

Jelen előterjesztés csak tervezet, amelynek közigazgatási egyeztetése folyamatban van. A minisztériumok közötti egyeztetés során az előterjesztés koncepcionális kérdései is jelentősen módosulhatnak, ezért az előterjesztés jelen formájában nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

A dokumentum célja a társadalmi egyeztetés elindítása és a jogalkotási folyamat átláthatóvá tétele, amelynek alapján, illetve eredményeként a mellékelt tervezet valamennyi tartalmi és formai eleme módosulhat!

A tervezet előterjesztője a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium.

A Kormány
.../2013. (...) Korm.
rendelete

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) E rendelet rendelkezéseit a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások rendjére a külön kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.”

2. §

Az R. 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § E rendelet alkalmazásában

1. *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

7. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

9. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint nyújtott elektronikus tájékoztatás;

11. *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

12. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

13. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét;

14. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

15. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

16. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval és a beérkezési dátummal történő ellátása, nyilvántartásba vétele;

17. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

18. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

19. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkciót tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

20. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

21. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

22. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

23. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

24. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

25. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

26. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

27. *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

28. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

29. *küldemény*: papír alapon érkező irat vagy tárgy, továbbá elektronikus úton érkező irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

30. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

31. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

32. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

33. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

34. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

35. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

36. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

37. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

38. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

39. *papír alapú érkeztető könyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített papír alapú iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

40. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített papír alapú iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

41. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

42. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

43. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

44. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

45. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

46. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

47. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

48. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

49. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

50. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

51. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;

52. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.”

Az R. 3. §-a a következő (1) bekezdéssel egészül ki:

„(1) Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.”

4. §

Az R. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.”

5. §

(1) Az R. 7. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:)

„a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;”

(2) Az R. 7. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és ezzel egyidejűleg kiegészül a következő g) ponttal:

(Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:)

- „f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.”

6. §

Az R. 10. § (1) bekezdése első tagmondata helyébe a következő szövegrész lép:

„Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.”

7. §

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

„15. § Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.”

8. §

(1) Az R. 15/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).”

(2) Az R. 15/A. § (4)-(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

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

(5) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.”

9. §

Az R. „Az iratkezelés megszervezése” alcíme a következő 16/A. – 16/B. §-sal egészül ki:

„16/A. § (1) A közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési feladatokat saját maga láthatja el, vagy annak támogatására a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltató) által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatást vehet igénybe, amely esetben a SZEÜSZ szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(2) Ha a közfeladatot ellátó szerv az elektronikus iratok kezelését az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével biztosítja, úgy az előírt szoftverfunkciók közös informatikai rendszerben elkülönítés nélkül is kialakíthatóak, az irattározás – ha az ahhoz szükséges információk már rendelkezésre állnak – automatizálható.

16/B. § (1) Ha a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus

dokumentumformátumban történő automatikus előállítását.

(2) Az iratkezelési szoftvernek képesnek kell lennie a tárolt információkat a külön jogszabályban meghatározottak szerint előállítani, továbbá biztosítani kell az elektronikus formában létrejött információk további feldolgozhatóságát, az iratkezelő szoftverek közötti átadását.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv elektronikus iratokat is kezel köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (eladói ív) egyedi, illetve kötegeltek lekérdezhetőségét.”

10. §

Az R. 19. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép és kiegészül a következő h) ponttal:

(A küldemény átvételére jogosult:)

„g) a SZEÜSZ szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatás, központi érkeztetési ügynök vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver;

h) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 169/A. § (3) bekezdés a) pontja alapján az arra feljogosított szervezet.”

11. §

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

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

(2) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybe vételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(3) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybe vételével érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR.) meghatározottak szerint történik.

(4) A Ket. szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv – ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta – az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő által megjelölt elektronikus kapcsolattartás módja a küldő

által választott módok között szerepel-e. Ha a küldő az elektronikus kapcsolattartás megjelölt módját nem választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt az (5) bekezdés szerint értesíti.

- (5) A küldőt a közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról értesíti:
- az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ha közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.

(6) Ha a küldő az elektronikus ügyintézési rendelkezésében igényli az időszaki értesítést, úgy a nevében történt, a (4) bekezdés és a 25. § szerint elutasított benyújtás tényét az értesítésben szerepeltetni kell.

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

12. §

Az R. 23. §-a az alábbi mondattal egészül ki:

„Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.”

13. §

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

„(1) Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.”

(2) Az R. 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti a küldőt.”

(3) Az R. 25. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti.”

14. §

Az R. 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. § (1) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

b) elektronikus küldemény esetén a 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.”

15. §

Az R. 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. § (1) A közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldeményt

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy

d) automatikusan a SZEÜSZ szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatás vagy az alkalmazott iratkezelési szoftver

bonthatja fel.

(2) A közfeladatot ellátó szerv az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, vagy ahhoz a SZEÜSZR-ben meghatározott SZEÜSZ szolgáltató szolgáltatását veheti igénybe.

(3) Ha a közfeladatot ellátó szerv a papír alapú küldemények fogadására olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely:

a) a SZEÜSZR alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy nyújtja, hogy elvégzi az elektronikus másolatnak a közfeladatot ellátó szerv részére történő továbbítását, és

b) a közfeladatot ellátó szerv a külön jogszabály alapján az eredeti papír alapú irat ügyfél részére visszaadásáról rendelkezett,

a közfeladatot ellátó szerv a továbbiakban iratként a hiteles elektronikus másolatot kezeli.”

16. §

Az R. 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről, szükség szerinti iktatásáról.”

17. §

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

„31. § (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján nyilvánosan közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni és azt nem köteles érkeztetni.

(3) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján nyilvánosan közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

- a) az iratot nem kell érkeztetni,
- b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell nyilvántartani, és
- c) a küldőt a 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

(4) Ha a benyújtott elektronikus küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján nyilvánosan közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

(5) A küldő elektronikus elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha:

- a) a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus elérhetőségét megadta, vagy
- b) az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.

(6) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján nyilvánosan közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

(7) A közfeladatot ellátó szerv a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

- a) az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) ha közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

(8) A küldemény (1)-(6) bekezdés szerinti ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.

(9) A (4) és (6)-(7) bekezdés szerinti küldeményeket nem kell iktatni.”

18. §

Az R. 33. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Ha a papír alapú küldemények fogadására a közfeladatot ellátó szerv olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.”

19. §

(1) Az R. 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.”

(2) Az R. 34. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:)

„d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá”

(3) Az R. 34. § (4)-(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményre az érkeztetés időpontjában elvégzi az iktatást.

(5) Az (1) bekezdéstől eltérően, azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv foglalkoztatottjának az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.”

20. §

Az R. 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § (1) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.”

21. §

(1) Az R. 39. § (1) bekezdése helyébe következő rendelkezés lép:

„(1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.”

(2) Az R. 39. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,”

22. §

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

„40. § (1) Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

(2) Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározottak szerint képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatószám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.”

23. §

Az R. 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„41. § (1) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. Főszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

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

(3) Főszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.”

24. §

Az R. 43. § (3)-(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

(4) A (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat – a (5) bekezdésben foglaltak kivételével – időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az

archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

(5) A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a (3) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatlanságát és megőrzését.”

25. §

Az R. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha)

„a) az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;

b) a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv honlapján illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;”

26. §

(1) Az R. 47. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„c) meghívókat, üdvözlő lapokat;”

(2) Az R. 47. §-a a következő k) ponttal egészül ki:

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

„k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.”

27. §

Az R. 51. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén:

a) az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni;

b) iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.”

28. §

Az R. 52. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.”

29. §

Az R. 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„53. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el;

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják; vagy

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

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

(5) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hitelesítés papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot
- is kiadni.”

30. §

Az R. 56. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. § (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján vagy elektronikus formában).

(2) Ha a szerv az irat kézbesítésére a SZEÜSZR-ben meghatározott kézbesítési SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, az expedálás a szolgáltató részére történő átadással történik.”

31. §

(1) Az R. 60. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az átmeneti irattár az iratkezelési szabályzatban rögzített ideig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezésre előkészíti vagy átadja a szervezet központi irattárának.”

(2) Az R. 60. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a helyben maradó iratok őrzéséről.”

32. §

(1) Az R. 61. § (4)-(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közfeladatot ellátó szervnek:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat – SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembe vételével – a belső szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

(5) A központi irattárba

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

b) a 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatás esetén – az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait,

c) a 43. § (3) bekezdése szerint elkészített adathordozókat, kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

(6) A közfeladatot ellátó szerv irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében a SZEÜSZR-ben meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező elektronikus dokumentum tárolási szolgáltatót vehet igénybe. A szolgáltató ez esetben a közfeladatot ellátó szerv adatfeldolgozójaként jár el.”

(2) Az R. 61. § a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget a maradandó értékű iratról – a Ket. szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú maradandó értékű irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.”

33. §

Az R. 67/C. § (2) bekezdés d)-e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„d) iratkezelési szoftver alkalmazása vagy elektronikus iratkezelési szolgáltatások igénybevétele esetén a működési tapasztalatokat;

e) hogyan támogatja az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat a közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését és iratkezelési folyamatát;”

34. §

Az R. a következő 67/D. §-sal egészül ki:

„67/D. § Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások alkalmazásával kapcsolatos szabálytalanságot észlel, haladéktalanul értesíti az elektronikus ügyintézési felügyeletet.”

35. §

Az R. 69. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A közfeladatot ellátó szervnek a jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatát 2014. december 31-ig a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló/2013. Korm. rendelettel megállapított rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell.”

36. §

Hatályát veszti az R.

- a) 4. §-a,
- b) 34. § (6) bekezdése,
- c) 36. § első mondatában a „papíralapú” szövegrész,
- d) 46. § (3) bekezdésében az „(a 45. § szerinti adattartalommal)” szövegrész,
- e) 69. § (2) bekezdésében a „E rendelet rendelkezéseit a 2006. január 1-je után kiadásra kerülő iratkezelési szabályzatok tekintetében kell alkalmazni. A jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatokat 2007. január 1-jéig a rendeletnek megfelelően módosítani kell. Papíralapú iktatókönyvek használata esetén a 41. § (1) és (3) bekezdéseit 2008. január 1-jétől kell alkalmazni.” szövegrész.

37. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő 8. napon lép hatályba.

38. §

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 44. § a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

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

(4) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint képzett adategyüttest megelőzően – a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.”

R É S Z L E T E S E L Ő T E R J E S Z T É S

Az előterjesztés célja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), és a törvény felhatalmazó rendelkezései alapján kiadásra került végrehajtási rendeletek szabályozásához és az átalakított elektronikus ügyintézéshez kapcsolódóan a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit meghatározó Korm. rendelet rendelkezéseinek módosítása.

Az előterjesztés további célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapelveire figyelemmel, valamint a közfeladatot ellátó szervek szervezetrendszeréhez és azon elvárásokhoz igazodva olyan alapszabályokat rögzítsen, amelyek által a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet módosítására sor kerülhet.

Az 1. §-hoz

A módosítás lehetővé teszi, hogy e rendelet rendelkezéseit a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) rendjére a külön kormányrendeletben foglalt eltérésekkel lehessen alkalmazni, úgy hogy a SZEÜSZ-ök bevezetéséhez igazodva (várhatóan 2013. év második félév) kerüljön sor a kivételeknek a kapcsolódó SZEÜSZ szolgáltatást meghatározó kormányrendeletben történő szabályozására.

A 2. §-hoz

A Ket. és végrehajtási rendeletei módosításával összefüggésben változnak a Korm. rendeletnek az elektronikus iktatásra, az elektronikus iratok kezelésére vonatkozó előírásai. Erre figyelemmel szükséges a Korm. rendeletben található értelmező rendelkezéseknek a teljes körű áttekintése és módosítása.

Bevezetésre, illetve módosításra kerülő értelmező rendelkezések között szerepelnek:

- a Ket. elektronikus ügyintézéshez kötődő új fogalmak (elektronikus ügyintézés; elektronikus ügyintézési felügyelet; elektronikus tájékoztatás; elektronikus visszaigazolás),
- a Ket. végrehajtási rendelkezéseiben megjelenő szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokra vonatkozó új fogalmak (ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás; biztonságos kézbesítési szolgáltatás; kézbesítési szolgáltatás; ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása),
- az iratkezelésre vonatkozó pontosított fogalmak (papír alapú iktatókönyv; kezdőirat; küldő).

Az újonnan bevezetett fogalmak és a módosítások nagy számára tekintettel az értelmező rendelkezéseket tartalmazó 2. § újradefiniálására kerül sor.

A 3-4. §-hoz

Az iratkezelésre is kiható jogszabályi változásokra tekintettel indokolt a közfeladatot ellátó szervek kötelezettségeként rögzíteni az iratkezelési szabályzatok évenkénti felülvizsgálatának szükségességét, mint ahogy az az iratkezelési szabályzat részét képező irattári terv esetében ez már korábban is meghatározásra került.

Az 5. §-hoz

A hatályos szabályozást kiegészítve az új rendelkezésben meghatározásra került, hogy az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőknek kell gondoskodnia az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, az elektronikus kapcsolattartás működtetéséről és egyéb, jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A 6-7. §-hoz

A gyakorlati tapasztalatokat felhasználva pontosító rendelkezéseket tartalmaz az irattári tételbe sorolás és az iratkezelési folyamat szereplőinek feladatait illetően.

A 8. §-hoz

A hatályos szabályozást kiegészítve a rendelkezés rögzíti azt, hogy a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén nem csak az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, hanem a kezelésében lévő ügyek iratainak egészét kell átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek. A rendelkezés biztosítja továbbá a megszűnő szervezeti egység irattári anyagának megosztását vagy központi irattárba történő elhelyezését.

A 9. §-hoz

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások kialakítására és széles körére figyelemmel az új rendelkezés a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltató) által biztosított, az elektronikus iratok kezelése szolgáltatás igénybe vételének lehetőségét myújtja a közfeladatot ellátó szerv részére.

A 10. §-hoz

A rendelkezés a küldemény átvételére jogosultak körét bővíti a SZEÜSZ szolgáltató által biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással és iratkezelési szoftverrel, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezése alapján az átvételre feljogosított szervezettel.

A 11. §-hoz

Az új rendelkezés a küldemények átvételét szabályozó előírások között elkülöníti egymástól a papír alapú iratok és az elektronikus iratok (azon belül a „nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás”, illetve a „biztonságos kézbesítési szolgáltatás”, valamint az „ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás” igénybe vételével érkezett küldemények esetében) átvételéhez kapcsolódó eljárási szabályokat (pl.: az irat befogadásának elutasításáról történő értesítés esete és módja).

A 12-14. §-hoz

A küldemények átvételére vonatkozó pontosító rendelkezéseket tartalmazzak:

- a sérült elektronikus küldemények,
- a fogadó szerv informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelentő küldemények,
- a téves címzés vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldemények esetére.

A 15-20. §-hoz

A küldemény felbontása és érkeztetése esetkörében új szabályozást és pontosító rendelkezéseket tartalmaznak:

- a közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldemény bontására jogosultak körére,
- az elektronikusan érkezett küldemények kezelésére (pl.: olvashatóság szempontjából történő ellenőrzés és formátumkööttség előírása és ehhez kapcsolódó eljárási szabályok rögzítése – befogadás elutasítása, értesítés mellőzése),
- a papír alapú irat hiteles elektronikus irattár alakítását biztosító szolgáltató igénybevételére (elektronikus másolat továbbítása),
- a küldemények érkeztetésére (pl.: iratkezelési szabályzatban meghatározható esetek, érkeztetési nyilvántartás adataira vonatkozó kiegészítő szabályok, érkeztetés mellőzésének esetei),
- az elektronikus irat hitelességére (dokumentumhitelességi követelményeknek való megfelelés) vonatkozóan.

A 21-26. §-hoz

A rendelkezések a közfeladatot ellátó szerv iktatási tevékenységével összefüggő szabályokat úgy pontosítják, hogy azok az elektronikus ügyintézés követelményeinek is megfeleljenek és átlátható, korszerű iratkezelési folyamat alkalmazását tegyék lehetővé a közfeladatot ellátó szervek részére.

Ennek érdekében a szabályozás előírja, hogy a közfeladatot ellátó szervnek az iktatás során az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használnia, amellyel összefüggésben pontosításra kerül az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatok köre.

Új rendelkezés kerül kialakításra az iktatószám felépítésére és alkalmazására vonatkozóan azzal, hogy a hatályos rendelkezéseket kiegészítve bővülnek az iktatószám képzésére vonatkozó előírások, lehetővé téve ezáltal az adott szervezet iratkezelési folyamataival is harmonizáló egyedi azonosító képzését. Ennek eredményeként:

- főszabályként érvényesül az az előírás, mely szerint az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját, és az irat iktatási évének négy számjegyet (pl.: 1232552545-2013; VIII-VE-15-2013.; 102/2013.),
- amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval (pl.: KIM/VIII-IF-15/2013.),
- a hatályos szabályozással megegyezően az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani, és továbbra is lehetőség van az iktatószám főszámra/alszámra bontására, de ennek alkalmazása nem kötelező (pl.: 22/5-2013.),
- további főszabályként érvényesülő előírás, hogy egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani (44/2012.; 45/2012.; 46/2013.),
- ez a szabály főszámos iktatás alkalmazása esetén annyiban változik, hogy az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani (pl.: 22/1-2013; 22/2-

2013; 23/2013; 24/2013; 25/2013; 25/1-2013.),

- a hatályos rendelkezéssel megegyezően továbbra is biztosított a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratok egy iktatószámom történő nyilvántartása, azzal a megkötéssel, hogy az egy iktatószámom nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell a közfeladatot ellátó szervnek meghatározni.

A módosítás nem eredményezi azt, hogy a közfeladatot ellátó szervezetnek a korábban már alkalmazott iktatási rendjüktől kötelező jelleggel el kell térniük, azt továbbra is alkalmazhatják!

A hatályos szabályozást pontosító és kiegészítő rendelkezések révén rögzítésre kerülnek az elektronikus iktatókönyv archiválásának szabályai és az időbélyegző alkalmazására vonatkozó előírások, továbbá bővül az automatikus iktatás alkalmazásának és a nem iktatandó iratoknak a köre.

A 27. §-hoz

A rendelkezés pontosítja a szignálás eseteit, iratkezelési szoftver alkalmazása esetén lehetővé téve az automatikus szignálást.

A 28. §-hoz

A rendelkezés pontosítja a kiadmányozásra vonatkozó szabályokat, lehetővé téve azt, hogy a külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhessen sor.

A 29. §-hoz

A kiadmányozás hatályos szabályozását megbontva új rendelkezésekben kerülnek rögzítésre a papír alapú és az elektronikus irat esetében a hiteles kiadmány meghatározására vonatkozó előírások.

A 30. §-hoz

A küldemény továbbítására vonatkozó új szabály a SZEÜSZ szolgáltató igénybevételére vonatkozó lehetőség.

A 31-32. §-hoz

A rendelkezések pontosítást tartalmaznak az irattározási tevékenység ellátására vonatkozóan, elkülönítve a papír alapú és az elektronikus iratok kezelését, azok tárolását előíró szabályokat. Rögzíti továbbá a SZEÜSZ keretében szolgáltatott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A 33-34. §-hoz

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzési rendjével kapcsolatban az ellenőrzést végző személy feladatát részletezi az iratkezelési szoftver alkalmazásának vizsgálata körében, valamint új rendelkezést állapít meg a SZEÜSZ alkalmazásával kapcsolatos ellenőrzésre.

A 35. §-hoz

Átmeneti rendelkezést tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a közfeladatot ellátó szervezetek a jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatukat 2014. december 31-ig a rendelet rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell.

A 36. §-hoz

Hatályon kívül helyezésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

A 37. §-hoz

A rendelet hatályba léptető rendelkezését tartalmazza.

A 38. §-hoz

A főszám-alszám/évszám adategyüttes kötelező alkalmazásának feloldása a minősített iratokra és azok kezelési rendjére vonatkozóan nem indokolt, ezért szükséges – az R. hatályos 1. § (2) bekezdésének figyelembevételével – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosítása. A módosítás következtében a minősített iratok kezelése során az iktatószám képzésre vonatkozóan továbbra is kötelező jelleggel megmarad a főszám-alszám/évszám adategyüttes használata.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP			
Iktatószám:	VIII/695/2013.	Dátum:	2013. április 15.
A hatásvizsgálat elkészítésére fordított idő:	1 nap	Kapcsolódó hatásvizsgálati lapok:	nincs
Hatásvizsgálatba bevont személyek, szervezetek:	KIM Kormányiroda	Vizsgált időtáv:	2013-2016

Előterjesztés címe:	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról szóló előterjesztés	Előterjesztő:	közigazgatási és igazságügyi miniszter
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------

Intézkedés megnevezése:	Jogalkotás - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításával.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Előterjesztés szükségessége:	<p>Az előterjesztés célja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), és a törvény felhatalmazó rendelkezései alapján kiadásra került, az elektronikus ügyintézéshez és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz kapcsolódó, végrehajtási rendeletekkel való összhang megteremtése.</p> <p>Az előterjesztés további célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapelveire figyelemmel, valamint a közfeladatot ellátó szervezetrendszeréhez és azon elvárásokhoz igazodva olyan alapszabályokat rögzítsen, amelyek által a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet módosítására is sor kerülhet.</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Utolsó módosítás dátuma:	2012.04.27	Következő módosítás várható dátuma:	
--------------------------	------------	-------------------------------------	--

Előzmények:	
-------------	--

Végrehajtás feltételei		
Az intézkedés alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak?	igen	<p>A közfeladatot ellátó szervezeteknek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ában előírtak szerint a szervezet iratkezelését érintően ki kell adni az iratkezelési szabályzatot. Az iratkezelési szabályzatban a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően kell kialakítani az iratkezelés rendszerét, és biztosítani kell a végrehajtáshoz szükséges feltételeket. A Korm. rendelet módosítása a Ket.-tel és az elektronikus ügyintézéshez és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz kapcsolódó végrehajtási rendeleteiben előírtakkal összhangban határozza meg az iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseket. A Ket.-ben és végrehajtási rendeleteiben nevesítésre került szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÚSZ) két csoportra oszthatóak. Az állam által kötelezően nyújtandó SZEÚSZ-ök esetében - figyelemmel arra, hogy azok általánosságban uniós projektből valósulnak meg - azok fedezete az egyes projektekben biztosított. Azon SZEÚSZ-ök esetében amelyeket a hatóságok a saját döntésük alapján nyújtanak, a pénzügyi fedezetet a szervezeteknek kell biztosítaniuk.</p>

I. VERSENYKÉPESSÉG

1. Miként járul hozzá az intézkedés az ország versenyképességének javításához?	Javítja
--------------------------------------------------------------------------------	---------

A közigazgatási hatósági eljárásban és egyéb ügyintézésben lehetővé válik a folyamatok elektronizálása, a SZEÚSZ-ök igénybevételével az állampolgárok és az egyéb hatósági eljárásban érintett szervezetek oldaláról nézve megkönnyíti a kérelmek benyújtását, a hatósággal való kapcsolattartást. Az elektronikus ügyintézés révén a beérkezett kérelmek határidőben történő feldolgozása, illetve rövidebb időn belül történő elintézése várható. Ez hatósági engedélyhez kötött szolgáltatások nyújtása esetén az érintett szervezetek versenyképességének növekedéséhez járulhat hozzá.

2. Az intézkedés hozzájárul a foglalkoztatás növeléséhez?	nem	Hány fővel?	
-----------------------------------------------------------	-----	-------------	--

3. Megtörtént-e az intézkedés adminisztratív terhekre gyakorolt hatásainak vizsgálata?	nem
----------------------------------------------------------------------------------------	-----

Placi szereplők esetén			
<input type="checkbox"/>	Növekednek	<input type="checkbox"/>	csökkennek
<input type="checkbox"/>	Csökkennek	<input type="checkbox"/>	nem változnak
Közgazdasági szereplők esetén			
<input type="checkbox"/>	Növekednek	<input type="checkbox"/>	csökkennek
<input type="checkbox"/>	Csökkennek	<input type="checkbox"/>	nem változnak

II. TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁS

1. Érintett csoportok

	Csoport megnevezése	Csoport mérete (fő)	Előny - Hátrány
1.	-	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	-	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	-	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Hatások összefoglalója

--	--

III. STABIL KÖLTSÉGVETÉS			
Költségvetési hatások			
	A vizsgált időszakban	Az aktuális évben	További négy évben
Az intézkedés költségvetési egyenlegrontó hatása	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Az intézkedés egyenlegrontó hatásának fedezete a költségvetésben	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Az intézkedés költségvetési egyenlegjavító hatása	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Az intézkedés egyenlegjavító hatásának figyelembevétele a költségvetésben	0 Ft	0 Ft	
Teljes hatás	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Teljes hatás az elfogadott költségvetéshez képest	0 Ft	0 Ft	0 Ft

IV. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS	
Vannak-e az intézkedésben foglaltaknak jelentősnek ítélt környezeti vagy természeti hatásai?	nem
Hatások összefoglalója	
[Helyezze ide a hatások összefoglalóját]	

V. EGYÉB HATÁSOK	
Vannak-e az intézkedésben foglaltaknak jelentősnek ítélt egészséghatásai?	nem
[Helyezze ide az egészséghatások összefoglalóját]	
Vannak-e az intézkedésnek további hatásai?	nem
[Helyezze ide a további hatások összefoglalóját]	

Jóváhagyta:	dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva helyettes államtitkár	
-------------	-------------------------------------------------------	--