedévente benyújtott jegyzékre adott levéltári

nyilatkozat birtokában a papíralapú példány megsemmisíthető szabályos selejtezési eljárás mellőzésével.

- nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által is megőrzendőnek minősített példánya.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás, továbbítás)

132. A szervezeti egységek részére beérkezett küldeményeket a szignálásra jogosult vezető kiszignálja. A kiszignált küldeményeket a vezető által kijelölt személy adja át szervezetre szignálás esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének, ügyintézőre szignálás esetén az érintett ügyintéző részére.
133. A Kormányhivatalhoz a 2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2. szám alá érkező papíralapú iratok esetén a főispán, illetve a főigazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgató a hozzájuk érkezett iratokat az egyes szervezeti egységek vezetőire szignálja, ahol ezt követően az ügygel érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki az irat ügyintézőjét.
134. A Kormányhivatal főosztályai, járási hivatalai, illetve önálló és járási osztályai részére címzett iratok esetén az adott szervezeti egység vezetője, a járási hivatalvezető, az osztályvezető, valamint az általuk meghatalmazott szervezeti egység vezetője, kormánytisztviselője jogosult az ügyintézők kijelölésére.
135. A vezetői szignálás a kijelölési folyamat kihagyhatatlan része. A vezetői szignálás történhet a szakrendszerekben előre meghatározott módokon automatikusan. A vezetői szignálás kizárólag azon iratok tekintetében hagyható ki, amelyeknél egyértelműen megállapítható a címezés, a hivatkozási és az azonosítószámok alapján, hogy valamely szervezeti egységnél az ügynek van előzménye.
136. A Kormányhivatalnak címzett, a 2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2. szám alá érkező papíralapú iratok az érkeztetést követően átadás-átvételi jegyzékkel kerülnek átadásra a Főispáni Kabinetre, majd a főigazgatói titkárságra.
137. Az átadás-átvételi jegyzék tartalmazza:
 - az irat íven következő folyamatos sorszámát;
 - az irat érkeztetőszámát;
 - az érkeztetés időpontját;
 - a küldő megnevezését;
 - annak megjelölését, hogy az irat iktatandó, vagy iktatást nem igénylő;
 - megjegyzést, arra vonatkozóan, hogy az irat mely szervezeti egységnek, illetve ügyintézőnek kerül átadásra;
 - a főigazgatói titkárságon a szignálásra átvevő ügyintéző aláírását és a szignálásra átvétel dátumát;

- a továbbbszignálásra átvevő szervezeti egység vezetőjének (főosztályvezető, osztályvezető) aláírását és a továbbbszignálásra átvétel dátumát;
 - az iktatásra átvevő iratkezelő aláírását és az iktatásra átvétel dátumát.
138. Amennyiben a szervezeti egységhez érkezett irat tartalma alapján a szervezeti egység vezetője, helyettese vagy az általa erre felhatalmazott kormánytisztviselő megállapítja, hogy az érdemi ügyintézés, a kiadmánytervezet elkészítése más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az iratot a szervezeti egység vezetője – annak iktatása nélkül, a szignálásra jogosult vezető egyetértésével – az illetékes szervezeti egység vezetője részére átadja. Az átadás-átvétel tényét az átvevő szervezeti egység munkatársa az irat másolati példányán vagy a fakkban elhelyezett Kézbesítőkönyvben az átvétel időpontjának rögzítésével és aláírásával igazolja.
139. Amennyiben a szervezeti egységhez érkezett irat tartalma alapján a szervezeti egység vezetője megállapítja, hogy az érdemi ügyintézés más kormányhivatali szervezeti egység feladatkörét is érinti, az irat iktatását követően e tényre a kijelölt ügyintéző figyelmét felhívja, aki köteles az illetékes szervezeti egység(ek) részére az irat másolatát haladéktalanul átadni.
140. Amennyiben a már iktatott irat ügyintézése során kerül megállapításra, hogy az érdemi intézkedés más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az iratot a szervezeti egység vezetője kísérlévével adja át az eljáró szervezeti egység vezetője részére. Indokolt esetben – a vonatkozó ügyintézési határidő figyelembevételével – az átadás tényéről az ügyfelet az átadó szervezeti egység vezetője írásban köteles értesíteni.
141. A Kormányhivatalnak címezve, az alábbi elektronikus rendszereken keresztül érkehetnek küldemények:
- a POSZEIDON iktatórendszer a „Vármegyei Hivatal” címére e-Papír formájában vagy más Hivatali kapuról érkező küldeményként, illetve
 - a Kormányhivatal központi e-mail címre: hivatal@komarom.gov.hu, valamint
 - a Kormányhivatal Hivatali kapu tárhelyére, rövid neve: KEMKHIV, KRID: 409747359.
142. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjének irányítása alatt álló központi iktatóirodához elektronikus úton érkezett küldemények a Kormányhivatal főosztályai, osztályai, valamint járási hivatalai (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) részére kizárólag elektronikus úton – elsősorban azokon az elektronikus csatornákon, melyeken érkeztek – kerülnek továbbításra.
143. A felelős szervezeti egység vezetője az elektronikus úton érkezett küldemény tartalmát megismerve a letöltés napján dönt az iktatás, valamint a szervezeti egységen belül történő tovább küldés vagy visszaküldés tekintetében.
144. Amennyiben az elektronikus küldemény egyértelműen nem beazonosítható, valamint nem az eljárásra jogosult/kötelezett szervezeti egységnek kerül továbbításra, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részéről téves továbbításra került sor. Téves továbbítás esetén, az elektronikus úton érkezett

küldeményt a felelős szervezeti egység elektronikus úton – amennyiben részéről kétséget kizáróan ismert annak címzettje – továbbítja az eljárásra jogosult/kötelezett szervezeti egység részére.

145. Amennyiben a felelős szervezeti egység a továbbított elektronikus küldeményt illetően nem tudja kétséget kizáró ismerettel megállapítani az eljárásra jogosult/kötelezett szervezeti egységet, akkor a küldeményt köteles a beérkezés napján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére visszaküldeni.
146. A visszaküldés során minden esetben fel kell tüntetni a visszaküldés indokát.
147. A szervezeti egységek, a részükre közvetlenül címzett elektronikus küldemények szignálását és továbbítását saját hatáskörben végzik.

IV. Az iratok nyilvántartása, iktatása

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

148. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal iktatókönyveivel kapcsolatos feladatokat a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály az Informatikai Osztállyal együttműködve látja el az érintett szervezeti egység jelzése alapján.
149. Az MvM utasítás 29. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a POSZEIDON iktatórendszerben a munkafolyamat támogatással (workflow) iktatókönyvekben a 2021-2022. évváltáshoz kapcsolódóan az áthúzódó ügyek feladatai kezeléséhez, a kimenő alszámos iktatás során a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat átmenetileg az előző évi főszámon lehet nyilvántartani.
150. A Kormányhivatalban a POSZEIDON iktatórendszert használó szervezeti egységek tárgyévi iktatókönyveinek megnyitásáról a Kormányhivatal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya és Informatikai Osztálya, a járási hivatalnál alkalmazott iktatókönyvek megnyitásáról a járási hivatalvezető és az Informatikai Osztály egymással együttműködve kötelesek gondoskodni.
151. Azon szervek esetében, amelyeknél az iratkezelő rendszert a felügyeleti szerv működteti, az iktatókönyvek megnyitásában az Informatikai Osztály igény szerint közreműködik.
152. A POSZEIDON iktatórendszert használó szervezeti egységek, járási hivatalok tárgyévi elektronikus iktatókönyveinek az év utolsó munkanapján történő lezárásáról az Informatikai Osztály gondoskodik. Az iktatókönyv lezárásának részeként a kijelölt rendszeradminisztrátor és az informatikai munkatárs elkészíti az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát, valamint gondoskodik az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésével összefüggő, a Kormányhivatal feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéről.
153. Az elektronikus iktatókönyv lezárásakor az MvM utasítás 28. § (7) bekezdése szerint az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – szükséges elektronikusan archiválni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók

egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a központi irattárnak.

154. A Kormányhivatal esetében a szervezeti egység vezetője, a járási hivatal esetében a járási hivatalvezető elektronikus aláírásával hitelesíti a lezárt iktatókönyvet.
155. Az archivált iktatókönyvek őrzéséről valamennyi szervezeti egység vezetője és a járási hivatalvezető gondoskodik.
156. Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a POSZEIDON iktatórendszer esetében az Informatikai Osztály gondoskodik az alábbiakról:
 - az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának
 - az elektronikus iktatókönyvek
 - lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról, és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról.

Az iktatószám

157. Egy iratnak egy ügykörben csak egy iktatószáma lehet.
158. Az ugyanazon ügyben és ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Minden kezdő irat az iktatásban soron következő főszámot kapja, a további iratok ugyanazon főszám soron következő alszámát kapják.
159. Az egyes szervezeti egységek vezetői a szervezet sajátosságainak megfelelően jogosultak megállapítani az iratok iktatószámának kiadására jogosult munkatársak körét.
160. A kimenő iratok alszámos iktatását az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak is végezhetik.
161. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal főosztályainak, önálló osztályainak és járási hivatalainak iktatókönyv azonosítóját a 9. számú függelék tartalmazza.

Az iratok iktatása

162. A Kormányhivatalhoz érkező, illetve az ott keletkező iratok iktatását és azoknak az MvM utasítás 31. §-ában meghatározott feladatait az egyes szervezeti egységeknél az álláshelyen ellátandó feladatlírásukban erre kijelölt munkatársak végzik. Az iratokat minden szervezeti egységnél elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani.
163. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
 - az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az irat keletkeztetőjének neve és az irat iktatószáma,
 - az ügyintézésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya, irattári tételszáma,

- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az iratok holléte.

164. Az iktatásnak az irattal kapcsolatban valamennyi lényeges adatot és intézkedést rögzítenie kell, továbbá biztosítani kell az iratok helyének megállapíthatóságát, a határidők megtartásának ellenőrizhetőségét.
165. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és az iktatóbélyegző eredeti iraton való elhelyezésével és rovatainak maradéktalan kitöltésével történik, az MvM utasítás 31. § (6) bekezdésében foglaltak kivételével. A bélyegző lenyomat maradéktalan kitöltése az iktatást végző munkatárs felelőssége.
166. Egy főszámhoz korlátlan alszám tartozhat. Ugyanazon ügyben, egy főszám alatt külön alszámmra kell iktatni minden, az ügygel kapcsolatban beérkező, hivatalból kimenő vagy más szervezeti egységnek küldött iratot. Az egy főszám alá iktatott alszámos iratok tárgya nem lehet egyező egymással, jól beazonosítható módon különbözniük kell egymástól. Az irat tárgyának megfelelőségért az ügyben eljáró ügyintéző felelős.
167. Minden esetben iktatni kell a Kormányhivatal egyes szervezeti egységei közötti, a Kormányhivatalon belüli iratforgalomban szereplő belső iratokat is.
168. A nyilvántartásba nem vett iratot sem a szervezeten belül, sem külső szervhez nem lehet továbbítani.
169. A főispán, a főigazgató, az igazgató, a Főispáni Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, az Állami Főépítészeti Iroda és a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály által küldendő kimenő iratok esetében főszámos iktatószámot a munkatársak a hivatal belső hálózatán keresztül elektronikusan az iktat@komarom.gov.hu, elektronikus levélben küldött listával, telefonon vagy személyesen igényelhetnek a központi iktatóirodától.
170. A beérkező és kimenő küldemények iktatását, az iktatószámok igénylésének rendjét a Kormányhivatal egyéb szervezeti egységénél, a járási hivatalánál a főosztály és a járási hivatal vezetője a szervezeti egység sajátosságainak megfelelően jogosult megállapítani.
171. A Kormányhivatalba beérkező küldeményeket – az MvM utasítás 27. §-ában foglalt kivételekkel – a beérkezés napján kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és átadni az ügyintéző részére azon iratokat, amelyet az ügyet intéző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője az iraton sürgős, azaz „S” jelzéssel lát el.
172. A Kormányhivatalhoz érkező iratot egy osztályon egy ügykörben csak egyetlen, az ügyben érdemben intézkedő ügyintéző számára lehet iktatni. Ha az ügy intézése folyamán az iratot más szervezeti egység is megkapja, az irat újra iktatása nem megengedett – kivéve, ha ugyanazon ügyirat intézésében más szervezeti egység is érintetté válik.

173. A Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály a pártfogó felügyelet szakterületén és a Szociális és Gyámügyi Osztály a lakástámogatási szakterületén keletkezett iratokat az éven túli iktatás szabályai szerint tartja nyilván. Az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét a szervezet ügyrendjében határozza meg.

Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása

174. Az MvM utasítás 27. § (1)-(3) bekezdéseiben felsorolt küldemények közül a számlákat érkeztetni kell. A számlát tartalmazó küldeményeket a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, az érintett szervezeti egység vezetője részére dokumentáltan szükséges továbbítani.

Kiadmányozás

175. A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra a mindenkor hatályos Kiadmányozás rendjéről szóló Szabályzatban, illetve a szervek és járási hivatalok ügyrendjeiben meghatározott vezetők és az általuk meghatalmazott személyek jogosultak.

Az irat továbbítása, expedálása

176. A küldemények továbbításának általános szabályai:

176.1. A küldemények továbbítására vonatkozó általános szabályokat az MvM utasítás 34. §-a tartalmazza.

176.2. Az egyes szervezeti egységeknél és a járási hivatalnál a szervezeti egység vezetője és a járási hivatalvezető a helyi sajátosságok figyelembevételével jogosult megállapítani az általa vezetett szervezetben a küldemények továbbításának szabályait és felelőseit.

177. A küldemények továbbításának szabályai személyes átadás esetén

177.1. Amennyiben lehetőség van arra, hogy az ügyintéző a kiadmányozott iratot személyesen adja át a címzett részére, a hiteles kiadmánynak az irattári példányán az átvevő aláírásával igazolja az átvétel tényét az alábbi szövegezéssel:

- „Átvettem: keltezés, név, aláírás, hivatalos személy esetén bélyegző lenyomat”.

178. A küldemények továbbításának szabályai postai kézbesítés esetén

178.1. A Kormányhivatali küldemények postai továbbítása a 2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2. szám alól a központi iktatóirodából történik.

178.2. Azon szervezeti egységek számára, akiknek az iktatás a központi iktatóirodában történik, a küldemények postai továbbításra való leadása hétfő-csütörtök közti napokon 13 óráig, pénteken 12 óráig történik a központi iktatóiroda részére, annak érdekében, hogy a küldemények az aznapi postával továbbításra kerülhessenek.

178.3. Kimenő iratok esetén a munkatárs a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni a postai feladási feladatokat ellátó munkatárs részére. A postai feladási

feladatokat ellátó munkatárs csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

178.4. A Kormányhivatal a küldemények bérmentesítésére „DÍJ HITELEZVE” bélyegzőt használ. A feladásra szánt küldemények burkolatán (borítékon) az ügyintéző minden esetben köteles feltüntetni a „TV” és az „A/2” jelzéseket, nevét és a borítékban lévő irat iktatószámát/ iratok iktatószámait.

178.5. A Posta útján kézbesített kimenő küldemények feladása a Posta által üzemeltetett Elektronikus Feladási Jegyzék (a továbbiakban: EFJ) alkalmazáson keresztül történik.

178.6. A kimenő küldemények feladásához megbízott munkatárs számára az EFJ elektronikus felületén regisztrálni szükséges. A regisztráció megadásához az előzetes vezetői javaslat megküldése szükséges. A regisztrációs eljárás lebonyolításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály felelős.

178.7. A feladásra került küldemények átvételéről/kézbesíthetlenségéről érkező elektronikus kézbesítési igazolások (E-tértivevény) őrzésére a küldeményt képző szervezeti egység kötelezett. Amennyiben az elektronikus iktatási rendszer, illetve a szakrendszer alkalmas ezeknek a dokumentumoknak az elektronikus tárolására, akkor ezeknek az alszámokhoz való becsatolása kötelező a fenti rendszerekben.

178.8. A postai ragszámok igénylése az IKK-ban elhelyezkedő szervezeti egységek számára a Posta által üzemeltett EFJ felületén Díjhitel megállapodás-azonosítóira történő lehívással történik.

178.9. Az IKK-ban található szervezeti egységek által igényelt ragszámok a központi iktatóirodába kerülnek kiszállításra. Az átvett ragszámok postai átadójegyzék másolatát a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály őrzi. Az IKK-n kívüli szervezeti egységek ragszámainak átadásáról szóló postai átadójegyzék eredeti példányát az igénylő szervezeti egység köteles őrizni. Ezek megőrzési ideje 5 év.

179. A küldemények továbbításának szabályai elektronikus úton történő továbbítás esetén

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

- alapdokumentum esetén: iktatószám_tárgy, vagy megnevezés,
- melléklet esetén: az iktatószám, és az alapdokumentumnak hányas sorszámú melléklete.
Pl.: KE_13_18-2_2022_ tárgy vagy megnevezés_2. sz melléklet vagy KE-13-18-2-2022-tárgy, vagy megnevezés_2mell.

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

- 179.3. Az elektronikus küldés csatornája külső címzett részére Hivatali kapu, cégkapu, ügyfélkapu lehet elsődlegesen. Az e-mail csatorna jogszabályban meghatározott esetben, illetve kormányhivatalon belüli levelezés esetén alkalmazható.
- 179.4. Elektronikus úton küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást (e-mail, feladási- és letöltési igazolások) az iratkezelési szoftverben az irathoz kell rögzíteni. POSZEIDON iktatórendszerben történő küldés esetén az egyes igazolások az iktatási tételnél kerülnek jóváírásra.
180. A küldemények továbbításának szabályai belső futárpostai kézbesítés esetén
- 180.1. A Kormányhivatal valamennyi főosztálya és járási hivatala, valamint a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatósága és a NAV Komárom-Esztergom Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága között belső futárposta (a továbbiakban: futárposta) működik. A NAV Komárom-Esztergom Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága hétfői, szerdai, és pénteki napokon szállít küldeményeket hivatalunkba, a többi szervezeti egység esetében pedig keddi és csütörtöki napokon kerülnek továbbításra a küldemények.
- 180.2. A papíralapú küldeményeket a futár (a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály e feladatára kijelölt gépkocsivezetője) – szervenként rendszeresített kézbesítőkönyvben történő átadás-átvétel ellenében – juttatja el a Kormányhivatal érintett szervezeti egységeihez és a fentiekben megjelölt külső szervekhez.
- 180.3. A kézbesítőkönyvek megnyitására és hitelesítésére a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője vagy a küldő szervezeti egység vezetője jogosult.
- 180.4. A futárpostát a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége igénybe veheti, ha az átadás-átvétel tényét a küldő szervezeti egység megnevezésének, az irat iktatószámának vagy egyéb egyedi azonosítójának a megjelölésével a kézbesítőkönyvben dokumentálja. A küldőnek kötelessége, hogy a küldemény zárt csomagolásán feltüntesse a küldemény pontos címzettjét, feladóként a küldő szerv vagy szervezeti egység pontos nevét, az irat iktatószámát, vagy egyéb egyedi azonosítóját (például: bizonylatszám).
- 180.5. A küldeményekhez 2 példányban futárpostai átadójegyzéket kell elhelyezni, mely tartalmazza a küldő és a címzett szervezeti egységének pontos megnevezését (szervezeti egység és osztály megjelölésével) az irat iktatószámát vagy egyéb egyedi azonosítóját, mellékleteinek számát és terjedelmét, az átvétel időpontját, és az átvevő szerv részéről az átvételre jogosult kormánytisztviselő, munkavállaló aláírását. Az átadójegyzék 1 példánya az átadónál, 1 példánya az átvevőnél kerül őrzésre. A csomagoláson a küldő megnevezése alatt kötelező feltüntetni, hogy a küldemény átadójegyzéket is tartalmaz. Ebben az esetben az irat átadása és átvétele az átadójegyzékkel történik.
- 180.6. A belső futárposta útján kimenő és bejövő küldemények szervezeti egységenkénti szortírozása a Hivatal központi iktatóirodájában található postafakkok igénybevételével történik.

- 180.7. A beérkező küldemények szortírozását az IKK-ban a futár végzi. Az átvevő szerv felelőssége, hogy amennyiben a küldemény címzettje más szervezeti egység, azt az átvételt követő munkanap 9 óráig visszajuttassa a központi iktatóirodába és azt a megfelelő fakkba elhelyezze, illetve amennyiben nem rendelkezik információval a címzettéről, akkor azt a központi iktatóiroda munkatársa számára adja át, aki köteles gondoskodni az irat megfelelő szervezeti egységhez való továbbításáról.
181. A küldemények továbbításának szabályai állami futárszolgálat útján történő kézbesítés esetén
- 181.1. Amennyiben a Kormányhivatal szervezeti egységei a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendelet 3. §-ában felsorolt szervek részére szeretnének iratot küldeni, akkor erre az Állami Futárszolgálat által biztosított szolgáltatást is igénybe tudják venni.
- 181.2. A kézbesítés a Kormányhivatal részére térítésmentesen történik. A küldemények címzett részére való kézbesítése a futárnak való átadás napját követő munkanapon történik.
- 181.3. A futárszolgálat útján kézbesítendő küldemények összegyűjtése minden nap 10 óráig történik a főigazgatói titkárságon. A küldemény csomagolásán fel kell tüntetni a Kormányhivatal szervezeti egysége címét, az irat iktatószámát, a címzett nevét, szervezeti egységét, a település nevét és annak pontos címét az irányítószám megjelölése nélkül.
- 181.4. A kézbesítésre átvett küldemények továbbításáról 2 példányban futárjegyzék készül, melyben feltüntetésre kerül az irat iktatószáma, az átadó és az átvevő futár aláírása, az átvétel pontos időpontja, és a Kormányhivatal, valamint a Futárszolgálat hivatalos bélyegzőlenyomata. Futárjegyzék 1 példánya a főigazgatói titkárságon, 1 példánya pedig az Állami futárszolgálatnál kerül megőrzésre.
182. A visszaérkezett küldemények kezelése
- 182.1. Ha postára adott küldemények visszaérkeznek a Kormányhivatalhoz, azok a központi iktatóirodában kerülnek átvételre.
- 182.2. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt az iratkezelő munkatárs köteles haladéktalanul az érdemi ügyintéző részére átadni.
- 182.3. Az ügyintéző köteles a címzést ellenőrizni, és amennyiben bebizonyosodik annak téves volta, gondoskodnia kell a helyes cím felkutatásáról.
183. A Kormányhivatalon belüli belső levelek kezelésének a rendje
- 183.1. A főispán, a főigazgató, illetve az igazgató által kiadmányozott körlevelek vagy szabályzatok, utasítások kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a főigazgatói titkárságon keletkezett ügyiratban kell kezelni. A főispán, a főigazgató, illetve az igazgató által kiadott szabályzatok és utasítások nyilvántartását a főigazgatói titkárság ügyintézője kezeli.

183.2. A járási hivatalok esetében a körlevél-nyilvántartás vezetéséről a járási hivatalvezető gondoskodik.

V. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadása, selejtezése és megsemmisítése

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

184. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését az iktatást/irattározást végző munkatárs végzi. Határidőt az ügyintézés során az ügyet intéző szervezeti egység vezetője, vagy az ügyintéző jelölhet ki az ügymenet és annak egyes részeinek lebonyolítására.
185. Határidőt kell megjelölni, ha
- a küldemény „sürgős” jelzéssel érkezett,
 - az ügyintéző vagy a szerv vezetője a szokásostól eltérő idő alatt kívánja az ügyet befejezni,
 - az intézkedésre bizonyos időn belül más szervektől vagy szervezeti egységektől szükséges a válaszokat megkapni,
 - a további intézkedéseket csak később lehet megtenni.
186. A határidőt a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző jogosult megállapítani és az iraton, valamint az előadói íven a határnap – év, hó, nap - megadásával feltüntetni.
187. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Amennyiben az ügyben a határidőbe tételtől függetlenül további intézkedések megtétele szükséges, a kitűzött határnapig az ügyirat az ügyintézőnél kerül őrzésre.

Irattár

188. Az IKK-ban található szervezeti egységek irattárai működtetésével összefüggő feladatokat a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya látja el.
189. Az irattározásért felelős munkatárs
- tárolja és naprakészen nyilvántartja a Kormányhivatal szervezeti egységei által irattárba adott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és segédleteket (gyarapodási és fogyatéki naplót (10-11. számú függelékek), raktárjegyzéket, irattári térképet),
 - gondoskodik az iratok átmeneti, vagy végleges kiadásáról,
 - az őrizetben lévő lejárt megőrzési idejű iratok dokumentált selejtezéséről,

- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Levéltár részére történő átadásáról.

190. Az irattározásért felelős ügyintéző az iratok irattárból való kiemelését a szükséges dokumentációk elvégzése mellett köteles elvégezni.
191. A Kormányhivatal szervezeti egységének vezetője, valamint a járási hivatalvezető köteles gondoskodni a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az irattárak kialakításáról és működtetéséről, különösen az iratok jogszerű irattározásának végrehajtásáról, az irattárban lévő iratok naprakész nyilvántartásáról, a lejárt megőrzésű idejű iratok selejtezéséről, valamint a nem selejtezhető köziratok Levéltárnak való átadásáról.

Irattározás

192. Irattárba helyezés szabályai

- 192.1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, illetve amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattározásra vonatkozó részletes szabályokat az MvM utasítás 37. §-a, illetve a Korm. rendelet 59-62. §-a tartalmazza.
- 192.2. Az irattározást, illetve az irattárba adást az iratképző szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személyek engedélyezhetik. Az irattárba helyezéskor az iratokat irattározási átadóíven kell átadni az irattározást végző munkatárs részére (12. sz. függelék).
- 192.3. Amennyiben az adott szervezeti egység rendelkezik átmeneti irattárral, onnan az ügyiratokat 2 év után a központi irattárba kell áthelyezni.
- 192.4. Az elintézett ügyiratok irattárba helyezéséért az iratképző szervezeti egységek iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézői a felelősek. Azon szervezeti egységek esetében, akiknek az iktatási feladatokat a Jogí, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály végzi, azoknak a részére az irattározási feladatok ellátásáért is felelős.

193. Az iratkölcsönzés

- 193.1. Az iratkölcsönzés az iratoknak az irattárból – visszahozatali kötelezettség melletti – kiadását jelenti. Az iratkölcsönzés másolat kiadásával is teljesíthető.
- 193.2. A Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység munkatársa közvetlen felettesének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Iratkölcsönzés vagy betekintés dokumentáltan kérhető. Amennyiben a szakrendszer vagy az iktatórendszer a kölcsönzést egyéb módon dokumentálja, a kérelmet ott kell rögzíteni.
- 193.3. Az átmeneti és központi irattárakból az iratkölcsönzés kizárólag dokumentáltan történhet.
- 193.4. Az iratkölcsönzésekről vezetett kölcsönzési naplónak tartalmaznia kell: a kölcsönzés sorszámát, a kölcsönzött irat irattári helyét (átmeneti/központi irattár, állvány, polc, köteg), tételszámát, iktatószámát, tárgyát, a kölcsönzés célját, a kölcsönző nevét és aláírását, a kiemelés végző nevét és aláírását, a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítóját

(iktatószám/tételszám/év), a kölcsönzési határidőt (év/hónap/nap), a meghosszabbítással módosított visszavétel idejét, a visszavétel idejét (év/hónap/nap), a visszavevő nevét és aláírását.

193.5. Amennyiben a szakrendszer vagy az iktatórendszer a kölcsönzést nem tudja dokumentálni, akkor a irattárból kiemelt papíralapú iratról készített ügyiratpótló lapon (13. sz. függelék) rögzíteni kell a kiemelt irat irattári helyét, azonosítóját (iktatószám/tételszám/év), tárgyát, a kiemelés idejét (év, hónap, nap), kiemelés célját (betekintés, ügyintézés/csatolás, szerelés), a kiemelés alapjául szolgáló irat iktatószámát, a kiemelést kérő nevét, beosztását, aláírását, a kiemelést végző nevét, aláírását, a kölcsönzési határidőt (év, hónap, nap), a meghosszabbítással módosított visszavétel idejét, visszahelyezés idejét, a visszahelyezést végző nevét, aláírását.

193.6. Az ügyiratpótló lap 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva készül. 1 példányt a kölcsönzés idejére az irat őrzési helyére kell betenni, 1 példányt pedig le kell fűzni a kölcsönzési idő szerinti sorrendben, melyet az irattáros köteles őrizni.

193.7. Az iratkölcsönzés időtartama 30 nap, mely maximum kétszer 30 nappal meghosszabbítható.

193.8. Az irattáros iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladata:

- nyilvántartani a kölcsönzéseket a kölcsönzési naplóban,
- az ügyiratpótló lapok elhelyezése az irat helyén,
- a kölcsönzési határidő figyelemmel kísérése,
- és az irat visszahozatalának sürgetése a kölcsönzés lejáratát után.

193.9. A munkatársak a Központi Irattárból iratot csak hivatalos használatra kérhetnek ki, illetve tekinthet abba bele. Az iratot a Központi Irattár csak a készítő szervezeti egység vagy annak feladatait átvevő szervezeti egységének vezetője írásbeli megkeresésére vagy utasítására adhatja ki, illetve biztosíthatja az iratba való betekintést.

193.10. Amennyiben a Kormányhivatal munkatársa más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kér betekintést, akkor ahhoz a leadó szervezeti egység, vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. A jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a főigazgató adja meg.

193.11. Amennyiben egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez szükség van egy már irattárba helyezett ügyirat végleges kiemelésére, akkor a korábban keletkezett ügyiratot szerelni kell az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz. Az előiratok szerelése nem minősül iratkölcsönzésnek.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

194. A Kormányhivatal valamennyi irattárában minden évben legalább egy alkalommal, május 31-ig szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni a lejárt megőrzési határidejű iratokat.

195. Selejtezni a Levéltár előzetes engedélyével, az irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltét követően lehet (pl. a 2016-ban keletkezett 5 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2021. december 31. után, vagyis 2022-ben lehet lesejtezni).
196. A selejtezési munka megkezdése előtt legalább 30 nappal a szervezeti egység vezetőjének a Levéltárat írásban kell tájékoztatni a selejtezés tervezett kezdeti időpontjáról.
197. A selejtezési bizottság munkájáról, annak minden lényeges mozzanatáról jegyzőkönyvet kell felvenni (14. számú függelék) három példányban, amelyet a bizottság minden tagja köteles aláírni.
198. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló mindenkor hatályos Kormányrendeletben meghatározottakat. A selejtezési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a selejtezési iratjegyzéket (15. számú függelék). Az iratselejtezésről készített jegyzőkönyvet és a selejtezni kívánt iratokról készült jegyzéket kell a Levéltár részére hiteles elektronikus dokumentumként (pdf formátumban) megküldeni. A hivatkozott dokumentumokat a selejtezést végző szervezeti egység elektronikus úton közvetlenül küldi meg a Levéltárnak jóváhagyás és záradékolás céljából.
199. Az elektronikusan záradékolt selejtezési jegyzőkönyv a selejtezést végző szervezeti egység részére elektronikus úton megküldésre kerül.
200. A Levéltár megsemmisítési engedélyéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt tájékoztatni kell a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv elektronikus úton történő megküldésével.
201. Az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett meg kell őrizni a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez a Levéltár megállapítása szerint indokolt. A Kormányhivatal 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.
202. Az irattárakból a selejtezett iratanyag megsemmisítésére történő elszállításra vonatkozó igényt a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére kell jelezni, aki azt a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályával együttműködve koordinálja.
203. Az iratok selejtezésére, megsemmisítésére vonatkozó további részletes szabályokat az MvM utasítás 40. §-a, illetve a Korm. rendelet 64. §-a tartalmazza.

Az iratok levéltárba adása

204. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásáról a szervezeti egység vezetője, a járási hivatal tekintetében a járási hivatal vezetője gondoskodik.
205. Az iratok levéltárba adása a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály szakmai közreműködésével történik. Az átadandó iratok rendezéséről, az átadandó segédletek csatolásáról, valamint az átadáshoz szükséges jegyzőkönyv, iratjegyzékek elkészítéséről a szervezeti egységek kijelölt munkatársai kötelesek gondoskodni (16-17. sz. függelék).
206. A levéltári átadást megelőzően az átadás végrehajtásért felelős vezetőnek hivatalos levélben kell megkeresnie a levéltár vezetőjét, az átadás idejéről, az átadandó iratanyag jellegéről, terjedelméről és az átadás technikai lebonyolításáról.
207. Az átadandó iratanyag jellegéről és mennyiségének megadásához tétel és mennyiségi szintű iratjegyzék megküldésével kell tájékoztatni a levéltárat. A levéltár a fenti adatok ismeretében megjelöli az átvétel időpontját.
208. A levéltárba adandó iratanyagokat levéltárnak való átadásuk előtt a jogszabályoknak megfelelően selejtezni kell, illetve a már selejtezett iratanyagokat az alábbi szempontok szerint kell ellenőrizni:
- az iktatott iratok és mellékleteik megléte (például szerelési hiányosságok pótlása);
 - az irattári tételbe sorolások helyessége;
 - a nyilvántartások, ügyviteli segédletek hiánytalansága (a hitelesített iktató-könyvek, mutatók teljessége);
 - az iktatókönyvi bejegyzések hiánytalansága (az irattári tételszámok, irattárba helyezési utasítások pótlása);
 - a selejtezettség (a nem maradandó értékű iratok, többes példányok, a már lejárt őrzésű idejű iratok leválasztása);
 - az iratanyag elhelyezése szabvány tárolóeszközökben (savmentes dobozokban), a tároló egységek feliratozása és sorszámozása (jogelődök esetében külön-külön);
 - az egyes iratok tárolóegységen belüli szabályos elhelyezése (félbehajtott iratok kiterítése, gémkapcsok, zsinegek, műanyagok eltávolítása);
 - a speciális adathordozók (elektronikus iratok, mikrofilmek, hangszalagok) megfelelő irattári jegyzékelése.
209. A levéltári átadásra kerülő tároló eszközökön mindig fel kell tüntetni a szerv, a szervezeti egység nevét, az iratok évét, évkörét, tételszámát, a tételbe tartozó első és utolsó irat iktatószámát, vagy az iratok tárgyának rövid megnevezését. A kép- és hangfelvétel, mikrofilm vagy számítástechnikai adathordozó átadásánál azok tároló egységein fenti adatokat szintén fel kell tüntetni.

210. Azokat az iratokat, amelyek korábban selejtezés alá kerültek, de a levéltár azt további megőrzésre visszatartotta azokat is az átadásra előkészített iratanyagokhoz kell besorolni.
211. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak az átadandó iratok ügyviteli segédkönyveit (iktatókönyvet, mutatókat) is.
212. A levéltár jogosult megtagadni az iratok átvételét, amennyiben az iratok további őrzése azok fizikai állapota miatt (vizes, penészes, gombafertőzött) nem biztosítható.

VI. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai

Az elektronikus úton érkezett iratok kezelésének rendje

213. Az elektronikus iratok fogadása és továbbítása Hivatali kapun, illetve az iratkezelő rendszereken keresztül történik, melyet a Hivatali kaput kezelő, illetve iratkezelésért felelős szervezeti egység kezel.
214. A Kormányhivatalhoz érkező elektronikus iratforgalom biztosítására a Kormányhivatal szervezeti egységeinek Hivatali kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali kapu használatára feljogosítottak körének kijelöléséről a főosztályvezető és a járási hivatalvezető javaslata alapján a főigazgató dönt. A Hivatali kapun keresztül a Kormányhivatalhoz a főigazgatói titkárságra érkező küldeményeket a titkársági ügyintéző szignálás céljából továbbítja a főigazgatóhoz.
215. A szervezeti egységek és a járási hivatalok Hivatali kapun keresztül érkező küldeményeinek átvételére a szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak jogosultak, akik a küldeményt a szervezeti egység vezetőjének továbbítják szignálás céljából.
216. Az e-Papír fogadása az alábbi fogadási pontokon történik:
 - 216.1. Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal (beleértve a főispán által közvetlenül irányított szervezeti egységeket is),
 - 216.2. Tatabányai Járási Hivatal,
 - 216.3. Tatai Járási Hivatal,
 - 216.4. Oroszlányi Járási Hivatal,
 - 216.5. Komáromi Járási Hivatal,
 - 216.6. Kisbéri Járási Hivatal,
 - 216.7. Esztergomi Járási Hivatal,
 - 216.8. Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály,
 - 216.9. Járási hivatalok Foglalkoztatási Osztályai.
217. Az e-Papír a fogadási pontokon közvetlenül a POSZEIDON iktatórendszerbe, illetve a Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály és a járási hivatalok Foglalkoztatási Osztályainak esetében az IMAP iktatórendszerbe érkezik meg.

218. Amennyiben nem a fogadási pont a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység, akkor az arra feljogosított munkatársa haladéktalanul továbbítja az elektronikus iratot a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység részére az iratkezelő rendszeren keresztül, vagy amennyiben annak fogadására az iratkezelő rendszer nem alkalmas, akkor Hivatali kapun vagy elektronikus levelezési rendszeren keresztül.
219. Az E-ügyintézési törvényben meghatározott elektronikus úton kezdeményezett, illetve a hivatalból indult ügyek esetében, amennyiben az ügyfél nem elektronikus ügyintézésre kötelezett, a munkatárs a Rendelkezési Nyilvántartás alapján dönt arról, hogy az ügyfél számára a válaszirat papíralapon vagy elektronikus úton kerüljön kézbesítésre. A főosztályvezető, önálló osztályvezető, járási hivatalvezető jelöli ki azon munkatársakat, akik jogosultak a Rendelkezési Nyilvántartáshoz hozzáférni. A jogosultságot a munkatárs az álláshelyen ellátandó feladateleírásban rögzíteni kell.
220. Amennyiben elektronikusan kell a válasziratot megküldeni az ügyfél részére, akkor az elektronikus dokumentumot a feladat ellátására jogosult szervezeti egység iratkezelő rendszeren keresztül, vagy amennyiben az iratkezelő rendszer erre nem alkalmas, akkor a szervezeti egység Hivatali kapujáról az arra feljogosított munkatárs továbbítja az ügyfél ügyfélkapujára vagy Hivatali kapujára vagy cégkapujára.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

221. Az MvM utasítás 1. melléklet 42. §-ában meghatározott iratkezelési szoftver üzemzavara esetén papíralapú üzemzavar iktatókönyvet (Üz iktatókönyvet) kell nyitni iktatóhelyenként.
222. Az üzemzavar során használt iktatókönyv megnyitásáról és zárásáról az MvM utasítás 1. melléklet 42. §-ában meghatározottak szerint a főosztályvezető, az önálló osztályvezető és a járási hivatalvezető gondoskodik.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

223. A Kormányhivatalnál lévő hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának a rendjét külön utasítás szabályozza.

VII. Másolatkészítés szabályai

A másolatkészítéssel kapcsolatos felelősségi körök

224. A főispán által közvetlenül vezetett főosztályok esetében a főosztályvezető, a járási hivatalok esetében a járási hivatalvezető az általa vezetett szervezeti egység munkatársát másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel a 18. függelék szerint. A feljogosító dokumentumot elektronikusan kell kiadmányozni, iratkezelő rendszerben iktatni és elektronikusan tárolni kell.
225. A másolatkészítői feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
226. A másolatkészítői feljogosításban rendelkezni kell:

- a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről, és
- a másolható iratköréről.

227. A másolatkészítőkről a jogosultságot megadó szervezeti egység a 19. számú függelék szerint naprakész nyilvántartást vezet, melyet elektronikusan megküld a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya gondoskodik az Utasítás és a másolatkészítők jegyzékének honlapon való közzétételéről.
228. A másolatkészítők személyében bekövetkező változásról a járási hivatalvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló osztály vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályt.
229. Amennyiben a másolatkészítő munkatárs szervezeten belül más területre kerül, a szervezeti egység vezetője gondoskodik az általa kiállított másolatkészítői felhatalmazás visszavonásáról a 20. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével; az új szervezeti egység vezetője, pedig amennyiben másolatkészítési jogosultság kiadásáról dönt a munkatárs részére, gondoskodik annak kiállításáról. A visszavonásról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályt elektronikus úton haladéktalanul értesíteni szükséges.
230. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatainak leírásában rögzíteni kell.
231. A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen Utasítás előírásai szerint köteles eljárni, az Utasítás előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

232. A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
233. A papíralapú iratról a Kormányhivatal digitalizáló eszközein készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálandó.
234. A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni (a Kormányhivatal digitalizáló eszközei ennek megfelelően vannak beállítva).
235. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
236. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezését a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

237. A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
238. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
239. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 256. és 257. bekezdés szerinti kivonat készíthető.
240. Egyezés esetén a digitalizált iratot a másolatkészítőnek záradékolnia és hitelesítenie kell oly módon, hogy a digitalizált elektronikus iraton el kell helyeznie a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegzőt a kötelező képi elemek megjelenítésével a következő módok egyikén:
- 240.1. A POSZEIDON iktatórendszer hiteles másolat készítését végző funkcióját használva kell a digitalizált példányra a program által felhelyezett záradékkal és elektronikus szervezeti bélyegzővel elvégezni a záradékolást és hitelesítést.
- 240.2. A záradék szövegét és az elektronikus személyes aláíró tanúsítványt az eKAT programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton. Amennyiben az eKAT programmal történő elhelyezés nem lehetséges, azzal egyenértékű egyéb megoldást kell alkalmazni.
- 240.3. A záradékolts és hitelesített iratnak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”
 - Másolatkészítő szervezet neve: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
 - A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: „Munkatárs neve”
 - Másolatkészítési szabályok: az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról szóló főispáni utasítás
 - Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://www.kormanyhivatal.hu>
 - Másolatkészítés időpontja: (időbélyegző szerint)”
- 240.4. Amennyiben a másolatkészítő rendelkezik személyes elektronikus aláírás tanúsítvánnyal, az elektronikus szervezeti tanúsítvány helyett, annak használatával 240.1.-240.3. albekezdésekben leírtak szerint szükséges a hitelesítést elvégezni.
- 240.5. Amennyiben az 240.1.-240.4. albekezdésekben foglaltak nem alkalmazhatók, a záradék szövegét külön papíralapú dokumentumon kell előkészíteni a 21. számú függelék szerinti szöveggel. Ezt követően az eredeti kiadmányozott iratot a záradék szövegét tartalmazó külön lappal együtt kell digitalizálni, így jön létre a PDF formátumú digitalizált irat. A digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesíteni kell oly módon, hogy rá kell helyeznie a Kormányhivatal nevére szóló elektronikus szervezeti bélyegzőt vagy az egyéni aláíró tanúsítványt. Az

elektronikus szervezeti bélyegzőt vagy személyes aláíró tanúsítványt az eKAT programmal kell elhelyezni a digitalizált iraton.

240.6.A Kormányhivatal általi záradékolásnak és hitelesítésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- „Digitálisan aláírta: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal”
- Másolatkészítés időpontja: (időbélyegző szerint)”.

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

242. Az elektronikus másolatkészítéssel nem érintett iratok körét az MvM utasítás 3. függeléke részletezi.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

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

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

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

246. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összefűzésével biztosítható.

247. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összefűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell az alábbiak szerint:

- a nyomtatott papíralapú irat első oldalán fel kell tüntetni a lapok és oldalak darabszámát,
- a másolatkészítőnek minden oldalt szignálnia és bélyegeznie kell.

248. Jelen Utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

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

250. A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

251. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
252. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról a 258. és 259. bekezdés szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen.
253. Amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
254. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradékot záradékoló bélyegzővel kell elhelyezni az iraton, vagy a 22. függelék szerint záradékot kell készíteni külön iraton, vagy annak szövegét kézzel rávezetni az alábbiak szerint.
255. A záradékban szerepeltetni kell:
- „A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
 - a másolatkészítés időpontját,
 - a másolatkészítő szervezeti egység megnevezését (Kormányhivatal, járási hivatal körbélyegzőjének feltüntetésével),
 - a másolatkészítő nevét és aláírását.

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

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

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

258. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
259. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

VIII. Az elektronikus aláírás tanúsítvány és az elektronikus szervezeti bélyegző, valamint az időbélyegző használatának szabályairól

A Kormányhivatalnál elektronikus aláírás tanúsítvány, elektronikus szervezeti bélyegző és elektronikus időbélyegző használatának esetei, kapcsolódó eljárások köre

260. személyes elektronikus aláírás tanúsítvány esetén a kiadmányozásra, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársak által a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és minősített elektronikus szervezeti bélyegzővel ellátott dokumentumok készítése,
261. a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott minősített tanúsítványon alapuló személyes elektronikus aláírással vagy elektronikus szervezeti bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel ellátott hitelesített elektronikus másolatok készítése,
262. a Kormányhivatal elektronikus aláírással ellátott küldeményeinek Hivatali kapun keresztül, KÉR-en keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése más személy vagy szerv részére,
263. a Kormányhivatal által az ügyfélnek vagy más személynek/szervnek megküldött elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más személy/szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása,
264. a Kormányhivatalnál használatban lévő tanúsítványok igénylésének, felfüggesztésének, visszavonásának folyamata,
265. az elektronikus aláírásoknak a Kormányhivatal által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

Az elektronikus aláírás használatával érintett szakmai folyamatok meghatározása

266. A Kormányhivatal szervezeti egységei a jogszabályban előírt kötelezettségeik teljesítése céljából minősített elektronikus aláírás tanúsítványt alkalmaznak.
267. A személyes aláírás tanúsítvány kiadmányozási célú használatára jogosultak köre, kiadmányozásának szabályai a kiadmányozásról szóló főispáni utasításban meghatározottak szerint alkalmazandók. Az elektronikus személyes aláírás tanúsítvány használata a kézi aláírás egyenértékű helyettesítését szolgálja.
268. A szervezeti egység vezetője felelős az elektronikus aláírás tanúsítványt igénylők és felhasználók adatainak folyamatos aktualizálásáért. Amennyiben a tanúsítvány felhasználójának jogviszonya tekintetében változás történik, vagy az álláshelyen ellátott feladatai, illetve munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban elektronikus aláírás használatára nem jogosult, a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles a változást jelezni a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére a Hibajegykezelő Rendszeren keresztül.

Személyes elektronikus aláírás tanúsítvány igénylése

269. Az E-ügyintézési tv., a Vhr. és a Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybevételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § gb) pontjában foglalt szolgáltató, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) biztosítja a Kormányhivatal részére.
270. A 269. bekezdésben foglaltak mellett a Kormányhivatal a jogi ellenjegyzési folyamataihoz valamint földhivatali szakterületéhez kapcsolódóan a Microsec által biztosított minősített elektronikus aláírás célú tanúsítványszolgáltatást vesz igénybe.
271. A Microsec által biztosított minősített elektronikus aláírás célú tanúsítvány megrendelésének folyamata a 272. bekezdésben részletezett módon kerül végrehajtásra.
272. A Kormányhivatal elektronikus aláírás tanúsítványának és bélyegzőjének igénylése a Kormányhivatal és a NISZ Zrt. között megkötött szolgáltatási szerződésben meghatározott feltételek szerint és módon történik.

Az elektronikus aláírás tanúsítvány és időbélyegzés szolgáltatás igénylésének folyamata:

- Az igénylő szervezeti egység vezetője bejelenti a szervezeti egységén belül kiadmányozásra jogosultak (a továbbiakban: aláíró) elektronikus aláírás tanúsítványra vonatkozó igényét a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére a Hibajegykezelő Rendszeren keresztül.
 - A tanúsítvány elkészültéről a NISZ Zrt. értesítést küld az aláíró részére, illetve egyidejűleg az Informatikai Osztály részére, egyúttal egyeztetést kezdeményez a tanúsítvány átvételének időpontjáról és módjáról.
 - A tanúsítvány átvételéről és az arra jogosultak részére történő kiosztásról tömeges igénylés esetén a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya gondoskodik, egyéb esetben a használatba vevő.
273. A tanúsítvány átvételét követően az aláíró részére átadásra kerülnek az alábbiak:
- a tanúsítványt telepítő fájl,
 - a PIN boríték,
 - a felfüggesztési jelszót tartalmazó boríték (első tanúsítvány átvételekor),
 - a 2 db átadás-átvételi elismervényből 1 példány (további 1 példány pedig a NISZ Zrt-nek kerül megküldésre), valamint
 - a 2 db elektronikus aláírás tanúsítványkezelési nyilatkozatból 1 példány (további 1 példány pedig a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályán kerül megőrzésre).

274. A kiadott tanúsítványokról, azok érvényességéről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya nyilvántartást vezet.
275. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya a lejáró tanúsítványokról az érintett szervezeti egység vezetők részére a lejárát előtt két hónappal értesítést küld, majd gondoskodik az új igénylés megindításáról.

Elektronikus szervezeti bélyegző és időbélyegző tanúsítvány igénylése

276. A nem személyhez kötött, szervezeti aláírás tanúsítványok, időbélyegző szolgáltatás és egyéb informatikai kapcsolatok létrehozásához szükséges autentikációs tanúsítványok beszerzéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya felel, továbbá gondoskodik az időbélyegző és a szervezeti aláírás tanúsítvány érvényességéről, annak lejártá esetén megújításáról.

A tanúsítvány érvényességének felfüggesztése, illetve visszavonása

277. A szervezeti egység vezetője az E-ügyintézési törvény 86. § (2) bekezdése szerinti esetekben vagy az aláíró javaslatára dönt a tanúsítvány felfüggesztéséről.
278. A tanúsítvány felfüggesztésének igényét a szervezeti egység vezetője elektronikus úton haladéktalanul bejelenti a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére. Ezt követően a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya munkatársa kezdeményezi a NISZ Zrt-nél a tanúsítvány felfüggesztését a szolgáltatói szerződésben meghatározott szabályok szerint.
279. Amennyiben a tanúsítvány felfüggesztését a NISZ Zrt. elvégzi, a tanúsítvány azt követően dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
280. Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnik, úgy annak tényét a szervezeti egység vezetője jelzi a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére, melynek munkatársa kezdeményezi a NISZ Zrt-nél a tanúsítvány visszaállítását.
281. A visszaállítást követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre ismételten alkalmas.
282. Amennyiben a 277. bekezdésben foglalt felfüggesztési feltételek az érintett aláírás-létrehozó eszköz felfüggesztését követő 5 munkanapon belül továbbra is fenn állnak, a NISZ Zrt. visszavonja a tanúsítványt.
283. A tanúsítvány visszavonásáról a szervezeti egység vezetője dönt az E-ügyintézési törvény 85. § (1) bekezdése szerinti esetekben, illetve az aláíró javaslatára. A munkaviszony megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a jogosultságok törléséről, amely a tanúsítvány visszavonását is magában foglalja.
284. A tanúsítvány visszavonását a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának munkatársa a szervezeti egység vezetőjének jelzése alapján kezdeményezi a NISZ Zrt-nél.

285. A NISZ Zrt. által elvégzett visszavonást követően a tanúsítvány dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

Aláírás tanúsítványok használatához szükséges alkalmazások telepítése, beállítása

286. Az aláírás tanúsítványok használatához szükséges alkalmazásokat a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya telepíti a felhasználók részére, az aláírás tanúsítványok telepítésében, a profilok beállításában felhasználói támogatást biztosítanak.

287. A szükséges telepítési igényt a szervezeti egység vezetője jelzi a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére, illetve saját hatáskörben biztosítja azt, a munkakör szerinti informatikai támogatást biztosító munkatársak bevonásával.

Nyilvántartás vezetése, elektronikus tájékoztatási kötelezettség teljesítése

288. Az elektronikus személyes aláírás tanúsítványokról a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya naprakész nyilvántartást vezet a 289. bekezdésben szereplő adattartalommal, és biztosítja azok közzétételét a jogszabályban meghatározottak szerint.

289. A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus aláírással feljogosított munkatársak

- családi és utónevét,
- aláírás tanúsítványának nyilvános adatait,
- az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet,
- a tanúsítvány érvényességi idejét, valamint
- az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra).

290. Az elektronikus aláírás tanúsítvány és használatával kapcsolatos bármely változásról a szervezet vezetője haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályát.

291. Az elektronikus aláírás tanúsítványokra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért, valamint az utasítás szerinti közzétételéért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetője a felelős.

292. A Kormányhivatal az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint internetes honlapján közzéteszi a 289. bekezdésben meghatározott adatokat a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató segítségével (<https://qca.hiteles.gov.hu/tanositvanykereso/>).

293. A szervezeti egység vezetője a közzétett adatok naprakészsége érdekében az adatváltozást haladéktalanul köteles bejelenteni a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya részére.

294. A tanúsítvány használatra alkalmatlanná válásától számított 10 évig a 292. bekezdésben megjelölt honlapon hozzáférhetővé kell tenni a 289. bekezdésben meghatározott információkat.

Az elektronikus aláírás és az elektronikus szervezeti bélyegző, valamint az időbélyegző használata

295. A Kormányhivatal a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során elektronikus kapcsolattartást biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.
296. A Kormányhivatal azon eljárásaiban,
- ahol az irat elektronikusan jön létre, annak kiküldése, tárolása és kiadmányozása is elektronikusan történik, illetve
 - ahol a tárolás papíralapon történik, vagy az irat továbbítása papíralapon is megtörténik, alkalmazható az elektronikus kiadmányozás vagy a papíralapú kiadmány elektronikus hitelesítése.
297. A Kormányhivatal rendelkezik elektronikus szervezeti bélyegzővel. Az elektronikus szervezeti bélyegző önállóan kiadmányozásra nem használható. Használata elektronikus hitelesített másolat készítéséhez kapcsolódik.
298. A Kormányhivatal a jogszabályban kijelölt NISZ Zrt-től igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást, amely hitelesen igazolja, hogy az elektronikusan aláírt irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.
299. Elektronikus irat előállítása a kiadmányozásról szóló főispáni utasításban foglaltaknak megfelelően történik.
300. Az elektronikus kiadmányozáshoz az iratot elektronikus dokumentumként pdf formátumban kell létrehozni, papíralapú szkennelt fájlként nem hozható létre.
301. A Kormányhivatal által, elektronikus formátumban készített és elektronikus aláírással vagy papíralapon készített és elektronikus szervezeti bélyegzővel hitelesített, időbélyegzővel ellátott, elektronikus úton kézbesítésre kerülő irat ügyfélkapura, cégkapura vagy Hivatali kapura kerül megküldésre.
302. A Kormányhivatal által, elektronikus formátumban készített és elektronikus aláírással vagy papíralapon készített és elektronikus szervezeti bélyegzővel hitelesített, időbélyegzővel ellátott dokumentumot a Kormányhivatalnál használt irat- és dokumentumkezelő – rendszereivel, vagy a szervezeti egység által kezelt elektronikus postafiók vagy Hivatali kapun kell továbbítani.
303. A Kormányhivatal által, elektronikus formátumban készített és elektronikus aláírással vagy papíralapon készített és elektronikus szervezeti bélyegzővel hitelesített, időbélyegzővel ellátott dokumentum, ügyfél részére és szervezeten belüli címzettek esetén - ahol erre jogszabály lehetőséget biztosít -, elektronikus e-mail címre kerülnek továbbításra.

304. Amennyiben az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg az ügyfél, vagy más címzett szerv részére, de a dokumentum elektronikus kiadmányozással készül, úgy az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolatot kell készíteni a 45. alcím szerint.
305. Az elektronikus aláírással és elektronikus szervezeti bélyegzővel kapcsolatos bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó különös rendelkezéseket az E-ügyintézési törvény 97-99. §-a tartalmazza.

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó szabályok

306. Általános alapelvként megfogalmazható, hogy minden elektronikus aláírásnak három jellemzővel kell bírnia:
- hamisíthatatlan, egyértelműen az elektronikus tanúsítványban megjelölt jogosult hozta létre,
 - letagadhatatlan, az ellenőrző személy az aláíró fél nélkül képes megállapítani, hogy kitől származik a dokumentum aláírása,
 - módosíthatatlan, biztosított, hogy ha az aláírást követően a dokumentumon bármilyen módosítás történt, akkor az kimutatható.
307. Az elektronikus aláírással vagy elektronikus szervezeti bélyegzővel ellátott és időbélyegzőt tartalmazó dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- a dokumentum sértetlenségének, a dokumentum az aláírás óta nem változott,
 - a tanúsítványnak, az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve, valamint
 - az időbélyegnek, a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró, és az aláírása óta annak tartalma nem változott meg.
308. A 307. bekezdésben foglaltak ellenőrzését a dokumentumon megjelenő aláíráspanel megnyitását követően szükséges elvégezni.
309. Nem fogadható el az elektronikus aláírás vagy elektronikus szervezeti bélyegző, ha az elektronikus aláírás vagy elektronikus szervezeti bélyegző tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
310. Az elektronikus aláírás, illetve elektronikus szervezeti bélyegző állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással, illetve elektronikus szervezeti bélyegzővel kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelőségének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

311. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson vagy elektronikus szervezeti bélyegzőn elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikus

aláírással vagy elektronikus szervezeti bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírás tanúsítványa az aláírásban vagy a bélyegzőn szerepel – személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra, és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási és vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó NISZ Zrt. visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

312. Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus szervezeti bélyegző tanúsítványa, vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

A Kormányhivatal képviseletében használt aláírás tanúsítványok érvénytelensége

313. Az aláírás tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt, vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:

- az aláírás tanúsítvány valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal,
- az aláírás létrehozó adat kompromittálódott,
- az elektronikus aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
- az aláírást ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
- az elektronikus aláírás vagy bélyegzés olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
- a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
- az elektronikus aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeket,
- a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

IX. Záró rendelkezések

A hatályra vonatkozó rendelkezések

314. Jelen Utasítás 2023. január 9. napján lép hatályba.
315. Jelen Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Főispánjának 2/2022. (XI. 22.) számú utasítása az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról hatályát veszti.

Módosításra, javításra vonatkozó rendelkezések

316. Jelen utasítás módosítására, javítására a hatályba lépése óta nem került sor.

Egyéb rendelkezések

317. Jelen Utasításban nem szabályozott egyéb kérdésekben az MvM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
318. A főosztályok és a járási hivatalok jelen Utasítás rendelkezéseit a korábbi szakmai irányító szerv által, valamint a főosztály vagy a járási hivatal ügyrendjében meghatározottak alapul vételével kötelesek alkalmazni.
319. Az Utasítás felülvizsgálatát legalább évente el kell végezni. Felelős: a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály.

Tatabánya, 2023. január „9. „



Dr. Kancz Csaba
főispán

Függelékek jegyzéke

1. számú függelék	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei által használt iratkezelési szakrendszerek
2. számú függelék	Főnyilvántartó könyv
3. számú függelék	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal irattárai, az irattárak tárolási rendszerei és tárolók kapacitása
4. számú függelék	Kölcsönzési napló
5. számú függelék	Jegyzőkönyv iratkezelési folyamatok 20..... évi vezetői ellenőrzéséről
6. számú függelék	Ügyfélszolgálati pultnál átvett iratok jegyzéke
7/a. számú függelék	Szignálási átadó ív
7/b. számú függelék	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
8. számú függelék	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal központi iktatóirodájában postafakkal rendelkező szervek és szervezeti egységek
9. számú függelék	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek és önálló osztályainak iktatókönyv azonosítói
10. számú függelék	Gyarapodási napló
11. számú függelék	Fogyatéki napló
12. számú függelék	Irattározási átadóív
13. számú függelék	Ügyiratpótló lap
14. számú függelék	Iratselejtezési jegyzőkönyv
15. számú függelék	Selejtezési iratjegyzék
16. számú függelék	Levéltárba adandó iratok átadás-átvételi jegyzőkönyve
17. számú függelék	Levéltárba adandó iratok iratátadás-átvételi jegyzéke
18/a. számú függelék	Másolatkészítési jogosultság igénylése
18/a. számú függelék	Másolatkészítési jogosultság igénylése
19. számú függelék	Másolatkészítésre feljogosított munkatársak nyilvántartása
20. számú függelék	Másolatkészítési jogosultság felfüggesztése/visszavonása
21. számú függelék	Záradék - Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező
22. számú függelék	Záradék - Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező
23. számú függelék	Feljegyzés küldemény valódi címzettjének kivizsgálásáról
24. számú függelék	Az Utasítás jogszabályi alapjai



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL HASZNÁLT IRATKEZELÉSI SZAKRENDSZEREK

1. **Főispáni Kabinet:**
POSZEIDON iktatórendszer
2. **Állami Főépítési Iroda:**
ÉTDR szakrendszer
POSZEIDON iktatórendszer
3. **Belső Ellenőrzési Osztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
4. **Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály:**
IIER szakrendszer
IIER2 szakrendszer
POSZEIDON iktatórendszer
5. **Agrárügyi Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
6. **Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
LOTUS NOTES, LOTUS IKTAT, EETÜR, NYUGDMEG, GovSys
TÉBA szakrendszer működtetése az IRMA iktatóprogrammal
7. **Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
8. **Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
ÉTDR szakrendszer
9. **Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály:**
IMAP, IR, KTK
10. **Földhivatali Főosztály:**
Takaros, MIR, Fönyir
11. **Hatósági Főosztály:**
Pártfogói Rendszer
Áldozatsegítés szakrendszer - AsWeb
Jogi segítségnyújtás szakrendszer - JsWeb
OSZIR Szolgáltatói Nyilvántartás - MÜKENG
POSZEIDON iktatórendszer
Lakhat rendszer, LINA rendszer
TÉBA szakrendszer
12. **Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
13. **Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
14. **Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály:**
POSZEIDON iktatórendszer
15. **Népegészségügyi Főosztály:**
IRMA-ETEL iktató és érkeztető rendszer

OSZIR, ETEL, NVT alrendszeri automatikus iktatási funkciókkal
KBIR szakrendszeri alkalmazás elektronikus ügyintézés megvalósítására

16. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály:

POSZEIDON iktatórendszer

17. Esztergomi Járási Hivatal:

IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

IRMA-ETEL iktató és érkeztető rendszer

OSZIR, ETEL, NVT alrendszeri automatikus iktatási funkciókkal

KBIR szakrendszeri alkalmazás elektronikus ügyintézés megvalósítására

18. Kisbéri Járási Hivatal:

IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

19. Komáromi Járási Hivatal:

IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

IRMA-ETEL iktató és érkeztető rendszer

OSZIR, ETEL, NVT alrendszeri automatikus iktatási funkciókkal

KBIR szakrendszeri alkalmazás elektronikus ügyintézés megvalósítására

20. Oroszlányi Járási Hivatal:

IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

21. Tatai Járási Hivatal:

IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

22. Tatabányai Járási Hivatal:

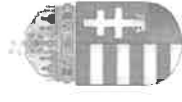
IMAP, KTK, IR, KÖNYIR

POSZEIDON iktatórendszer

IRMA-ETEL iktató és érkeztető rendszer

OSZIR, ETEL, NVT alrendszeri automatikus iktatási funkciókkal

KBIR szakrendszeri alkalmazás elektronikus ügyintézés megvalósítására



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.
Tel: 34/515-100
Fax: 34/515-109
e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

A nyilvántartás 25, azaz huszonöt számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:

.....

**főosztályvezető/
járási hivatalvezető**

Lezárva:

.....

**főosztályvezető/
járási hivatalvezető**

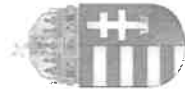


KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL IRATTÁRAI, AZ IRATTÁRAK TÁROLÁSI RENDSZEREI ÉS TÁROLÓKAPACITÁSA

Irattár címe	Tároló rendszer típusa	Tároló rendszer kapacitása (fm)	Tárolókapacitás kihasználtsága (%)
2800 Tatabánya, Bárdos L. u. 2.	Salgó polc	4453	92
2800 Tatabánya, Napsugár u. 6.	Akasztós rendszerű	1263	70
2800 Tatabánya, Népház út 3.	Akasztós rendszerű	925	70
2890 Tata, Patak köz 2.	Salgó polc és beépített szekrény	40	80
2890 Tata, Patak köz 5. (bérelt helyiség)	Salgó polc	270	85
2890 Tata, Ady E. u. 24. (kézi irattár-helyben)	Salgó polc	47	100
2890 Tata, Ady E. u. 34. (kézi irattár-helyben)	Iratszekrény (fa)	40	98
2890 Tata, Ady E. u. 34. (központi irattár I.-helyben)	Salgó polc	270	100
2890 Tata, Új út 17. (kihelyezett központi irattár II.)	Salgó polc	156	90
2870 Kisbér, Angol kert 4.	Salgó polc	240	
2900 Komárom, Szabadság tér 1.	Fa bútor	39	80
2900 Komárom, Szabadság tér 1.	Salgó polcok, fa polcok	105	85
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Alagsor 1. irattár	Salgó polcok, fa szekrények	37	100
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Alagsor, 2. irattár	Salgó polcok, fa polcok, fa szekrény	108	98
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Alagsor, 3. irattár	Salgó polcok, fa szekrények	110	98
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Alagsor, 4. irattár	Salgó polc, iratszekrény (fém)	64	100
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Átmeneti irattár, földszint 1. szoba	Salgó polcok	75	100
2900 Komárom, Szabadság tér 1. Térképtár, földszint 10. szoba	Salgó polcok	25	
2900 Komárom, Igmándi út 45.	Salgó polcok	211,2	80
2921 Komárom, Hősök tere 1.	Polcos szekrény, nyitott polcrendszer (nem salgó polc)	74	100
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6. (ÉLBÁI)	Polcrendszer	30	20
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6. (Hatósági és Gyámügyi Osztály)	Polcrendszer	117	60
2500 Esztergom, Rudnay S. tér 2.	Szerkény és salgó	454	80

2500 Esztergom, Bottyán János u. 3. alagsor	Salgó polc	60	50
2500 Esztergom, Bottyán János u. 3. alagsor	Salgó polc	140	60
2500 Esztergom, Bottyán János u. 3. (KAB)	Tolókaros lemezszekrény	55	100
2500 Esztergom, Lázár V. u. 74.	Fémpolc	197	88
2510 Dorog, Kálvária u. 18.	Fémpolc	651	92
2510 Dorog, Hantken M. út 9.	Szekrény és salgó	150	
2510 Dorog, Hantken M. út 8. alagsor KAB	Salgó polc	45	98
2510 Dorog, Hantken M. út 8. alagsor GYÁM és HAT	Salgó polc	40	97
2510 Dorog, Hantken M. út 8. fszt. 14. GYÁM	Salgó polc	36	99
2510 Dorog, Hantken M. út 8. emelet Népegészségügy	Salgó polc	60	100
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. út 104-106. (GYÁM)	Polcrendszer	3	90
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. út 104-106. (KAB)	Salgó polc	7,5	100
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. út 104-106. 1. iroda	Polcrendszer	9	80
2500 Esztergom, Babits M. u. 2.	Salgó polc	350	
2500 Esztergom, Babits M. u. 1.	Salgó polc	73,6	
2800 Tatabánya, Táncsics M. u. 1/d	Salgó polc	320	60
2840 Oroszlány, Szent István tér 1.	Salgó polc	172	90
2800 Tatabánya, Győri út 13. I. em. 109.	Salgó polc	36	58



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tel: 34/515-100

Fax: 34/515-109

e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

A nyilvántartás 10, azaz tíz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:

.....

**főosztályvezető/
járási hivatalvezető**

Lezárva:

.....

**főosztályvezető/
járási hivatalvezető**

Sor- szám	Kölcsönzött irat iktatószáma	Iráttári jele	Tárgya	Kölcsönző neve, szervezeti egysége	Kölcsönzés ideje	Kölcsönző aláírása	Visszavétel ideje	Visszavevő aláírása



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV IRATKEZELÉSI FOLYAMATOK 20..... ÉVI VEZETŐI ELLENŐRZÉSÉRŐL

I. AZ ELLENŐRZÉS FŐBB ADATAI

Ellenőrzést végző szervezeti egység:

Ellenőrzést végző(k):

Ellenőrzött szervezeti egység:

Ellenőrzött szervezeti egység vezetője:

Ellenőrzött feladatkör:

Ellenőrzés tárgya: 20.... évi iratkezelési folyamatok (iratkezelési szoftver megjelölése)

Ellenőrzés időtartama:

Ellenőrzés típusa, jellege: Éves vezetői ellenőrzés a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás 6. § (1) bekezdése alapján

Ellenőrzés specialitásai:

II. ELLENŐRZÉS RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSAI

Az ellenőrzés a <ellenőrzött időszak megjelölése> közötti időszakot öleli fel, mely intervallumban <ellenőrzés alávont iratok száma> ügyirat és a/a <ellenőrzés időszakában keletkezett száma> irat keletkezett a Főosztályon.

<Az iratellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok meghatározása, ezek kijavítására javasolt intézkedési terv és határidő megállapítása> /

vagy

Az iratanyagok szűrőpróbaszerűen kerültek kiválasztásra. A kiválasztott iratanyagokat a segéd tábla tartalmazza.

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása, az iratanyagok dokumentálása, valamint az iratok védelme és az azokhoz való hozzáférés megfelel a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal .../20... (... ..) számú Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak.

III. AZ ELLENŐRZÉS ÖSSZEFOGLALÓ MEGÁLLAPÍTÁSAI, INTÉZKEDÉSEK

Megállapítás: Intézkedés szükséges/nem szükséges.

Javaslat: -

A jegyzőkönyv készítésének ideje és helyszíne:

A jegyzőkönyvet készítette (név, aláírás):

<Székhely>, az elektronikus bélyegző szerinti időpontban

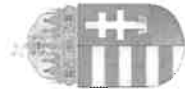
.....
Ellenőrzött szervezeti egység vezetője

.....
Ellenőrzést végző vezető

.....
Ellenőrzött kormánytisztviselő/munkavállaló

Sorszám	Ügy iktatószáma	Létrehozó személy	Ügyintéző neve	Ellenőrzés ideje	Szignálás I/N vezetői/automatizált	Iratok iktatása megtörtént I/N	Iratok iktatása külön, folyamatos alszámon I/N	Iratok hiánytalanok, sorrendbe téve I/N	Expediálás feltüntetve I/N	Megjegyzés
---------	-----------------	-------------------	----------------	------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--	---	----------------------------	------------

1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tel: 34/515-100

Fax: 34/515-109

e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI PULTNÁL ÁTVETT IRATOK JEGYZÉKE

A nyilvántartás 50, azaz ötven számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:

.....

**Kormányablak Osztály
vezetője**

Lezárva:

.....

**Kormányablak Osztály
vezetője**

Sor- szám	Beküldő személy/szervezet neve, címe	Ügyiratszám/ küldemény típusa (beadvány, nyomtatvány)	Küldemény oldalszám szerinti terjedelme (oldal)	Mellékletek felsorolása	Címzett szerv/szervezeti egység neve	Átadás dátuma	Átadó neve, aláírása	Átvétel dátuma	Átvevő iratkezelő aláírása

<Átvevő főosztály/járási hivatal megnevezése>

Átadás időpontja: 20.....

Sor- szám	Irat érkeztető száma	Küldő	Érkeztetés időpontja	Továbbszignálásra adás időpontja	Továbbszignálásra átvevő szervezeti egység rövid neve, átvevő aláírása	Iktatandó/iktatást nem igényel az irat	Iktatásra visszavevő iratkezelő aláírása	Iktatásra visszavétel időpontja

Szignálásra átvétel dátuma:

Átvevő aláírása:



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....
k. m. f.

.....
átadó

P.H.

.....
átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén, darabszinten szükséges az átadás.



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
KÖZPONTI IKTATÓIRODÁJÁBAN POSTAFAKKAL RENDELKEZŐ
SZERVEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szerv/Szervezeti egység megnevezése
Vezetőség, Belső Ellenőrzési Osztály, Állami Főépítési Iroda
Védelmi Bizottság Titkársága
Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály, Agrárügyi Főosztály
Népegészségügyi Főosztály
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Családtámogatási Osztály
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíjbiztosítási Osztály
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály
Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási- és Törvényességi Felügyeleti Osztály
Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály
Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
Esztergomi Járási Hivatal
Esztergomi Járási Hivatal Dorogi Kirendeltsége
Kisbéri Járási Hivatal
Komáromi Járási Hivatal
Oroszlányi Járási Hivatal
Tatai Járási Hivatal
Tatabányai Járási Hivatal Vezetőség
Tatabányai Járási Hivatal Hatósági Osztály
Tatabányai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
NAV Komárom-Esztergom Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÉS ÖNÁLLÓ OSZTÁLYAINAK IKTATÓKÖNYV AZONOSÍTÓI

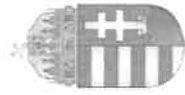
	Főosztály/ Önálló Osztály	Szervezeti egységek megnevezése	Iktatókönyv azonosító
1.	Főispán		KE/001
2.	Főigazgató		KE/002
3.	Igazgató		KE/002
4.	Főispáni Kabinet		KE/001
4.1.		Integritás tanácsadó	KE/009
5.	Állami Főépítész Iroda		KE/008
6.	Védelmi Bizottság Titkársága		KE/014
7.	Belső Ellenőrzési Osztály		KE/013
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		KE/022
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	KE/022
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	KE/022
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	KE/022
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		KE/019
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	KE/019
9.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	KE/019
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	KE/NEF
10.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	KE/NEF

	Főosztály/Önálló Osztály	Szervezeti egységek megnevezése	Iktatókönyv azonosító
11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási és Felzárkóztatási Osztály	KE/020
11.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	KE/020
11.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály (munkavédelem)	KEN/01/
11.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály (foglalkoztatás-felügyelet)	KEN/02/
12.	Hatósági Főosztály		-
12.1.		Hatósági és Oktatási Osztály Hatósági Osztály Hatósági és Oktatási Osztály Oktatási Osztály	KE/004 KE/011
12.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	KE/003
12.3.		Igazságügyi Osztály	KE/017
12.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	KE/016
13.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		KE/005
13.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	KE/005
13.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	KE/005
13.3.		Informatikai Osztály	KE/007
13.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	KE/005
13.5.		Projekt Osztály	KE/005
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		KE/027
14.1.		Örökségvédelmi Osztály	KE/028
14.2.		Kiemelt Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	KE/029
14.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	KE/030
14.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	KE/031
14.5.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	KE/032
15.	Földhivatali Főosztály		-
15.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	-
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	-
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	-
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	-
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	-

	Főosztály/ Önálló Osztály	Szervezeti egységek megnevezése	Iktatókönyv azonosító
16.	Agrárügyi Főosztály		
16.1.		Földművelésügyi Osztály	KE/039
16.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	KE/040
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		-
17.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	KE/041
17.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	KE/046
18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		-
18.1.		Családtámogatási Osztály	-
18.2.		Egészségbiztosítási Osztály	KE/035 KE/036
18.3.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	KE/023 KE/024 KE/025 KE/034
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	KE/037 KE/038
18.5.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	KE/026
18.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	-
19.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		KE/042
19.1.		Közlekedési Osztály	KE/043
19.2.		Útügyi Osztály	KE/044
19.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	KE/045
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	KE/012
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	KE/010
20.3.		Nemzetgazdaságilag Kiemelt Beruházásokat Koordináló Osztály	KE/006

**A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
járési hivatalainak iktatóhelyenkénti iktatókönyv azonosítói**

	Járási Hivatal/Főosztály	Szervezeti egységek megnevezése	Iktatókönyv azonosító
1.	Esztergomi Járási Hivatal		KE-01/VEZ
1.1.		Kormányablak Osztály	KE-01/KAB
1.2.		Hatósági Osztály	KE-01/HAT
1.3.		Gyámügyi Osztály	KE-01/GYAM
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	KE-01/ÁÉH
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	KE-01/FOG
1.6.		Népegészségügyi Osztály	KE-01/NEO
2.	Kisbéri Járási Hivatal		KE-02/VEZ
2.1.		Kormányablak Osztály	KE-02/KAB
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	KE-02/GYAM KE-02/HAT
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	KE-02/ÁÉH
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	KE-02/FOG
3.	Oroszlányi Járási Hivatal		KE-04/VEZ
3.1.		Kormányablak Osztály	KE-04/KAB
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	KE-04/HAT KE-04/ESZEUR KE-04/GYAM
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	KE-04/FOG
4.	Komáromi Járási Hivatal		KE-03/VEZ
4.1.		Kormányablak Osztály	KE-03/KAB
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	KE-03/HAT KE-03/GYAM
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	KE-03/FOG
4.4.		Népegészségügyi Osztály	KE-03/NEO
5.	Tatai Járási Hivatal		KE-05/VEZ
5.1.		Kormányablak Osztály	KE-05/KAB
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	KE-05/HAT KE-05/GYAM
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	KE-05/FOG
6.	Tatabányai Járási Hivatal		KE-06/VEZ
6.1.		Kormányablak Osztály	KE-06/KAB
6.2.		Hatósági Osztály	KE-06/HAT
6.3.		Népegészségügyi Osztály	KE-06/NEO
6.4.		Gyámügyi Osztály	KE-06/GYAM
6.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	KE-06/ÁÉH
6.6.		Foglalkoztatási Osztály	KE-06/FOG



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tel: 34/515-100

Fax: 34/515-109

e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

GYARAPODÁSI NAPLÓ

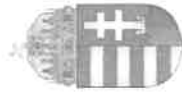
A nyilvántartás 10, azaz tíz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető

Lezárva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tel: 34/515-100

Fax: 34/515-109

e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

FOGYATÉKI NAPLÓ

A nyilvántartás 10, azaz tíz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető

Lezárva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető

IRATTÁROZÁSI ÁTADÓÍV

[illegible]

Irattározásra átvétel időpontja:.....

Irattározásra átvevő aláírása:.....



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt irat:

Iktatószáma:

Irattári jele:

Tárgya:

Kiemelés ideje (év, hónap, nap):

Kiemelés célja:

- ☐ betekintés
- ☐ ügyintézés
- ☐ csatolás
- ☐ másolatkészítés
- ☐ egyéb:

Kiemelés alapjául szolgáló ügyiratszám:

Kiemelést kérő neve, beosztása:

Kiemelést végző neve (nyomtatottan és olvashatóan) és aláírása:

Kölcsönzés határideje:

Meghosszabbítással módosított
Visszavétel határideje:

Visszahelyezés ideje:

Visszahelyezést végző neve
(nyomtatottan és olvashatóan) és aláírása:



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült (hol, mikor):

Selejtezést végzők neve:

beosztása:

Selejtezést ellenőrző neve:

beosztása:

Selejtezés megkezdése (év, hónap, nap):

Selejtezés befejezése (év, hónap, nap):

Tárgy (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése):

Selejtezés alá vont iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

Selejtezés alá vont iratanyag évköre:

Kiselejtezett iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Kiselejtezett iratanyag évköre:

Visszatartott iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

.....

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év: tételes szám: tárgy: terjedelem (iratfolyóméterben):

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

.....
.....
<Név, besorolási fokozat>
besorolási fokozat>

.....
<Név, besorolási fokozat>

.....
<Név,



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

A

<Szerv, szervezeti egység megnevezése>

<iktatószám> IKTATÓSZÁMÚ <év. hónap nap> KÉSZÜLT
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVÉHEZ

Iktatott iratok:

Tételszám	Ügkör, tétel megnevezése	Évkör	Iktatószám tartomány (első és utolsó iktatószám)	Terjedelem (ífm)

Nem iktatott iratok:

Szervezeti egység	Tárgy	Évkör	Terjedelem* (ífm)	Mennyiség** (zsák)

A * és a ** rovatok kitöltése kötelező, de vagylagos.

A selejtezés során a vonatkozó jogszabályoknak és utasításnak megfelelően jártunk el.

Készült: <Helység, dátum>

Ellenőrizte:

Készítette:

<név, besorolási fokozat>

<név, besorolási fokozat>

(a < > jelek közötti adatok helye és a táblázat kitöltendő)



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

LEVÉLTÁRBA ADANDÓ IRATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYVE [Minta]

Készült: <Szerv, szervezeti egység megnevezése> hivatali helyiségében, <címe>, <dátum>

Tárgy: <a Szerv vagy szervezeti egység>, maradandó értékű <évkör> évkörű iratainak levéltári átadása.

A Levéltár képviseletében jelenlévő személy neve, beosztása:
<név>, beosztás

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal (Főosztálya/Járási Hivatala) képviseletében jelenlévő személy neve, beosztása:
<név>, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre: <évtől-évig>

Az átadandó iratok terjedelme: <szám> ífm
<szám> doboz/<szám> kötet

A mai napon a köziratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a szerv átadja a Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Lehetőség: az átadó szerv esetleges kikötései az iratanyag használatára (például: betekintési, megismerési jog)

k. m. f.

<név, beosztás>
<Komárom-Esztergom
Vármegyei Kormányhivatal
főosztálya/
járási hivatala>
<hivatalos bélyegzőlenyomat>

<név, beosztás>
<Magyar Nemzeti Levéltár
Komárom-Esztergom
Vármegyei Levéltára>
<hivatalos bélyegzőlenyomat>



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószámú irat számú melléklete

LEVÉLTÁRBA ADANDÓ IRATOK IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉKE

Átadó szerv:

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Főosztálya/..... Járási Hivatala

Alkalmazott iratkezelési rendszer: <megnevezése>

Raktári egység	Év	Tételszám	Iktatószám tartomány (első és utolsó irat iktatószáma)	A hozzá tartozó nyilvántartási és ügyviteli segédletek megnevezése	Megjegyzés

Készült: <Helység, dátum>

Készítette:

Ellenőrizte:

<név, beosztás>

<név, beosztás>

Átvevő neve:

<név, beosztás>

(a <> jelek közötti adatok helye és a táblázat kitöltendő)



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló .../20... (...) utasítás pontja alapján a Kormányhivatal Főosztály/..... Járási Hivatal Osztály alábbi kormánytisztviselői/munkavállalói* részére hiteles másolatkészítési feladatok ellátásához másolatkészítési jogosultság megadását javaslom:

Név	Személyi igazolvány szám	Másolható iratok köre

A javaslatot előterjesztő osztályvezető/főosztályvezető/járási hivatalvezető:

Tatabánya, 20

.....
név
osztályvezető/főosztályvezető/járási hivatalvezető

Fenti jogosultság megadását engedélyezem/nem engedélyezem*.

Tatabánya, 20

.....
Dr. Kancz Csaba
főispán

Jelen felhatalmazás visszavonásáig, legfeljebb a kormánytisztviselő/munkavállaló jogviszonyának fennállásáig érvényes.

*a megfelelő aláhúzendó



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló .../20... (...) utasítás pontja alapján a Kormányhivatal Főosztály/..... Járási Hivatal Osztály alábbi kormánytisztviselői/munkavállalói* részére hiteles másolatkészítési feladatok ellátásához másolatkészítési jogosultság megadását javasolom:

Név	Személyi igazolvány szám	Másolható iratok köre

A javaslatot előterjesztő osztályvezető:

Tatabánya, 20

.....
név
osztályvezető

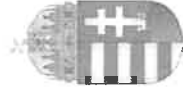
Fenti jogosultság megadását engedélyezem/nem engedélyezem*.

Tatabánya, 20

.....
név
járási hivatalvezető

Jelen felhatalmazás visszavonásáig, legfeljebb a kormánytisztviselő/munkavállaló jogviszonyának fennállásáig érvényes.

*a megfelelő aláhúzendó



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tel: 34/515-100

Fax: 34/515-109

e-mail: hivatal@komarom.gov.hu

MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTT MUNKATÁRSAK NYILVÁNTARTÁSA

Megnyitva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető

Lezárva:

főosztályvezető/
járási hivatalvezető

Nyilvántartás megnyitásának időpontja:					
Nyilvántartást vezető szervezeti egység megnevezése:					
Sorszám	Feljogosító neve, beosztása	Feljogosított neve, beosztása	Feljogosítás időtartama (határozatlan idejű is lehet)		Feljogosító rendelkezés iktatószáma
			kezdetre	vége	



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI JOGOSULTSÁG FELFÜGGESZTÉSE/VISSZAVONÁSA*

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló .../20... (... ..) utasítás § (....) bekezdése alapján a Kormányhivatal Főosztály/..... Járási Hivatal Osztály alábbi kormánytisztviselő/munkavállaló* részére másolatkészítési jogosultságának Felfüggesztését/Visszavonását* javasolom 20.....<HÓNAP>.....<NAP>:

Név	Személyi igazolvány szám	Másolható iratok köre

A javaslatot előterjesztő osztályvezető:

Tatabánya, 20

.....
név
osztályvezető

A javaslatot támogató főosztályvezető/járási hivatalvezető:

Tatabánya, 20

.....
név
főosztályvezető/járási hivatalvezető

Fenti jogosultság megadását engedélyezem/nem engedélyezem*.

Tatabánya, 20

.....
Dr. Kancz Csaba
főispán

Jelen felhatalmazás visszavonásáig, legfeljebb a kormánytisztviselő/munkavállaló jogviszonyának fennállásáig érvényes.

*a megfelelő aláhúzendó



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

ZÁRADÉK

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja

AZ EREDETI PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő szabályzat megnevezése:

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének .../20... (... ..) számú utasítása.

Írányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

Tatabánya, 20

.....
<Név>
másolatkészítő



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

ZÁRADÉK

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja

AZ EREDETI ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének .../20... (... ..) számú utasítása alapján.

Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

Az eredeti iratot kiadmányozó személy megnevezése:

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

Tatabánya, 20

.....
<Név>
másolatkészítő



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

FELJEGYZÉS KÜLDEMÉNY VALÓDI CÍMZETTJÉNEK KIVIZSGÁLÁSÁRÓL

1. A kivizsgálás főbb adatai:

A küldemény ragszáma:

A küldemény érkezésének ideje (év/hónap/nap):

A küldemény feladója:

A küldemény címzettje:

2. A kivizsgálás részletes megállapításai:

A(z) <.....> ragszámú küldemény valódi címzettjének kivizsgálása <a kivizsgálás idejének megjelölése> során a kivizsgálást végző központi iktatóiroda az alábbiakat tapasztalta:

.....

.....

3. A kivizsgálás összefoglaló megállapításai, intézkedések:

A hivatkozott ragszámú küldemény valódi címzettjének kivizsgálása során megállapítást nyert, hogy a kivizsgálás eredménytelenül zárult.

Tekintettel arra, hogy a vizsgálat, az érdemi ügyintézésre való jogosultság tárgyában eredménytelenül zárult, az érintett küldeményt (a megfelelő rész kiválasztandó)

a központi iktatóiroda visszaküldi a feladó részére.

(vagy)

elégséges feladó megjelölésének hiányában iktatja, és irattározza jelen feljegyzés csatolása mellett.

A feljegyzés készítésének ideje és helyszíne (év/hónap/nap és hivatali helyiség megnevezése):

A feljegyzést készítette (név, aláírás):

A feljegyzést jóváhagyta:

.....

főosztályvezető neve
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs
Főosztály



KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Az Utasítás jogszabályi alapjai

Az Utasítást az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet;
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet;
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet;
- 44/1998. (X. 14.) BM rendelet a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról;
- a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás.
- a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2022. (IX. 22.) MvM utasítás.