

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének

### 1/2015. (IV.2.) NAV utasítása

#### a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a következő utasítást adom ki.

1. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Az utasítás szervezeti és személyi hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet 1. §-ában felsorolt központi, valamint közép- és alsó fokú szervekre, továbbá e szervek személyi állományára (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.
3. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) szerveihez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére.
4. § A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a NAV Biztonsági Szabályzatával.
5. § A NAV gazdálkodási tevékenysége során keletkező számviteli bizonylatok vonatkozásában a Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a vonatkozó irányító eszközökben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, a pénzügyi bizonylatokat iratként nem kell nyilvántartásba venni.
6. § A NAV bünyügyi szerveinek iratkezelési folyamataira vonatkozó általános és különös szabályokat a Szabályzat V. fejezete tartalmazza.
7. § A NAV Központi Hivatalának iratkezelési folyamataira vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat VI. fejezete tartalmazza.
8. § A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetének iratkezelési folyamataira vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat VII. fejezete tartalmazza.
9. § A NAV Informatikai Intézetének iratkezelési folyamataira vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.
10. § A NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóságának képfeldolgozással megvalósuló iratkezelési folyamataira vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

11. § Az utasítás mellékleteként kiadott Szabályzat általános ügyviteli és iratkezelési szabályaitól eltérő ügyviteli szabályozást a NAV alaptevékenységével összefüggő szakmai eljárásokat, illetve a funkcionális tevékenységet támogató rendszerek működését, vagy a szakmai folyamatok ügyviteli rendjét szabályozó irányító eszközök – jogszabályban meghatározott speciális szabályok kivételével – nem tartalmazhatnak.
12. § A NAV által magánszemélyekkel, jogi személyekkel és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekkel kötött polgári jogi szerződéseknek – amennyiben a szerződés tárgya azt indokolja – utalást kell tartalmazniuk arra vonatkozóan, hogy a teljesítésben részt vevő személyek a Szabályzatot a szükséges mértékben megismerik és az abban foglaltakat alkalmazzák, erre írásbeli nyilatkozatukkal kötelezettséget vállalnak.
13. § A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
14. § Ahol a Szabályzat NAV szerv, szervezeti egység vezetője részére körlevél kiadását teszi kötelezővé, a körlevél kiadásának határideje az utasítás hatályba lépését követő 60. nap.
15. § Az iratkezelés tárgyában kiadott körleveleket a NAV szervek az utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni és a Szabályzat tartalmával összhangba hozni.
16. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba azzal, hogy a rendelkezéseit a folyamatban lévő és a NAV irattáraiban kezelt ügyekre is alkalmazni kell.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2012. (X. 31.) NAV utasítás.
17. § (1) A Szabályzat függelékét a következő dokumentumok képezik:
1. számú függelék: A DOKU rendszerre vonatkozó eltérő, illetve speciális szoftver követelmények
  2. számú függelék: A NAV Irattári Terve – DOKU rendszer
  3. számú függelék: A NAV Irattári Terve – RobotZsaru Neo rendszer
  4. számú függelék: Dokumentumsablonok
  5. számú függelék: A Bűnügyi Főigazgatóság iktatókönyv azonosítói és iktatószám képzése
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt függelékek a NAV belső intranet hálózatán kerülnek közzétételre.

**dr. Vida Ildikó**

# **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Iratkezelési Szabályzata**

**Budapest, 2015.**

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.
2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
  - a) a köziratokról, a közlevéltákról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
  - c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - d) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eügy R.),
  - e) az adóügyek állami adóhatóság előtt történő elektronikus intézésének szabályairól és egyéb adózási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 47/2013. (XI. 7.) NGM rendelet,
  - f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet (a továbbiakban: Szoftver R.).
3. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a marandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
  - e) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
  - f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
4. Az iratkezelő rendszerben nyilvántartott adatok a NAV szakmai és funkcionális tevékenységeinek alapinformációi, a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlenek, ezért azok pontos és szakszerű kezelésére valamennyi foglalkoztatott köteles.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 5. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **annotáció:** az egyes iratokra, ügyekre vonatkozó kezelési feljegyzések, vezetői utasítások, megjegyzések.
- b) **átirat:** a NAV szervek/szervezeti egységek egymás közötti, vagy más szervvel folytatott levelezésében használt, dokumentumsablon alapján készült iratforma.
- c) **átadási terv:** a szervezeti egységek lezárt iratanyaga irattárba adásának ütemezése az adott szervnél.
- d) **bárkód:** nyomtatott etiketten megjelenített iktatószám és az azt tartalmazó vonalkód.
- e) **Dokumentumkezelési rendszer (a továbbiakban: DOKU):** a NAV jogelőd szerve, az APEH által fejlesztett integrált ügyviteli és elektronikus iratkezelő rendszer.
- f) **elektronikus adategyüttes:** a szakmai eljárásokban egy időpontban, egy forrásból átvett vagy képzett adatok, amelyek NAV-on belüli feldolgozásuk során csak együtt, egymással összefüggésben értelmezhetőek, továbbá nem rendelkeznek a kiadmány formai kellékeivel és nem képeznek adatbázist. A NAV által működtetett adatbázisok nem minősülnek adategyüttesnek.
- g) **elektronikus értesítés:** a NAV ügyfélszolgálati tevékenységének korszerűsítése és az ügyfél-tájékoztatás kiterjesztése során keletkező elektronikus dokumentumok, amelyekhez jogkövetkezmények nem fűződnek, elsődleges funkciójuk az ügyfelek tájékoztatása, általában nem megszemélyesített formában, nagy tömegben, elektronikusan kerülnek kiküldésre a központi elektronikus szolgáltató rendszer útján.
- h) **elektronikus irat:** elektronikusan előállított és elektronikusan hitelesített irat.
- i) **elektronikus iratkép (a továbbiakban: iratkép):** az eredeti papír alapú iratok meghatározott technológiai eljárással (szkennelés) létrehozott, az eredetivel tartalmában és külalakjában megegyező másolata.
- j) **elektronikus irattár:** az elektronikus iratok és iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye.
- k) **elektronikus könyvtár:** az iratképek tárolásának fizikai helye.
- l) **elektronikus ügyviteli postafunkció:** a Robotzsaru Neo rendszert alkalmazó bűnügyi szervek közötti elektronikus ügyirat átadási eljárás.
- m) **előszignálási jegyzék:** a szerv vezetője által meghatározott szignálási rend, amely tartalmazza, hogy adott ügytípus vonatkozásában mely szervezeti egység jár el.
- n) **emlékeztető:** értekezletekről, megbeszélésekről dokumentumsablon alapján készített összefoglaló.
- o) **értesítésküldés:** azon tevékenység, amelynek során az érintett szervezeti egységek vagy személyek a DOKU rendszeren keresztül értesítést kapnak, ha valamely, képfeldolgozásba bevont irattal kapcsolatosan feladatuk keletkezik.
- p) **feladójegyzék:** a postai küldemény feladásának igazolására szolgáló irat, amely a könyvelt postai küldeményeket egyedileg, beazonosítható módon, az egyéb küldemények típusonkénti mennyiségét tartalmazza.
- q) **feljegyzés:** adott ügyben vagy témában dokumentumsablon szerint készített összefoglaló irat (elsősorban döntéshozó részére).
- r) **formanyomtatvány:** előre meghatározott adattartalmú mezők kitöltésére rendszeresített (papír vagy elektronikus) űrlap.

- s) **hibás iktatás:** amikor az iktatás során olyan metaadat kerül tévesen rögzítésre az iratkezelő rendszerben, amely a későbbiek során már nem módosítható és emiatt az iratot sztorózni kell.
- t) **hivatalos irat küldemény:** belföldi viszonylatú, a NAV által a jogszabályban meghatározott eljárásában feladott speciális könyvelt postai küldemény, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához a jogszabály jogkövetkezményt fűz és/vagy annak igazolását előírja. Feladásához a hivatalos irathoz rendszeresített tértivevény használata kötelező.
- u) **irat életciklusa:** az irat keletkezését, terjesztését, használatát, továbbá az őrzését és megsemmisítését felölelő időtartam.
- v) **irattári előkészítő köteg:** az irattári rendnek megfelelően előkészített iratcsomag, amely olyan lezárt ügyeket tartalmaz, amelyek selejtezésére várhatóan azonos évben kerül sor.
- w) **irattári példány:** a kiadmányozott irat azon példánya, amelyen a szolgálati út szerinti láttamozás, vezetői jóváhagyás felvezetésre került, egyéb tartalmában és formájában a további kiadmányozott példányokkal megegyezik.
- x) **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító, amely a DOKU-ban megegyezik az ügýtípus kóddal.
- y) **iratkezelési jegyzőkönyv:** az iratkezelési feladatok ellátása során valamilyen tényt, eseményt rögzítő dokumentumsablon alapján készült irat, amelyet a jelenlévő legalább két foglalkoztatott aláírásával tanúsít.
- z) **jelentés/beszámoló:** dokumentumsablon alapján készült irat, amelyben az adott szerv működéséről, tevékenységéről az irányítását, felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja.
- aa) **képfeldolgozás:** a DOKU rendszer iratképpel történő ügyintézését támogató funkciója, amely a papír alapú iratok digitalizálását, az iktatási adatokhoz iratkép csatolását, továbbá az elektronikus iratképpel történő ügyintézéshez szükséges értesítések küldését foglalja magában.
- bb) **kézbesítési okirat:** a postai szolgáltató által a NAV felé kézbesített küldeményekhez mellékelte átadójegyzék.
- cc) **láttamozás:** az irat irattári példányán elhelyezett szignó, amelyet a kiadmányozásra történő felterjesztés során a szolgálati út szerinti felettes vezető helyez el, és amivel kifejezi a kiadmánytervezetekben foglaltakkal való egyetértését, jóváhagyását.
- dd) **minőségellenőrzés:** az iratok és iratképük összevetése a nem megfelelő minőségben digitalizált iratok képének kiszűrésére.
- ee) **nyugtázás:** képfeldolgozás esetén az értesítés felhasználó általi megnyitása, továbbá az automatikus nyugtázás.
- ff) **postaláda:** képfeldolgozás esetén az értesítések kezelésének helye. Típusa szerint lehet személyes vagy csoportos (szervezeti egységhez vagy meghatározott tevékenységet ellátó személyek csoportjához kapcsolódó).
- gg) **Robotzaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS Neo):** olyan informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amelyet az Országos Rendőr Főkapitányság fejlesztett a nyomozó hatóságok és a bűnüldöző szervek ügyvitelének és iratkezelésének támogatására.

- hh) **szakrendszer:** olyan feldolgozó vagy nyilvántartó informatikai alkalmazás, amely a NAV alapfeladatainak végrehajtását vagy a kapcsolódó funkcionális tevékenységet támogatja.
- ii) **szervezeti egység:** a NAV hierarchikus szervezeti felépítésében megjelenő, meghatározott feladatkörrel rendelkező egység.
- jj) **szkennelés:** az iratok iratképének előállítási módja.
- kk) **tasak:** a számozott bizonylatok tárolására szolgáló irattári egység.
- ll) **tárgykód:** az irattípust meghatározó iratkezelési kód (irattípus kód).
- mm) **tértivevény:** a könyvelt küldemény postai szolgáltató általi kézbesítése során a kézbesítés napját, valamint a jogosult átvevő nevét és aláírását, továbbá a kézbesítés akadályát, illetve a kézbesítési kísérletek és a visszaküldés dátumát rögzítő okirat, melyet a postai szolgáltató a feladási címre visszajuttat.
- nn) **téves iktatás:** kimenő és belső iratok esetén fordulhat elő, amikor az iktatást követően merül fel olyan körülmény, amely az irat kiadását, továbbítását tárgytalanná teszi, így annak sztorizálása válik szükségessé.
- oo) **tranzit irattár:** a képfeldolgozást alkalmazó szerv/szervezeti egység azon irattára, ahol az iratokat az ügy elintézéséig (az irattári ív kinyomtatásáig és az ügyhöz tartozó iratok összerendezéséig) kell tárolni.
- pp) **ügyintéző:** az ügy határidőben történő érdemi elbírálását előkészítő foglalkoztatott.
- qq) **ügykezelő:** iratkezelési tevékenységet végző foglalkoztatott.
- rr) **ügykód:** az eljárástípust meghatározó iratkezelési kód, mely megegyezik az irattári tételszámmal (ügytípus kód).
- ss) **vegyes ügy:** papír alapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat.
- tt) **védett ügytípus:** olyan különleges személyes adatot tartalmazó vagy biztonsági szempontból kiemelt ügytípusok, amelyek kezeléséhez, lekérdezéséhez az iratkezelő rendszerben külön jogosultság szükséges.
- uu) **vonalkód:** informatikai úton, optikailag leolvasható kód, amelynél különböző vastagságú függőleges vonalak váltakozása fejezi ki az iktatószámot. A vonalkód alatt az iktatószámot numerikusan is meg kell jeleníteni.

### 3. Az iratkezelési szoftver

6. Az iratok nyilvántartása főszabály szerint iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott iratkezelési szoftverek: a DOKU és az RZS Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer, amelyek felhasználói és üzemeltetési leírásait a NAV belső intranetes portálján az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Ügyvitelszervezési Főosztály (a továbbiakban: IFÜF) közzéteszi.
7. A NAV adóztatási szervei, vámszervei, az Informatikai Intézet (a továbbiakban: INIT), a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet (a továbbiakban: KEKI), valamint a Központi Hivatal az iratok nyilvántartására a DOKU-t alkalmazzák.
8. A Központi Hivatal egy iktatókönyvet használ. A Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya egy elkülönült al-iktatókönyvben, a DOKU rendszerrel tartja nyilván az iratait.
9. A Szoftver R. 2. § (4) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a DOKU vonatkozásában a Szoftver R.-ben meghatározott – az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott – követelményekkel való egyezőségek, illetve az azoktól történő eltérések áttekintő táblázatát az 1. számú függelék tartalmazza.

10. A NAV bűnügyi szervei az iratok nyilvántartására az RZS Neo-t alkalmazzák.
11. A 7. ponttól eltérően a vámszervek a szabálysértési ügyek és a büntető feljelentések nyilvántartására az RZS Neo-t alkalmazzák.
12. A szakrendszerek alapfunkciójukat tekintve a NAV feladatainak végrehajtását támogatják, ezek mellett elláthatnak iratkezelési funkciókat is. A szakrendszer – függetlenül attól, hogy iratkezelési műveletet is támogat – nem iratkezelési szoftver. Az ezzel összefüggő eljárást a 4. cím tartalmazza.
13. A NAV-hoz a központi elektronikus szolgáltató rendszeren [Ügyfélkapu, Hivatali kapu], illetve a külső kommunikációs csatornán [KKK WEB] (a továbbiakban együtt: központi kommunikációs rendszerek), továbbá a CCN Mail rendszeren keresztül érkező elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással vagy szakrendszer útján történő nyilvántartásba vételét, valamint ezen alkalmazások jogszerű üzemeltetését az INIT, valamint a Pillér Kft. látja el.

#### 4. A szakrendszerek által történő iratkezelés

14. A NAV-nál alkalmazott, illetve a NAV által üzemeltetett szakrendszerek a DOKU-val integráltan is működhetnek, mely adatkapcsolat (ún. iktatási interfész) során a szakrendszerben végrehajtott ügyviteli cselekmények az adott ügynél automatikus iktatási vagy egyéb iratkezelési bejegyzéseket keletkeztetnek a DOKU-ban.
15. A szakrendszer által tett iratkezelési bejegyzések helyességéért és teljeskörűségéért a szakrendszer szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység felelős. Az iktatási interfész helyes működtetéséhez az INIT, illetve a szakrendszert felügyelő szakterület vagy az INIT megkeresése alapján az IFÜF minden szakmai segítséget megad.
16. A szakrendszer részére szükséges iktatószám tartomány biztosításáról a szakrendszert felügyelő szakterület iránymutatása alapján az INIT gondoskodik.
17. A szakrendszer iratkezelési bejegyzései történhetnek valós idejű, illetve késleltetett adatátadással. Késleltetett adatátadási mód esetén a felhasználókat tájékoztatni kell az adatátadás időperiódusairól.
18. Amennyiben a szakrendszer a DOKU-val integráltan működik, az iratkezelő rendszertől a szakmai folyamathoz szükséges ügyviteli adatokat automatikusan átveheti.
19. A DOKU-val integrált szakrendszerrel támogatott szakmai folyamat szakrendszerben történő lezárásával egy időben az adott ügyet – informatikai úton – a DOKU-ban is le kell zárni.
20. Új szakrendszer fejlesztése, illetve a szakrendszeri integráció végrehajtása során a DOKU-val történő integrált működést kell megvalósítani.
21. A szakrendszerhez kapcsolódó egyedi ügyviteli igényeket elsősorban a szakrendszer fejlesztésével kell kiszolgálni.



22. A DOKU támogatja a lejárt, illetve a meghatározott időn belül lejárt határidejű és folyamatban lévő ügyek lekérdezhetőségét. Az egyedi határidő figyelmet a szakrendszerek útján kell biztosítani.
23. Elektronikusan beérkező iratok szakrendszerekben történő feldolgozása esetén az illetékeségi szabályok megállapítását elsősorban a DOKU-n kívül, az elektronikus dokumentumot fogadó alkalmazással kell biztosítani.
24. A DOKU-val támogatott selejtezési eljárásnál az egyes ügyek selejtezhetőségének vizsgálatához az érintett szakrendszereknek adatot kell szolgáltatniuk.
25. A szakrendszerben tárolt és a DOKU támogatásával selejtezett elektronikus ügyiratok fizikai törlését a szakrendszernek kell támogatnia.

## 5. Az iratkezelés megszervezése

26. A NAV szervei az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszer útján látják el.
27. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
28. A NAV az iratkezelési tevékenységét saját maga látja el, annak támogatására szolgáltatót vagy más szervezet nem vesz igénybe.

## 6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi körök

29. A NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Bűnügyi Főigazgatóság és a KEKI Szervezeti és Működési Szabályzataiban (a továbbiakban együtt: SzMSz), továbbá az INIT, a Központi Hivatal, valamint a közép- és alsó fokú szervek ügyrendjében (a továbbiakban együtt: ügyrend) foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezete, az iratkezelésre, illetve az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt kijelölni.
30. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az a leghatékonyabban szolgálja az iratképző szerv feladatainak eredményes ellátását, a szerv működését.
31. Az iratkezelés NAV szintű irányítását, felügyeletét az IFÜF vezetője látja el.
32. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósulásáért.
33. A NAV foglalkoztatottjai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
34. A NAV elnöke:
  - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
  - b) gondoskodik az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
35. Az IFÜF vezetője:
  - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység irányításáért, felügyeletéért,

- b) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot és az irattári tervet,
- c) felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
- d) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
- e) tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok érvényre juttatásáról,
- f) ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
- g) gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, továbbá felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészségéről, valamint a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
- h) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési javaslatokat előzetesen véleményezi és továbbítja az INIT felé,
- i) az iratkezelést végző, vagy azért felelős foglalkoztatottak szakmai képzése, továbbképzése kapcsán együttműködik a KEKI-vel, továbbá meghatározza az ügyviteli képzések tematikáját,
- j) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
- k) gondoskodik az egyéb, jogszabályokban, NAV irányító eszközökben meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
- l) az iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az INIT-tel,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel (a továbbiakban: MP Zrt.), a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységével, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.

36. A Bűnügyi Főigazgatóság, a Központi Hivatal, az INIT, a KEKI és a középfokú szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv, valamint az illetékességi területükön működő alsó fokú szervek vonatkozásában felelősek:

- a) az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések betartásáért, betartatásáért,
- b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
- c) az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,
- d) az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- e) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
- f) a postai kapcsolattartók kijelöléséért.

37. Az INIT vezetője felelős továbbá:

- a) az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű üzemeltetéséért és fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő üzemzavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
- b) a DOKU rendszer szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
- c) az iratkezelő rendszerek üzembiztonságáért, az általa kezelt adatok biztonságáért, az adat- és információvédelmi szabályok érvényre juttatásáért,
- d) a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus iratok centralizált feldolgozó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,

- e) az iratkezelő rendszerekre vonatkozó üzemeltetési dokumentációk elkészítéséért, illetve a felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködésért,
  - f) az iratkezelési szoftverek üzemeltetése és fejlesztése során az IFÜF-fel történő együttműködés megvalósításáért.
38. Az alsó fokú szervek és a szervezeti egységek vezetői felelősek:
- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
  - b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - c) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
  - d) a munkavégzéshez szükséges bárkód mennyiség rendelkezésre állásáért, a bárkódokkal történő elszámolásért,
  - e) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.
39. Az ügyintézők felelősek:
- a) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
  - b) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
  - c) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
  - d) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások ügykezelő felé történő megadásáért,
  - e) az előadói ív megnyitásáért, vagy annak ügykezelő felé történő kezdeményezéséért,
  - f) az előadói ív vezetéséért,
  - g) az iratokkal való elszámolásért,
  - h) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért,
  - i) az ügyiratok lezárásának előkészítéséért.
40. Az ügykezelők felelősek:
- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
  - b) az ügyintéző kezdeményezése alapján az előadói ív megnyitásáért,
  - c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
  - d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
  - e) a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
41. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:
- a) az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
  - b) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, a Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
  - c) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
  - d) a feladatellátáshoz szükséges bárkód tartomány INIT-től való megrendeléséért, szerven belüli nyilvántartásáért, elosztásáért, felhasználásának ellenőrzéséért,
  - e) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
  - f) a szerven belüli iratszállítások megszervezéséért,
  - g) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásért,

- h) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- i) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- j) az iratkezelési tevékenységet végző, vagy azt irányító foglalkoztatottak megfelelő képzéséért, a KEKI által szervezett ügyviteli képzések helyi koordinálásáért, helyi ügyviteli képzések tartásáért.

42. A feladatok megosztását a központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iktató) foglalkoztatottjai és az osztályos ügykezelők között – a helyi adottságok figyelembevételével – a szerv vezetője körlevélben határozza meg.
43. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért a Központi Hivatalban a Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: DFO) vezetője a felelős.

## 7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások

44. A NAV-on belül az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult
- a) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az IFÜF,
  - b) az iratképző szerv vezetője,
  - c) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az iratkezelés helyi irányítója,
  - d) az iratképző szerv vezetője által írásban felhatalmazott foglalkoztatott.
45. Az IFÜF az általa végzett ellenőrzésről annak megkezdése előtt – kivéve a soron kívül elrendelt ellenőrzést – legalább 10 nappal írásban értesíti az ellenőrzésre kijelölt szerv vezetőjét, aki gondoskodik a helyszíni ellenőrzéshez szükséges feltételek biztosításáról.
46. Külső szerv által végzett iratkezelési ellenőrzésről az IFÜF-öt – az ellenőrzés megkezdése előtt – írásban értesíteni kell.
47. Külső szerv általi, illetve belső ellenőrzés által végzett iratkezelési ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról, illetve azok megszüntetésére tett intézkedésekről az IFÜF-öt – a jelentés, illetve az intézkedési terv megküldésével – tájékoztatni kell.
48. Külső szerv által igényelt, iratkezelési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, jelentések megválaszolása előtt a megkeresésről az IFÜF-öt írásban értesíteni kell.
49. Az iratkezelési tevékenységről, a feladathoz rendelt létszám alakulásáról, az iratforgalmi adatokról, a feladatvégzéshez biztosított eszközök megfelelőségéről, a helyi oktatók tapasztalatairól, a felmerülő iratkezelési problémákról, az irattárak helyzetéről, amennyiben bérelt irattárat üzemeltetnek az irattárolás költségeinek alakulásáról, a tárolt iratok mennyiségéről és a szabad kapacitás alakulásáról, az elvégzett selejtezésekről minden év január 15-éig a Bűnügyi Főigazgatóság, az INIT, a KEKI vezetője, illetve a Központi Hivatal vonatkozásában a DFO vezetője, továbbá a középfokú szervek vezetői – az előző évre vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFÜF-öt.

## 8. Postai kapcsolattartás

50. A NAV és az MP Zrt. közötti Kiemelt Partneri Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) értelmében a két fél közötti kapcsolattartás az 51. pont szerinti ügkörökben központi-

lag történik az MP Zrt. által kijelölt ügyfélmenedzserek és az IFÜF kijelölt kapcsolattartói közreműködésével.

51. Az egykapus ügyintézés keretében az egyes NAV szervek az IFÜF-ön keresztül
  - a) közölhetnek az MP Zrt. felé, illetve fogadhatnak az MP Zrt. felől (pl. a szolgáltatás minőségének mérése, illetve javítása érdekében) adatokat,
  - b) kezdeményezik – az egységes eljárás kialakítása érdekében – a postai feladás, küldemények fogadása, kezelése során felmerülő egyéb elvi, szakmai kérdéseikben az egyeztetést,
  - c) kezdeményezik a szerződés függelékében bekövetkező változások átvezetését.
52. Az egykapus ügyintézés alól kivételt képez
  - a) a technikai jellegű, napi operatív munkavégzést segítő kérdések (pl. ki- és beszállítás késedelme, előzetes tájékoztatáskérés a helyi postahivaltól a ki- és beszállítás igénybevételének, módosításának lehetőségéről, ragszám igénylése, felvétele stb.),
  - b) a postai számlák megküldése (közvetlenül az igénybevevő felé történik),
  - c) a számlázással kapcsolatos késedelmek jelzése (ebben az esetben a MP Zrt. kapcsolattartója közvetlenül az illetékes NAV szervnél kijelölt pénzügyi kapcsolattartóhoz fordul),
  - d) az egyedi panaszkezelés.
53. A Szerződés függelékeiben szereplő adatok karbantartását az érintett szervek hivatalos jelzése alapján az IFÜF végzi.
54. A postafiók meghatalmazottak körében történő változásokat haladéktalanul jelezni kell az IFÜF felé az alábbi adatok megadásával:
  - a) meghatalmazott neve,
  - b) születési helye és ideje,
  - c) anyja neve,
  - d) személyi igazolvány száma,
  - e) új meghatalmazás esetén a meghatalmazás kezdő időpontja (nem lehet korábbi a bejelentés dátumánál),
  - f) meghatalmazás visszavonása esetén a visszavonás dátuma (nem lehet korábbi a bejelentés dátumánál),
  - g) megállapodás azonosító, postafiók száma – amelyhez az új meghatalmazást vagy a meghatalmazás visszavonását kéri.
55. Postafiók létrehozását, új telephely bejelentését jelezni kell az IFÜF felé a következő adatok megadásával:
  - a) vevőkód,
  - b) új postafiók esetén az érintett postahivatal adatai,
  - c) új telephelynél a telephely címe,
  - d) bejelentés dátuma.
56. Postafiók, illetve telephely megszüntetését jelezni kell az IFÜF felé a következő adatok megadásával:
  - a) a megszűnő postafiók száma, illetve a telephely címe,
  - b) megállapodás azonosító,
  - c) megszűnés dátuma (nem lehet korábbi a bejelentés dátumánál),
  - d) utánküldés szolgáltatásra vonatkozó igény,

e) utánküldés igénybevétele esetén annak időtartama.

57. A NAV szervek a postai küldemények ki- és beszállítási szolgáltatásának igénybevételéről önállóan döntenek, a szolgáltatás igénybevételéről az IFÚF-öt előzetesen tájékoztatják a szolgáltatás Szerződés függelékében történő megjelenítése érdekében.

## II. FEJEZET AZ IRATTÁRI TERV

### 9. Az irattári tételek kialakítása

58. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.
59. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.
60. Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezni kell.
61. A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.
62. Új irattári tétel képzésére, illetve az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok létrehozására a NAV központi szerveinek vezetői, valamint a Központi Hivatal vezetői tehetnek indokolással ellátott javaslatot a karbantartásért felelős IFÜF felé. Az igényléssel egyidejűleg meg kell határozni az irattári tétel típusát, illetve a kapcsolódó őrzési időt, valamint tárgykód esetén a kapcsolódó irattári tételleket, illetve az elintézési határidőt. A területi szervek tételszám igényeiket a szakmai felügyeletet ellátó központi szerveken, szervezeti egységen keresztül jelezhetik.
63. A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

### 10. Az irattári terv szerkezete és rendszere

64. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, valamint a NAV ügykörei közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység javaslatának figyelembevételével – az IFÜF alakítja ki.
65. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételleket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a NAV működéséhez, a különös részbe a NAV alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
66. A NAV ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételleket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni, ennek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.

67. Az irattári tervben meg kell jeleníteni azokat a megszüntetett (inaktívvá tett) irattári tétteleket, amelyek megszüntetésére a Szabályzat kiadása előtt érvényben lévő irattári terv kiadása óta került sor.
68. A NAV a DOKU és az RZS Neo rendszerek vonatkozásában külön Irattári Tervvel rendelkezik, amelyeket a 2-3. számú függelékek tartalmazzák. Az irattári terveket az IFÜF a belső honlapján elérhetővé teszi.



### III. FEJEZET

#### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

##### 11. Irattá nyilvánítás

69. A szerv, illetve a szervezeti egység vezetője felelős az adott szervnél/szervezeti egységnél keletkezett vagy oda beérkezett dokumentumok irattá nyilvánításáért, a nyilvántartásba vétel elrendeléséért.
70. Az elektronikus adategyüttes nyilvántartásba vételéről az átvevő vagy képző szervezeti egység gondoskodik. A nyilvántartásba vétel történhet a szakrendszer útján, automatizmussal is.
71. A szakrendszerrel előállított elektronikus értesítések iktatása nem kötelező, arról az értesítés tárgya szerinti tevékenység fölött szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység vezetője dönt.
72. A NAV-nál alkalmazott csoportmunka támogató és tartalomkezelő alkalmazásokkal történő feladatok végrehajtása során keletkező dokumentumok végleges verziójának nyilvántartásba vételéről a feladat végrehajtását elrendelő vagy azt felügyelő vezetőnek kell gondoskodnia. Egyéb kapcsolat a fenti alkalmazásokkal történő dokumentumkezelés és az iratkezelő rendszer között nem lehet.

##### 12. A NAV iratainak egységes megjelenése

73. A NAV iratainak egységes megjelenése érdekében a szakrendszerek által készített iratok esetén a 74. pontban leírt elemek (fejléc, lábléc tartalma) megjelenítése kötelező. E cím, illetve a 4. számú függelék szerinti elrendezésétől eltérni csak a boríték sablon megfelelő használata érdekében lehetséges.
74. A szövegszerkesztővel előállított iratok fejlécében középén szerepeltetni kell Magyarország címerét, alatta a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megnevezést, majd ez alatt a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezetői beosztásának megnevezését. A láblécben a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezető székhely címét, telefon és fax számát, illetve amennyiben az ügy jellege vagy a kialakult kapcsolattartási forma indokolja – belső iratoknál minden esetben – a szervezeti postafiók címét.
75. A dokumentum szerkesztése során figyelemmel kell lenni a takarékosági kritériumokra:
  - a) maximum 12-es betűnagyság,
  - b) szimpla sorköz,
  - c) maximum 2,5 cm margó,
  - d) NAV-on belüli küldésnél a címer és a logó elhagyása (kivéve felsővezetői levélsablonok),
  - e) kétoldalas nyomtatás, amennyiben erre a nyomtató alkalmas.
76. A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön a tartalmi résztől külön oldalra.

77. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a 74. pont szerinti fejléct és lábléct,
  - az ügyintéző nevét (kivéve a felsővezetői, nem hatósági ügyben történő levelezésnél), hivatásos állományú ügyintéző esetében a rendfokozatát,
  - az ügy számát,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását, rendfokozatát, aláírását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek csatolása esetén azok számát,
  - a címzett nevét, rendfokozatát, címét,
  - a hivatkozási számot.
78. Az „Erről értesülnek” záradékot a kiadmány alatt a belső iratokon fel kell, a kimenő iratokon fel lehet tüntetni.
79. A belső iratoknál az „Erről értesülnek” záradék alatt a fájlnevet is rögzíteni kell.
80. Egyéb címerek, logók (pl. TÜV logó) használata kizárólag az iratok láblécében az IFÜF hozzájárulásával megengedett. Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználása során keletkező dokumentumok formai elemeire a vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.
81. A NAV által használt hivatalos dokumentumsablonokat jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

### 13. Az iratok rendszerezése

82. Az irat megjelenési formája szerint:
- papír alapú,
  - egyszer írható fizikai adathordozón (pl. CD, DVD) megjelenő elektronikus irat,
  - többször írható fizikai adathordozón (pl. CD-RW, DVD-RW, pendrive, belső-, külső háttértár, flopi) megjelenő elektronikus irat,
  - központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus irat.
83. Az irat formai kötöttsége szerint:
- egyedi adatszerkezetet alkalmazó űrlap,
  - formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, formanyomtatvány,
  - dokumentumsablon alapján szerkesztett,
  - kötetlen formában írt.
84. Az irat fajtája szerint:
- alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
  - a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi étellel, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
85. Az irat iránya szerint:
- bejövő irányú,
  - kimenő irányú, illetve
  - NAV szerven belül saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).

86. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni.
87. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
88. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
89. Az ügyiratokat legkésőbb az irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.
90. Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat irattárba kell adni. Az irattári átadást fő szabály szerint átadási terv alapján ütemezetten, kivételes esetben folyamatosan kell végrehajtani. Az átadási tervet a szerv vezetője, a Központi Hivatalban a DFO vezetője körlevélben teszi közzé.

#### 14. Az elektronikus iratokra vonatkozó speciális szabályok

91. Az iktatott elektronikus iratnak az elektronikus tartalom megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
92. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzéséről, továbbá a hiteles példányainak tárolásáról és megőrzéséről az INIT gondoskodik.
93. A NAV-ban keletkezett elektronikus iratok hitelesítése, továbbá a beérkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzése nem az iratkezelési szoftver támogatásával valósul meg. Az INIT köteles gondoskodni a NAV-nál keletkezett elektronikus irat hiteles példányának tárolásáról és megőrzéséről.
94. A NAV-hoz beérkező, illetve a NAV-nál keletkező elektronikus iratok felhasználók általi hozzáférését a szakrendszerből vagy az iratkezelő rendszerből kell biztosítani.
95. Az elektronikus dokumentumok hitelesítésével, továbbá az elektronikus iratok hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat a NAV elektronikus aláírási szabályzata tartalmazza.
96. Az irat életciklus végéig az elektronikus iratot és mellékleteit az iktatószám alapján elő kell tudni állítani az eredetivel azonos formában és hitelesítéssel.

## 15. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

97. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kimenő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 257. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, elektronikus iratkezelési szoftverrel, iktatószámokon kell nyilvántartani (iktatni).
98. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
99. Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét az iratkezelő rendszerben minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átvétel időpontja, valamint az átadó és az átvevő személye. Az átadás-átvétel az iratkezelő rendszer mellett dokumentálható papír alapú átadókönyvben, illetve előadói munkakönyvben is.
100. Amennyiben az iratok átadása-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől időben elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben vagy átadólistán, illetve előadói munkakönyvben vagy belső kézbesítő könyvben, vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ), továbbá a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.
101. Az RZS Neo-t használó bűnügyi szerveknél, illetve a szabálysértési ügyek esetén az ügyiratok szervek közötti átadását az elektronikus ügyviteli postafunkció alkalmazásával kell végrehajtani, emellett a papír alapú ügyiratok átadás-átvételéről, illetve annak dokumentálásáról is gondoskodni kell.

## 16. Iratkezelési segédletek

102. A NAV által alkalmazott papír alapú iratkezelési segédletek:
  - a) A **főnyilvántartó könyv** a NAV szerveinél rendszeresített, a papír alapú iratkezelési segédleteket tartalmazó könyv formátumú jegyzék.
  - b) Az **iktatókönyv** évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik.
  - c) A **postai küldemények feladókönyve** a szolgáltatótól beszerzett, a könyvelt küldemények egyenkénti, a közönséges küldemények darabszám szerinti nyilvántartására szolgáló segédlet.
  - d) Az **átadókönyv, belső kézbesítőkönyv** az irat szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
  - e) A **külső kézbesítőkönyv** az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
  - f) Az **előadói munkakönyv** az ügyintézőre szignált és az általa keletkeztetett ügyiratokról és azok elintézéséről vezetett, havonta ellenőrzött segédlet.
  - g) A **kölcsönzési napló** az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett iratkezelési segédlet.
103. A főnyilvántartó könyvbe kell bevezetni valamennyi használatba adott, hitelesített papír alapú iratkezelési segédletet. A főnyilvántartó könyvet a szerv vezetője, a Központi Hivatalban a DFO vezetője hitelesíti, a főnyilvántartó könyvet iktatni nem kell.

104. Minden év január 1-jén új főnyilvántartó könyvet (a könyv beteltéig az előző évi zárást tartalmazó lapot követő lapon) kell nyitni, a segédletek számozását évenként egyes sorszámmal kell kezdeni, a könyvet év végén le kell zárni.
105. Előadói munkakönyv alkalmazása esetén az ügyintéző minden hónap végén köteles az elintézett és a folyamatban lévő ügyeiről rovacscot készíteni, amelyet köteles bemutatni közvetlen felettesének.
106. A papír alapú iratkezelési segédleteket iratkezelési szoftver alkalmazása mellett – a 107. pontban foglalt kivétellel – csak akkor kell vezetni, ha a segédlet funkcióját a szoftver alkalmazása nem váltja ki. Nem hitelesített eszköz (pl. Excel tábla, Word dokumentum) iratkezelési segédletként nem használható.
107. Szervenként akkor is kell egy hitelesített papír alapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető.
108. Az iratkezelési segédletek megrendeléséért, hitelesítéséért, kiadásáért, nyilvántartásával, irattározásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
109. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a ..... .... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év ..... hó .....nap. Lezárva: 20.... év..... hó .....nap”. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
110. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatának elhelyezése, aláírás) és helyezi irattárba.
111. A NAV által használt iratkezelési segédletek egységes megjelenéséért az IFÜF vezetője felelős, aki biztosítja azok belső portálról való letölthetőségét.
112. A 102. a-b) pont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhetők.

## 17. Előadói ív

113. Az ügyekhez iratkezelési segédeszközként – kivéve, ha az ügyben csak egyetlen irat vagy iratpár van vagy az ügy kizárólag elektronikus iratokat tartalmaz – előadói ívet kell használni:
  - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására.
114. A NAV-ban használt előadói ív minták kidolgozásáért az IFÜF vezetője felelős, aki biztosítja azok belső portálról való letölthetőségét.

115. Az előadói ívet a hozzátartozó ügyirattal együtt kell kezelni. Az előadói íven szerepeltetett irat tervezet a kimenő irat irattári példányaként nem alkalmazható.
116. Az előadói ív előállítását – amennyiben erre alkalmas nyomtató rendelkezésre áll – az iratkezelő rendszerrel kell végrehajtani.

## 18. A hitelesítési eszközök nyilvántartása

117. A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírásbélyegzőkről (a továbbiakban: hitelesítési eszközök) az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
118. A hitelesítési eszköz igények felmérésével, a hitelesítési eszközök kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a Központi Hivatalban a DFO, a NAV további szerveinél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység látja el.
119. A hitelesítési eszközök beszerzése a Központi Hivatalban a Beruházási és Ellátási Főosztály, a NAV szerveinél a gazdasági, gazdálkodási feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
120. A hitelesítési eszközök kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályzat kidolgozásáért a Bűnügyi Főigazgatóságon, az INIT-ben, a KEKI-ben és a középfokú szerveknél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység vezetője, a Központi Hivatalban a DFO vezetője felelős.

## 19. Az iratkezelési bélyegzők

121. Papír alapú dokumentumok érkeztetésekor érkeztető bélyegzőt kell használni.
122. Iktatóbélyegzőt abban az esetben kell alkalmazni, ha az előzményezés és az iktatás nem azonos időben és/vagy nem azonos foglalkoztatott által történik. Egyéb esetekben az iktatóbélyegző használata nem kötelező.
123. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
  - b) a beérkezés időpontjának,
  - c) az érkeztetési azonosító számnak,
  - d) az érkeztető nevének vagy TASZ azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
124. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
  - b) az irattári tételszám,
  - c) az érkezés/iktatás dátumának,
  - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
  - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének vagy kódszámának,
  - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

125. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
126. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve lehet elvégezni.
127. Az iratkezelés során további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, „S. k. felbontásra”, „Sürgős”, „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!” stb.
128. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső portálról való letölthetőségéért az IFÜF vezetője felelős. Az így elérhető bélyegzőminták alkalmazásáért az iratkezelés helyi felügyeletével megbízott vezető felelős.

## 20. Az iratok védelme

129. Az iratokat és az adatokat, továbbá az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánossággra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
130. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét.
131. Az iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni és az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai és elektronikus védelmet kell biztosítani, ideértve különösen a kártékonykód elleni védelmet is.
132. Az irattárak, illetve a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzata tartalmazza.

## 21. Hozzáférés az iratokhoz

133. Biztosítani kell, hogy a foglalkoztatottak csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, illetve amelyekre a munkáltatói jogokat gyakorló vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
134. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
135. Az iratokat egész életciklusuk alatt olyan körültekintéssel kell kezelni, hogy azokhoz illetéktelenül hozzáférni ne lehessen.
136. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését – utólag is ellenőrizhető módon, naplózással, feljegyzéssel vagy kölcsönzési napló vezetésével – egyaránt dokumentálni kell.
137. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá az iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba vételéért

a szerződés előkészítéséért és/vagy ellenjegyzéséért felelős foglalkoztatott, ennek hiányában a kötelezettségvállaló felel.

138. A NAV feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratok megismerésére az Info tv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.
139. A kiadmányozó döntése alapján az iratokhoz a következő kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”
  - „Más szervnek nem adható át!”
  - „Nem másolható!”
  - „Kivonat nem készíthető!”
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”
  - „Zárt borítékban tárolandó!”
140. A 139. pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
141. Az iratkezelő rendszer biztosítja, hogy meghatározott ügyiratok csak külön hozzáférési jogosultság birtokában legyenek rögzíthetőek, illetve lekérdezhetőek. Amennyiben a védelem ügýtípushoz kapcsolódik, az IFÜF a védett ügýtípusokat és a kapcsolódó jogosultság megnevezését a belső intranetes honlapján közzéteszi.
142. A védett ügýtípusokhoz kapcsolódó jogosultságok kioszthatóságát az ügýtípushoz kapcsolódó tevékenységet felügyelő szakterület körlevélben szabályozza.

## 22. Jogosultságok kezelésének szabályai

143. A foglalkoztatott iratkezelési szoftver használatához szükséges jogosultságainak engedélyezése, módosítása, felülvizsgálata és visszavonása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
144. A különböző iratkezelői szerepkörökhöz különböző jogcsoportok megadása szükséges, melyeket az IFÜF belső honlapján közzétesz.
145. A jogosultság kezelésével kapcsolatos előírásokat a NAV Felhasználói Jogosultságkezelési Szabályzata tartalmazza.

## 23. Adatok zárt kezelése

146. Amennyiben a NAV szerv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 39/A. § alapján az adatok zárt kezelését rendeli el, biztosítani kell, hogy a zártan kezelt adatok – a Ket.-ben meghatározott személyi körön kívül – az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.
147. Az adatok zárt kezelése nem akadályozhatja az iratkezelési műveletek (nyilvántartásba vétel, előzményezés, irattározás) végrehajtását.



148. Az adatok zárt kezelésével érintett ügyeknél mellőzni kell a zártan kezelt adatot tartalmazó elektronikus tartalom közös használatú tárhelyre, mozgítható adathordozóra történő mentését, és előnyben kell részesíteni az elektronikus tartalom csatolását.
149. Az elektronikus dokumentumok zárt kezelését az Eügy R. 50. §-a szerint kell végrehajtani.

#### 24. Iratbetekintés

150. Az iratbetekintés során az adott ügyfajtára (bűnügy, szabálysértési ügy, adóigazgatási, vámigazgatási ügy stb.) vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni.
151. Az iratbetekintéshez szükséges – folyamatban lévő vagy irattározott – iratanyag előkészítését, szükség esetén az iratok kivonatolását, valamint az iratbetekintés lefolytatását az ügyintéző szervezeti egység végzi.
152. Az iratbetekintés során az adatvédelmi előírások érvényesítéséért az ügyintéző szervezeti egység vezetője felelős.

#### 25. Iktatószám-képzés

153. A NAV szerveinél alkalmazott iratkezelési szoftverek különböző iktatószám-képzést alkalmaznak.
154. A DOKU – a R. 41. § (1) bekezdésével összhangban – nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott iktatószámot használ. A 10 jegyű generált számjegy az iratok egyedi azonosítója, melynek megjelenési formája lehet előre gyártott etikett (bárkód) és rendszer által nyomtatott vonalkód. Az első 9 számjegy egy tartományon belül folyamatosan növekvő számsor, a 10. számjegy ellenőrző szám (CDV). Az iktatókönyv azonosítót és az évszámot a számsor nem tartalmazza, csak a rendszer által jeleníthető meg.
155. A DOKU-t alkalmazó szerveknél valamennyi ügyre vonatkozóan a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy ügyszámon lehet nyilvántartani.
156. Az RZS Neo – a R. 41. § (2)-(3) bekezdéseivel összhangban – fő- és alszámokat képez, évente iktatókönyvenként 1-gyel kezdődő folyamatosan növekvő számkeretből. Az iktatókönyv azonosítót és az évszámot a számsor tartalmazza.
157. Az RZS Neo-t alkalmazó szerveknél az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
158. Az RZS Neo-t alkalmazó bünyügyi szervek iktatókönyv azonosítóit és iktatószám képzési szabályait az 5. számú függelék tartalmazza.
159. Ahol a Szabályzat iktatószámot említ, az alatt a 154. és 156. pontokban leírt egyedi azonosítókat kell érteni.

## 26. A DOKU-ban alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

160. A bárkódok megrendelését a DOKU-n keresztül kell leadni, a legyártott számtartományokat a megrendelő ott veszi át. A bárkód igényeket legkésőbb a felhasználás előtt 1 hónappal jelezni kell, a gyártásról az INIT gondoskodik.
161. A legyártott és iktatási célra átvett bárkódokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, átadás-átvételüket dokumentált módon kell megvalósítani, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet felhasználni, azokon bármilyen változtatást eszközölni, illetve azokat megrongálni, eldobni, megsemmisíteni tilos.
162. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, a tárgyévet követő év január 31-éig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
163. A megrongálódott, elveszett, vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni és – elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetésről.
164. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt foglalkoztatott felé elszámolni.

## 27. Az iktatókönyv kezelésének szabályai

165. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
166. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláírással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
167. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését az INIT végzi.

## IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 28. Küldemények átvétele, ellenőrzése

168. A papíralapú irat postai úton, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, illetve személyes benyújtás útján, az elektronikus irat informatikai rendszeren keresztül, illetve informatikai adathordozón – utóbbi esetben a papíralapú iratokkal megegyező módokon – kerülhet a NAV szerveihez.
169. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott,
  - b) az iratkezelés helyi irányítója vagy az általa megbízott foglalkoztatott,
  - c) a postai meghatalmazással rendelkező foglalkoztatott,
  - d) félfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda foglalkoztatottja,
  - e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő foglalkoztatott,
  - f) a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője kizárólag a szervezeti egysége, illetve a saját ügyébe tartozó iratok esetén,
  - g) „S.k.” (saját kézhez) vagy „C.k.” (címezett kézhez) jelzésű küldemények esetében a címezett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott,
  - h) e-mailen érkezett küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott foglalkoztatottak,
  - i) a központi elektronikus rendszeren keresztül érkező küldemények esetén az elektronikus iratok fogadását, érkeztetését végző informatikai alkalmazás.
170. Amennyiben a bejövő iratot iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az átvételt követő munkanap kezdetén az iktatást végző szervezeti egységnek átadni.
171. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell a 169. d), e) és h) pontok esetében.
172. A NAV szervei részére érkező postai küldeményeket a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet és az MP Zrt. Küldeményforgalmi Üzletszabályzatának rendelkezései szerint kell átvenni.
173. A postai szolgáltató útján érkező küldemények esetében:
- a) a beérkező küldeményeket dokumentáltan (név, aláírás, dátum) kell átvenni,
  - b) az átvételnél a szolgáltató által készített jegyzéken feltüntetett adatokat és az átvételre váró küldeményeket ellenőrizni kell, eltérés esetén a szolgáltatóval egyeztetni szükséges,
  - c) a „Sürgős” és „Soroln kívül” vagy erre egyértelműen utaló jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni,
  - d) a könyvelt küldemény átvevője az erre rendszeresített okmányon (tértivevény) olvasható aláírásával, az átvétel dátumának valamint az átvétel jogcímének feltüntetésével ismeri el a küldemény átvételét, majd a tértivevényt legkésőbb az át-

vételt követő napon visszajuttatja a postai szolgáltatóhoz a feladónak történő továbbítás céljából.

174. A postai ki/beszállítás szolgáltatás igénybevétele esetén a postai küldemény átvételekor nem kell feltüntetni az átvevő személyi igazolványának számát a tértivevényen, amennyiben azt az MP Zrt. felé bejelentett meghatalmazott veszi át.
175. Az átvevő személyétől függetlenül fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát, valamint az átvétel jogcímét a kézbesítési okiraton, amennyiben a kézbesítés ki/beszállítás szolgáltatás igénybevételével történik, tehát az átvétel elismerésére nem az MP Zrt. kézbesítőjének jelenlétében kerül sor.
176. Telefaxon érkezett küldemények esetében:
- telefaxon érkezett – a kiadmány alaki kellékeivel rendelkező – iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni (ennek megfelelően kell nyilvántartásba venni és iktatni),
  - a telefaxon érkezett iratról, ha az hőpapíros telefax készülékre érkezett – az információ tartós megőrzése érdekében – másolatot kell készíteni,
  - a telefaxon érkezett irat és a szükség szerint arról készült másolat kezelésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.
177. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen benyújtott irat esetében az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az ügyiraton és a másodpéldányon a 173. a) pont szerinti adatok, továbbá a TASZ azonosító feltüntetésével kell dokumentálni.
178. Elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetében:
- az egyszer írható adathordozón érkezett elektronikus iratot átvenni csak papír alapú kísérlappal lehet, amelyen fel kell tüntetni az adathordozóval azonos iktatószámot, a felvételek és/vagy a rögzített adatok tárgyát, a fájl nevét és típusát, a készítő és a nyilvántartásba vevő nevét és aláírását,
  - a kísérlap az adathordozó mellékelt iratát képezi és a feldolgozás végéig együtt kell kezelni azokat,
  - egyszer írható adathordozón – adathordozóként – kizárólag egy ügghöz tartozó iratok adhatók át,
  - többször írható adathordozón átvett küldemények betöltése után az egyes átvett adategyütteseket külön kell beiktatni. Az adathordozó ezt követően visszajuttatható az ügyfélnek.
179. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett küldeményeket a központi iratfeldolgozó rendszer automatikusan kezeli. E küldemények kezelésére a 14. címben foglaltakat kell alkalmazni.
180. A Központi Iktató veszi át, illetve részére kell továbbítani iktatás céljából:
- az MP Zrt. által kézbesített küldeményeket,
  - a kézbesítők útján érkező iratokat,
  - a NAV futárszolgálat útján érkező iratokat,
  - az egyéb kézbesítőszolgálat (pl. DHL) által érkező iratokat,
  - a központi telefax számra érkező iratokat,
  - eltérő rendelkezés hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, kirendeltségeken, illetve az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.

181. A belső hivatali, szervezeti postafiókokon történő levelezés során érdemi információt kizárólag az e-mail mellékleteként továbbított irat tartalmazhat, mely irat – amennyiben a feladó és a címzett NAV szerv különböző iktatókönyvet használ – iktatásáért a címzett szervezeti egység vezetője felelős. Az e-mailt kinyomtatott formában az irathoz kell csatolni a kézbesítési adatok megjelenítése érdekében.
182. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a NAV futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
183. A NAV és az MP Zrt. között létrejött Szerződés keretében nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. SZJA bevallások) átvételére a szerv vezetője a Központi Iktatón kívül más szervezeti egységet is kijelölhet.
184. Az átvevő köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosító megegyezőségét,
  - a boríték, illetve csomag sértetlenségét,
  - személyes benyújtás esetén az ügyfélazonosító adatok, valamint a mellékletek meglétét.
185. A beérkezett küldeményeket nyilvántartásba vételt megelőzően a beérkezés helyéről elszállítani tilos.
186. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” megjegyzéssel az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, továbbá a sérülés tényéről iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
187. Amennyiben a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, a küldeményt felbontás nélkül azonnal vissza kell küldeni a kézbesítő postahivatalnak, vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak.
188. A nem a központi elektronikus szolgáltató rendszeren, illetve külső kommunikációs csatornán keresztül érkezett elektronikus küldemény esetén a vírusellenőrzést minden esetben el kell végezni.
189. Levélbomba vagy más veszélyes küldemény (pl. biológiai, kémiai veszély) gyanúja esetén a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

## 29. A küldemény felbontása

190. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására jogosult:
- a szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott,
  - az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott foglalkoztatott,
  - az SzMSz-ben vagy ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott foglalkoztatottja (postabontó),
  - a 191. pontban részletezett esetekben a címzett.
191. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló küldeményeket,

- b) a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
  - c) „S.k.” (saját kézhez), „C.k.” (címezett kezéhez) felbontásra jelzésű küldeményeket, amennyiben a szerv vezetője másképp nem rendelkezik,
  - d) a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait, amelyek „Határidő előtt nem bontható fel”, illetve „Határidő előtt nem bontható fel, azonnal a címzettnek továbbítandó” jelzéssel érkeznek,
  - e) a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
  - f) az egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
192. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv foglalkoztatottjának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve, vagy a foglalkoztatott hivatali beosztása is feltüntetésre került.
193. A névre szóló, valamint az „S.k.”, „C.k.” felbontásra jelzésű küldeményeket a címzett távolléte esetén a címzett meghatalmazottja bonthatja fel. A címzett írásban felhatalmazást adhat arra is, hogy e küldeményeket a Központi Iktató foglalkoztatottja bontsa fel.
194. A bejövő papír alapú küldemények felbontása után azokat érkeztető/iktató bélyegzővel kell ellátni. A bélyegző rovatainak kitöltése az iratok nyilvántartásba vétele során az adott információ ismertté válásakor történik. A szerv iratkezelési sajátosságainak figyelembe vételével kombinált érkeztető/iktató bélyegző is használható.
195. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – az érkezési adatok borítékon történő megjelenítése mellett – átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzettnek az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt soron kívül intézkednie kell.
196. A beérkezett küldeményeket – amennyiben nem szükséges azok iktatása – az iratkezelő rendszer erre szolgáló menüpontjában érkeztetni kell az alábbi adatokkal:
- a) a beérkezés időpontja,
  - b) érkeztetési azonosító szám,
  - c) érkeztető neve vagy TASZ azonosítója,
  - d) a küldő neve,
  - e) könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító.
197. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 196. a)-c) pontokban foglaltakat az iratra rá kell vezetni. A kizárólag érkeztetett iratok esetében a kombinált bélyegző ügybe sorolásra vonatkozó rovatait át kell húzni, illetve ebben az esetben használható önálló érkeztető bélyegző.
198. Amennyiben a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés helyére érkezett be, az iratot belső kézbesítő könyvvel, átadólistával kell megküldeni az ügyintézés helyére. Egy adott szerven, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttétel nem alkalmazható.
199. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiany nem akadályozhatja az ügyintézését, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

200. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatók – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatók, a jegyzőkönyvet le kell zárni, majd az üres borítékkal együtt irattározni kell.
201. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - e) az könyvelt levélpostai küldeményként érkezett.
202. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek nyilvántartási és feldolgozási szakaszban szükségtelenek.
203. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézés) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézés igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
204. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni.
205. A számozott bizonylatok borítékjait – kivéve, ha azokat a vonatkozó szabályozás szerint a számozott bizonylatokhoz, vagy egyéb iratokhoz (pl. jegyzőkönyv) kell csatolni, vagy az abban küldött irat megőrzési idejének lejártáig visszakereshetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.
206. Belső iratok szervei belüli küldése során kizárólag akkor kell borítékot alkalmazni, ha az irat tartalma, jellege, illetve a szállítás módja ezt indokolja, de érkezés után ezen iratok borítékjait nem kell az irathoz csatolni és megőrizni. Egyéb esetekben a belső iratokat szervei belül boríték nélkül kell továbbítani.
207. Elektronikus küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
208. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy a NAV által nem elfogadott formátumú, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetlenségének tényét, valamint a NAV által használt elektronikus úton történő fogadás szabályait. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
209. A hivatalos elektronikus postafiókra NAV-on kívülről érkező iratot ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni, iktatni. E szabályt nem kell alkalmazni abban az esetben, ha az iratkezelési szoftverben a levelező rendszeren keresztül érkező irat iktatása – elektronikus iratként - közvetlenül elvégezhető.

210. Amennyiben a hivatalos elektronikus postafiókra érkező irat mellékletének terjedelme meghaladja a 30 oldalt, csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha azt a címzett kifejezetten kéri. Egyéb esetben a melléklete(ke)t elektronikus adathordozóra mentve, illetve vírusellenőrzés után a belső hálózati „Posta” könyvtárban elhelyezve kell a címzethez továbbítani.
211. A szerv postai, illetve elektronikus postafiók címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a beérkező küldemény magánjellegű, azt bontás, illetve megnyitás nélkül kell a címzethez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó foglalkoztatott levéltitok sértésért nem felel.
212. A tévesen bontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a keltezést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételten lezárt irat címzethez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
213. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele a tértivevény aláírásával már megtörtént, nyilvántartásba vételt követően a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
214. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.
215. Amennyiben a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző foglalkoztatottnak haladéktalanul át kell adni.
216. A NAV foglalkoztatottja elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálati Szabályzata rendelkezik.
217. Az idegen nyelven írt beadványokkal, munkaanyaggal összefüggő fordítási feladatokat a beérkezés helye szerinti NAV szerv, szervezeti egység adott nyelvből közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgálóval rendelkező foglalkoztatottjai látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt, és akik nyelvvizsgapótlékra jogosultak.
218. A fentiekben említett szervek, szervezeti egységek ilyen foglalkoztatott hiányában a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztálya (a továbbiakban: NFO) belső portálján található fordítást kérő adatlap kitöltésével továbbítják fordítási igényüket az NFO részére. Az NFO a beérkező megkeresés esetén – mérlegelve a főosztályi leterheltséget, a fordítandó anyag nagyságát és nehézségi fokát, továbbá a külső fordítatás költségeit, illetve figyelemmel az eljárási határidőre – maga gondoskodik a fordításról, vagy a szükséges titoktartási záradék alkalmazása mellett a fordítatásról, illetve dönt a fordítási feladat NAV-on belüli továbbításáról. A fordítás szövegét az eredeti irathoz tűzve kell visszaadni a Központi Iktatónak az iktatási adatok teljes körének rögzítése céljából.



### 30. Papír és elektronikus mellékletek, mellékelte iratok kezelése

219. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, arról nem szabad leválasztani. A mellékletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell. 10-nél több melléklet esetén rögzíthető a „csomag” megnevezés is.
220. A mellékelte irat a kísérő iratnak nem szerves része, ezért gondoskodni kell az önálló nyilvántartásba vételéről. A kísérő irat és a mellékelte irat közötti logikai kapcsolatot az iratkezelő rendszerekben fel kell tüntetni.
221. Ha valamely küldeményből az iraton feltüntetett melléklet hiányzik, arról az ügyintéző tájékoztatja a feladót. Szóbeli tájékoztatás esetén ennek megtörténtét az iraton fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést.
222. Amennyiben egy mellékleteket tartalmazó irat több ügyfél ügyét érinti, az irat szétiktatása során a teljes, valamennyi mellékleteket tartalmazó iratot kell a szükséges mennyiségben lemásolni és beiktatni. Ha az alap irat kísérőlevélnek értelmezhető, akkor a mellékelte iratok leválasztás után önálló iktatószámot kapnak, így eltérő ügyfélre lehet iktatni azokat. Ebben az esetben az alap iratot nem kell szétmásolni és több példányban beiktatni, elegendő a kapcsolatot jelezni az iktató rendszerben.
223. Elektronikus levél küldése esetén is egyértelműen jelölni kell, hogy a csatolt fájl melléklet vagy mellékelte irat. A nem megnyitható vagy nem értelmezhető fájlokról a küldőt értesíteni kell.

### 31. Iratok illetékességi/hatásköri áttétele

224. Azokat a küldeményeket, amelyekről a bontást követően kerül megállapításra, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességébe és/vagy hatáskörébe, a nyilvántartásba vételt és iktatást követően a Ket. 22. § (2) bekezdése, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet szerint át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Az iratok illetékességi/hatásköri áttételéért felelős szervezeti egységet az adott szerv vezetője jelöli ki.
225. Az illetékességi/hatásköri áttételt az azonos iratkezelési szoftvert alkalmazó NAV szervek egymás között a szoftver erre a célra fejlesztett funkciójával kötelesek végrehajtani és emellett a papír alapú iratokat küldeményként továbbítani.
226. NAV-on kívülre történő áttétel esetén, illetve amennyiben az áttételre különböző iratkezelési szoftvert használó szervek között kerül sor, az iratkezelő rendszerbe be kell jegyezni az ügyirat eredetben történő áttételének tényét, továbbá a címzett szervet.
227. Az illetékességi/hatásköri áttételhez készített kísérőlevelet és az ügyfél részére szóló értesítést egy ügybe kell iktatni, továbbá az áttett ügy és a kísérőlevél ügye közötti kapcsolatot a nyilvántartásban meg kell teremteni. A kísérőlevél és az ügyfélértesítés irattári példánya a küldő szervnél marad.
228. A lezárt ügyek iratait az adózó/ügyfél lakóhelyének, székhelyének áthelyezésekor automatikusan nem, csak a fogadó (hatáskörrel és illetékességgel rendelkező) NAV szerv kifejezett írásbeli kérésére kell áttenni.

## 32. Értékkezelés

229. Ha a küldemény pénzt, értéket, vagy értékpapírt tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, valamint e tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát a pénzzel, értékkel, értékpapírral együtt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egység foglalkoztatottjának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
230. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

## 33. Illetékbélyeg

231. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.
232. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róta le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző rápecsételésével és az átvevő aláírásával.
233. A bélyegző lenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére úgy kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele az irat papírlapjára essék.
234. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a már említett módon értékteleníteni kell.
235. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
236. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
237. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy a hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell – az illetékes szakterület bevonásával – intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről, illetve az adózó értesítéséről a további teendőkről.
238. Az illetékbélyegekkel kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

## 34. Szignálás

239. Az ügykezelő a soron kívül iktatott iratokat azonnal, a továbbiakat még az adott munkanapon, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a munkakezdéskor köteles továbbítani a szignálásra jogosulthoz.
240. Az érkezett iratot az ügykezelő – az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében – köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatottnak bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

241. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.
242. A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, a szignálás rendjét a szerv vezetője körlevélben is meghatározhatja.
243. Az előzménnyel rendelkező iratot – eltérő vezetői utasítás hiányában – az ügyet intéző szervezeti egységhez kell továbbítani.
244. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
245. Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot a Központi Iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.
246. A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézésrel kapcsolatos utasításait. Az ügyintézés szempontjából lényeges feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) az iraton nem megengedett. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
247. A szignálásra jogosult kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézésrel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
248. A szignált ügyintéző részére az iktatott iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet köteles dokumentáltan átvenni.
249. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
250. Az ügy határidőben történő elintézéséért, továbbá az ügyiratért a szignált – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője és ügyintézője a felelős.

### 35. Iktatás (előzményezés)

251. A NAV szerveihez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 262. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.
252. Az iratokat beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
253. Soron kívül kell iktatni az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, a „Sürgős” és „Soron kívül” jelzéssel ellátott iratokat.
254. A szervezen belüli belső iratok iktatására speciális szabályok vonatkoznak, amelyeket a 36. cím tartalmaz.
255. Az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton és az előadói íven. Egyszer írható elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetén az adathordozóra maradandó módon rá kell vezetni az iktatószámot.

256. Iratkezelési szoftverrel történő iktatás esetén az utólagos módosítás tényét, a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a szoftver naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.
257. Az iktatókönyvnek – függetlenül attól, hogy elektronikus vagy papír alapú – tartalmaznia kell a következő adatokat:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója (ha külön megadásra került),
  - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), küldés időpontja, módja,
  - küldő, feladó adatai (név, cím, illetve feladó nélkül jelzés),
  - címzett adatai (név, cím),
  - hivatkozási szám (idegen szám),
  - mellékletek száma,
  - ügyintéző és szervezeti egysége megnevezése,
  - irat tárgya,
  - megelőző és követő ügyek ügyszáma,
  - a papír alapú irat fizikai helye,
  - kezelési feljegyzések,
  - intézés határideje, elintézés időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés,
  - selejtezés ténye, ideje.
258. Az iktatás minimálisan az iktatószám képzéséből, illetve az irathoz való hozzárendeléséből, az ügyirat 257. pontban felsorolt és az iktatás pillanatában ismert adatainak az iktatókönyvbe vagy az iratkezelő rendszerbe való bejegyzéséből áll.
259. Papír alapú iratnál az iktatószámot és szükség esetén az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon. Amennyiben ott nincs szabad hely, úgy az irat első oldalán található tetszőleges szabad helyen. Ha ilyen sincs, akkor az irat hátoldalán a bal felső sarokban. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az iraton sehol sem lehet elhelyezni, úgy egy A/5 formátumú fehér lapot kell az irathoz tűzni és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
260. Az iratkezelő rendszerben az ügyfelet lehetőség szerint az adott nyilvántartásban elsődlegesen alkalmazott, illetve rendelkezésre álló ügyfél azonosító szám (adószám, közösségi adószám, adóazonosító jel, VPID, EORI stb.) alapján kell azonosítani. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az ügyintézés során – ahol lehetséges – be kell szerezni és utólag rögzíteni.
261. Ügyfél azonosító szám hiányában legalább az ügyfél nevét, továbbá ha a név alapján azonosítható, a lakcímét vagy székhelyét, illetve ezek hiányában – ha az ügyfél a feladóval azonos – a borítékon szereplő címet rögzíteni kell. Amennyiben az ügyfélre vonatkozóan semmilyen adatot nem tartalmaz a küldemény, „ismeretlen ügyfél” megnevezéssel kell az iratot nyilvántartásba venni.
262. Nem kell iktatni:
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
  - a beérkező tankönyveket, tananyagokat,

- c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, nem kért árajánlatokat, árjegyzékeket,
- d) az üdvözlőlapokat,
- e) a visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
- f) a közlönyöket, sajtótermékeket.

263. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén az iratokat – az erre a célra megnyitott – papír alapú iktatókönyvben (üzemszünet iktatókönyv) kell iktatni.
264. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papír alapú iktatókönyvből az iktatási adatokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a bárkódot kell használni. Az RZS Neo rendszer esetén a papír alapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
265. Amennyiben egy irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot – a 222. pontban foglaltak figyelembe vételével – annyi példányban kell sokszorosítani, illetve nyilvántartásba venni, ahány ügyfél érintett. A másolati példányok mindegyike új iktatószámot kap, amelyeket oly módon kell nyilvántartásba venni, hogy az eredeti irat száma minden példánynál visszakereshető legyen. Az eredeti és az önálló iktatószámmal ellátott másolati példányok közötti kapcsolatot az iktató rendszerben is jelölni kell, annak érdekében, hogy az eredeti irat bármely időpontban azonosítható legyen.
266. Nem kell a beadványt sokszorosítani és szétiktatni, amennyiben az olyan adatszolgáltatás kérését tartalmaz, amely több adóalanyra vonatkozik ugyan, de a válaszára jogosult egy átiratban fogja megválaszolni. Ebben az esetben az adatszolgáltatást kérő szervezet kell ügyfélként rögzíteni, az adóalanyok kapcsolódó ügyfélként rögzíthetőek.
267. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az iratot „vegyes kérelemként” az érintett szakterületeket irányító vezetőre kell szignálni, aki saját szakterületén:
- a) kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, és szükség esetén gondoskodik az érintett szervezeti egységek közötti koordinációról (a szöveges tárgy mezőben ez esetben fel kell sorolni a többi tárgyat is, amelyet az irat tartalmaz),
  - b) intézkedik az irat megfelelő példányszámú sokszorosításáról és ügyenkénti iktatásáról, külön iktatószámon a 265. pontban meghatározottak szerint.
268. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek szabályait az öröklési, ajándékozási és visszterhes vagyónátruházási illeték előírásával kapcsolatos általános szabályokról szóló irányító eszköz tartalmazza.
269. Az elektronikus adathordozón érkezett, illetve a NAV-nál keletkezett és elektronikus adathordozón továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, melyen fel kell tüntetni az iratra vonatkozó iktatási és azonosító adatokat. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több adóalany ügyét, vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.

### 36. Belső iratok iktatásának és továbbításának különös szabályai

270. Az e cím alatt leírtakat kizárólag a NAV-on belüli iratforgalom során, a működéshez, működtetéshez kapcsolódó funkcionális, belső iratok vonatkozásában, továbbá a NAV által alkalmazott levelező rendszer használatáról szóló irányító eszközben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
271. Amennyiben az alaptevékenységhez kötődő ügyeknél az alábbi szabályok az ügyek egyben tartását nem sértik, a kiadmányozó vezető döntése szerint azok alkalmazhatóak.
272. Amennyiben a belső irat a továbbítás során iktatókönyvet vált:
- a) az iratokat főszabály szerint elektronikusan kell továbbítani – kizárólag a NAV elektronikus levelezőrendszerében képzett hivatalos szervezeti postafiókokon keresztül – a címzett részére,
  - b) az iratokat egy példányban kell papír alapon előállítani, iktatni és a küldő szervnél irattározni,
  - c) iktatás során a küldő szervnél egy kimenő, a címzett szervnél egy bejövő irányú irat keletkezik, a kapcsolatot a külső iktatószám (idegen szám) mező kitöltésével kell biztosítani,
  - d) a küldő szervnél az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni,
  - e) a szervezeti postafiókra küldött dokumentum esetében a további papír alapú példányok küldését mellőzni kell. Amennyiben feltétlenül szükséges más adathordozón – papír, CD stb. – is továbbítani az iratot, erről a címzettet az elektronikus levélben tájékoztatni kell. A címzett intézkedik a további példányok iktatásának mellőzéséről.
273. Amennyiben a belső irat továbbítás során nem vált iktatókönyvet:
- a) az iratok továbbíthatók hivatalos szervezeti postafiókon keresztül vagy a DOKU példánykezelés funkciójának alkalmazásával is,
  - b) az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni, majd a címzett szervezeti egységnek gondoskodnia kell az ügyirat iratkezelő rendszerben történő átszignálásáról, valamint papíralapú küldés esetén fizikai átvételéről,
  - c) az iratokat (kizárólag elektronikus küldésnél) egy példányban kell papír alapon előállítani, iktatni és az ügyet indító (ügygazda) szervezeti egységnél kell irattározni, továbbá a megfelelő előzményezésről, ügybesorolásról a feladó köteles gondoskodni,
  - d) szervezeti postafiókon keresztül, vagy példánykezelés alkalmazásával továbbított dokumentumok esetén az indító (ügygazda) szervezeti egység részére főszabály szerint a papír alapú példányok küldését mellőzni kell.
274. A hivatalos szervezeti postafiókot a szerv, szervezeti egység vezetője által erre kijelölt személy(ek) adott munkanapon a munkaidő alatt legalább egy délelőtti és egy délutáni időpontban köteles(ek) megnyitni és a beérkező postát érkeztetni, amennyiben szükséges, az iktatásról és a szignálásról gondoskodni.
275. A 270. pontban meghatározott iratfajtáknál a hivatalos levelezésre kijelölt szervezeti postafiók címet az irat láblécében szerepeltetni kell.

276. A 275. ponttól eltérő címre érkező iratok vonatkozásában a szükséges intézkedések elmulasztásáért, az esetleges határidőcsúszásokért a téves címre küldő szerv felel.
277. A belső iratok küldése során törekedni kell arra, hogy a kért intézkedések megtételére a megkeresett szervnek kellő idő álljon rendelkezésre, az átlagosnál rövidebb határidős iratok küldése során a sürgősségre az elektronikus levél tárgyában fel kell hívni a figyelmet.

### 37. A belső iratok elektronikus tartalmának kezelése

278. A NAV szerveinél keletkező belső ügyiratok elektronikus tartalmát a 279. pontban meghatározott irattípusok kivételével csatolni kell az iratkezelő rendszerbe.
279. Nem kell csatolni az elektronikus tartalmát a pénzügyi, humánpolitikai, egészségügyi, közbeszerzési iratoknak.
280. Az ügyiratok csatolását főszabály szerint az iratot készítő ügyintézőnek, vagy a szervezeti egység ügykezelőjének kell elvégezni. Az adott szerv felépítésétől függően az iratok elektronikus tartalmának csatolása történhet a Központi Iktató által is.
281. Az iratokat szkennelés nélkül kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, az iratkezelési szoftver biztosítja, hogy a csatolmányt ne lehessen módosítani. Az elektronikus csatolmányok szervek belül hiteles kiadmányként kezelendők, amennyiben:
- a kiadmányozó neve mellett szerepel az „s.k.” jelzés,
  - az iratra rávezetésre került az iktatószám és
  - a kiadmányozás dátuma.
282. A kimenő és belső iratok elektronikus tartalmának csatolása során a szerkeszthető fájlformátumokat (pl. .doc, .xls) kell alkalmazni. Az irathoz csatolt mellékleteket olyan formátumban kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, amilyen formátumban rendelkezésre állnak.
283. Az iratkezelő rendszerbe csatolt elektronikus tartalmakat az ügy/irat szignált ügyintézője, valamint annak vezetője és a szakmai felügyeletet ellátó felettes szervezeti egységen dolgozó, valamint a külön jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottak tekinthetik meg.
284. A valamely okból tévesen csatolt elektronikus tartalmakat az arra jogosult foglalkoztatott az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével köteles az iratkezelő rendszerben inaktívvá tenni. Az inaktív elektronikus tartalmak újbóli megtekintése nem lehetséges.
285. Az elektronikus tartalmak csatolása, megtekintése és inaktívvá tétele naplózásra kerül.

### 38. Az ügyirat kiadmányozása

286. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben, ügyrendben, illetve az adott szerv kiadmányozási szabályairól szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott foglalkoztatott jogosult.

287. Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A belső iratok elektronikus példányának hitelességére vonatkozóan a 288-289. és a 292. pontban foglaltakat a 281. pontban megfogalmazott eltérésekkel kell alkalmazni.
288. Hiteles a kiadmány, ha:
- a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata, vagy
  - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott foglalkoztatott „A kiadmány hiteles” záradékkal, bélyegzővel és aláírásával ellátta, vagy
  - a külön jogszabályban, valamint a NAV elektronikus aláírási szabályzatában foglaltak szerint elektronikus aláírással látták el.
289. Nyomdai úton, tömegesen előállított kiadmány esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett szereplő „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegző lenyomata,
  - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegző lenyomata.
290. Nem minősül kiadmánynak:
- elektronikus visszaigazolás,
  - elektronikus értesítés,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
291. A kiadmányokat a 12. cím, illetve a 4. számú függelék szerint, a NAV hivatalos dokumentumsablonjai alapján kell elkészíteni.
292. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal, a kiadmányozást az egyes példányokon azonos módon kell végrehajtani. Az irattári példányon elhelyezett láttamozás nem jelent tartalmi, illetve formai eltérést.
293. A NAV szerveinél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
294. Amennyiben az ügy jellege indokolja és/vagy a kiadmányozó elrendeli, a kiadmány tervezetekhez ügyismertetést kell készíteni, amely formailag egy iktatott feljegyzés, tartalmilag az ügy lényeges körülményeit, a kiadmány tervezetben szereplő intézkedés indokait tartalmazza. Az ügyismertetés belső irat, a kiadmánnyal a NAV szervezetén kívülre történő kiküldése tilos.
295. Az ügyintéző felelős az általa készített kiadmánytervezetért, melyet az irattári példányon szignójával ellátva, a szolgálati út betartásával – szükség esetén az ügyismertetéssel együtt – be kell mutatnia a kiadmányozásra jogosult vezetőnek. A szolgálati út szerinti vezetők az irattári példányon láttamozzák a kiadmánytervezetet.



296. A kiadmányozásra jogosult foglalkoztatott a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző, ügykezelő „A kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, bélyegzőlenyomattal látja el és aláírja.
297. A kiadmánnyal megegyező példány küldéséért az elektronikus továbbítást végző foglalkoztatott felel.

### 39. Az irat sztornózása

298. Hibás iktatás esetén az iktatószámot kell sztornózni, az irat újbóli iktatásáról pedig haladéktalanul gondoskodni kell.
299. Téves iktatás esetén az iratot – az illetékes vezető iraton elhelyezett írásbeli engedélyével – sztornózni kell. A sztornózott iratot az előadói ívbe kell helyezni és az ügy irattározásra történő előkészítéséig az ügy iratai között tárolni. Irattári előkészítés során a sztornózott iratot ki kell emelni az előadói ívből és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül meg kell semmisíteni.
300. A címzett részére átadott, postázott, postai kézbesítésre átadott iratok sztornózása tilos.
301. A sztornózást az iraton az iktatószám áthúzásával, dátum és szignó feltüntetésével, „sztornó” felirattal kell elvégezni.
302. A sztornózás tényét az iratkezelő rendszerbe is be kell jegyezni, amelynek során a sztornózás okát megjegyzésként rögzíteni kell.
303. Amennyiben az irat rendelkezik elektronikus tartalommal, annak inaktívvá tételét a 284. pont szerint el kell végezni.

### 40. Expediálás

304. Az e cím alatt leírtakat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervei által megküldésre kerülő adó- és vámhatósági, valamint egyéb, közigazgatási eljárásban keletkezett iratok kézbesítéséről szóló irányító eszköz rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.
305. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t a mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni, illetve meghatározni a továbbítás módját.
306. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban kell elhelyezni, illetve ajánlott vagy tértivevényes küldemények esetén – az iratkezelő rendszer támogatásával – kísérőlevelet kell készíteni, melynek iktatószámát fel kell tüntetni a borítékon és a tértivevényen. Telefaxon küldött irat esetén, amennyiben a küldés tényének igazolása szükséges, a „Továbbítási nyugtát” az irathoz kell csatolni.
307. A kísérőlevelet önálló ügyként kell kezelni, amennyiben a borítékban elhelyezett, azonos címzett részére szóló iratok különböző ügyekből származnak. A kísérőlevelet az ügyhöz kell csatolni abban az esetben, ha egy ügyből kerülnek elküldésre azonos címzett részére az ügyiratok.

308. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, amely a következő lehet:
- MP Zrt. által kézbesítendő hivatalos irat,
  - MP Zrt. által kézbesítendő normál, közönséges küldemény,
  - postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldemény (e-mail, telefax, futár, hirdetmény útján, szervezetben belüli).
309. Hivatalos iratként kell kiküldeni minden ügyiratot, amelyhez jogkövetkezmény fűződik, vagy amelyeknél a küldés vagy az átvétel tényét bizonyítani szükséges.
310. Az ügyintéző köteles meghatározni az általa előkészített hivatalos irat küldeményhez tartozó kézbesítési, kiértékelési szabályt az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) és a Ket. rendelkezéseire is figyelemmel. Ezek a következők lehetnek:
- Art. 124. § közzététellel – az állami adóhatóság az eljárását az Art. szerint folytatja le és a címzett adózót eredménytelen kézbesítés esetén a kézbesítési vélelem beálltáról internetes közzététellel, illetve elektronikus értesítéssel tájékoztatja a hatóságot,
  - Art. 124. § közzététel nélkül – a vámhatóság az eljárását az Art. szerint folytatja le, a kézbesítésre is az Art. szabályait alkalmazza, de internetes közzétételre az Art. 124. § (8) szerint nem kerül sor,
  - Ket. 79. § – a vámhatóság vagy az állami adóhatóság eljárását a Ket. alapján folytatja le és az így keletkezett küldemények kézbesítésére a Ket. 79. § szerint kerül sor,
  - Egyéb – NAV bármely szerve jár el nem hatósági ügyben (pl. képzési, humánpolitikai, gazdálkodási ügyek) vagy a 311. pontban meghatározottak szerint történik a kézbesítés.
311. Takarékosági okokból – amennyiben a küldemény jellege lehetővé teszi – az „ajánlott” küldeményként történő küldést, annak magasabb díjszabása miatt kerülni kell és helyette hivatalos iratként „Egyéb” kézbesítési szabállyal küldhető az a küldemény is, amelyre a 309. pont nem teszi azt kötelezővé.
312. A tértivevényen fel kell tüntetni:
- a küldő szerv, szervezeti egység megnevezését (kódját), postacímét,
  - az irat fajtáját,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét vagy TASZ azonosítóját,
  - a címzett megnevezését és címét,
  - a címzett távolléte esetén otthagyzandó értesítés típusának megjelölését,
  - a küldeményazonosítót (ragszámot),
  - a visszaérkezési címet.
313. Az öntapadó tértivevényt a boríték hátoldalára ragasztással kell felerősíteni úgy, hogy a postai szállítás alatt ne válhasson le a borítékról.
314. A kimenő postát főszabály szerint a Központi Iktató továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál, annak vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint papír alapon vagy elektronikusan történik.

315. A küldeményeket postázás céljából a Központi Iktató részére az ügykezelő adja át, aki köteles:
- az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint – az „Azonnal”, illetve a „Sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  - az irat irattárban maradó példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját, módját feljegyezni és aláírni.
316. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, a mellékleteket csatolták-e, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás).
317. A boríték címoldalán – a postai szabályokkal összhangban – fel kell tüntetni:
- a küldő szervezeti egység megnevezését (kódját) és címét,
  - az irat vagy a kísérőlevél iktatószámát,
  - a címzett megnevezését és címét,
  - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („S.k.”/”C.k.” felbontásra, „Sürgős”, „Ajánlott”, „Tértivevényes”, „Díj hitelezve” stb.).
318. A küldemények Központi Iktató irányában történő továbbítása történhet egyesével küldeményenként, vagy csoportosan, postai kötegbe rendezve is.
319. Egy postai kötegbe kizárólag azonos kézbesítési kiértékelési szabállyal rendelkező küldemények helyezhetők el. Egy postai köteg a könnyebb kezelés és átláthatóság érdekében legfeljebb 50 küldeményt tartalmazhat.
320. Valamennyi küldemény postázását az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, illetve a feladókönyvet az iratkezelő rendszerben kell előállítani, azt papír alapon vagy – megállapodás alapján – elektronikusan is meg lehet küldeni az MP Zrt. felé.
321. A könyvelt küldemények feladókönyvbe történő bejegyzése a Központi Iktatóban történik. A normál, közönséges postai szolgáltató által kézbesített küldemények, valamint a postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldeményeket az iratkezelő rendszerben a szerv felépítésétől függően az adott szervezeti egység ügykezelője vagy a Központi Iktató rögzíti.
322. A külföldi címzéssel ellátott könyvelt küldemények, illetve a csomagként feladandó küldemények vonatkozásában speciális tértivevény nyomtatványt és ragszámot kell alkalmazni. A csomagküldeményeket a feladó helye szerinti postahivatalban külön postaküldemények feladókönyvvel kell feladni.
323. Az INIT által nagy tömegben kiküldött levelek esetén feladóként az illetékes területi szerv kerül feltüntetésre, az iktatási, postázási adatokat is az illetékes területi szerv iktatókönyvében kell – informatikai betöltéssel – megjeleníteni, a postázás napján, legkésőbb a postázást követő napon. A sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények ismételt kipostázásánál az illetékes területi szervnek gondoskodnia kell arról, hogy az INIT által küldeményre nyomtatott – az eredeti kiküldésnél használt – ragszám ne legyen látható.
324. Az irat egy példányban – irattári példány nélkül – állítható elő és küldhető ki, amennyiben:

- a) joghatás nem fűződik a küldéséhez vagy az átvételéhez (pl. tájékoztató levelek, értesítések),
- b) normál, nem könyvelt küldeményként kerül feladásra,
- c) az eredetivel azonos formában és tartalommal az irat a selejtezésig bármikor előállítható.

325. A 324. c) pontban foglalt azonosság akkor biztosított, amennyiben papír alapon hitelesített iratnál hitelesített elektronikus másolat, továbbá elektronikusan, nagy tömegben előállított iratnál az aláírás mintát és bélyegző lenyomatot tartalmazó elektronikus állomány tárolásra kerül.
326. Art. szerint lefolytatott adóigazgatási eljárásnál a személyes átadás esetén akkor is kézbesítettnek kell tekinteni az iratot, ha az adózó vagy az irat átvételére jogosult meghatalmazottja az átvételt megtagadta. Ezt a tényt az átadásban részt vevő két NAV foglalkoztatott által felvett jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratkezelő rendszerben a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az ügy iratai között kell őrizni.
327. Személyes átadás esetén tilos az átadás dokumentálására postai tértivevényt alkalmazni.

#### 41. Tértivevény visszaérkeztetés

328. A visszaérkezett tértivevényeket – érkeztetés és iktatás nélkül – az ügyirathoz, a kézbesítés eredményét, illetve az azzal kapcsolatos dátumokat az iktatási adatokhoz kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben.
329. A 306. pont szerinti kísérőleveles küldemény tértivevényének visszaérkeztetése során a tértivevényt annyi példányban kell sokszorosítani, ahány irat a küldeményben továbbításra került. Az eredeti tértivevényt a kísérőlevél, míg a másolatokat a kiküldött iratok irattári példányához kell tűzni.
330. Abban az esetben, ha a küldemény 310. a) pont alapján került továbbításra és a kézbesítés eredményének hatására az Art. 124 § alapján beáll a kézbesítési vélelem, az ügy érdemi ügyintézője köteles haladéktalanul ellenőrizni a visszaérkeztetés során rögzített, valamint az internetes közzétételhez szükséges adatok meglétét, illetve helyességét, majd ezeket az iratkezelő rendszerben véglegesítenie kell. A véglegesítést követően automatikusan kerül sor a törvényben meghatározott kézbesítési információk honlapon történő közzétételére, valamint az elektronikus értesítés kiküldésére.
331. A 330. pontban meghatározott esetben az ügy érdemi ügyintézőjének ügyelnie kell arra, hogy a honlapon történő közzététel ideje alatt a küldemény újbóli postázására ne kerüljön sor.
332. A visszaérkezett küldeményt minden esetben vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A küldemény visszaérkezésének tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
333. Helytelen címre kiküldött és visszaérkezett küldemény esetén az ügyintézés során gondoskodni kell a küldemény újbóli, helyes címre történő kiküldéséről.

#### 42. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

334. Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
335. Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így – a Ket. 33. § értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele a következő esetekben:
- a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,
  - a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára,
  - a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
  - a szakhatóság eljárásának időtartamára,
  - az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
  - az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
  - a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
  - a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
  - a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
  - a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítési meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.
336. A határidőt az iktatókönyv megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell fel tüntetni.
337. Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:
- az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
  - a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni.

#### 43. Ügyiratok lezárása, irattározásra történő előkészítése

338. Az ügyek lezárását az ügy elintézésével egyidejűleg, de legkésőbb a lezárást követő 30 napon belül rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.
339. A papír alapú és vegyes ügyeket előadói ívben és/vagy kötegelve elő kell készíteni irattározásra.
340. Az ügyintéző feladata az ügy lezárásakor:
- felülvizsgálni, szükség esetén módosítani az iktatás során meghatározott irattári tételszámot, valamint megvizsgálni az előírt kezelési utasítások teljesülését,
  - a felesleges munkapéldányokat és másolatokat, továbbá a sztornózott iratokat az ügyiratból kiemelni és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni,
  - az ügyiratdarabokat keletkezésük időpontja szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az ügyindító irat előadói ívébe helyezni, a tértivevényeket a kimenő irat

irattári példányához tűzni és ellenőrizni, hogy nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata.

341. Az ügykezelő feladata az ügy lezárásakor:
- a) ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
  - b) hiányosság esetén az ügyiratot visszaadni az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
342. Az elintézett ügyet lezárni, illetve az irattárba helyezést engedélyezni a kiadmányozásra jogosult vezető, illetve az általa felhatalmazott foglalkoztatott előadói ívre, iratra vagy az irattári előkészítő köteg tartalmából készült jegyzékre felvezetett engedélye alapján lehet. Az irattárba helyezhetőséget az előadói ív, illetve a köteglista megfelelő rovatában (Irattárba helyezhető) elhelyezett engedélyezői aláírással és dátum feltüntetésével, vagy az iraton az „a/a” (ad acta) jelzéssel, az engedélyező aláírásával és a dátum feltüntetésével kell jelölni.
343. Az irattár részére előadói ívekben továbbított iratoknál az irattári tételszámot, a hozzá kapcsolódó őrzési időt és a lezárás évét az előadói íven fel kell tüntetni.
344. Irattári előkészítő kötegek alkalmazása esetén az irattári tételszám(ka)t és a selejtezés évét a kötegeken fel kell tüntetni. Egy irattári előkészítő kötegbe csak várhatóan azonos évben selejtezhető ügyiratok kerülhetnek.
345. Az ügyeket, illetve az irattári előkészítő kötegeket át lehet adni az átmeneti irattár vagy a központi irattár részére is.

#### 44. Átmeneti irattár

346. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papír alapú ügyiratokat a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek iratait jogszabály alapján legalább 8 év – időtartamra átmeneti irattárba lehet elhelyezni.
347. Átmeneti irattár működhet a Központi Iktató mellett, illetve az egyes szervezeti egységeknél is. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a szerv vezetője dönt. Az átmeneti irattár kezelőjét a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban jelöli ki.
348. Az átmeneti irattár kezelője köteles az átmeneti irattár részére átadott ügyiratokat az iratkezelő rendszerben fizikailag átvenni.
349. Átmeneti irattárban kizárólag lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok helyezhetők el.
350. Átmeneti irattárban a lezárt ügyiratokat szervezeti egységenként, ügyintézőnként, irattári tételszámonként előadói ívben és/vagy kötegelve lehet tárolni.
351. Átmeneti irattárból az ügyiratokat az átmeneti irattárat kezelő foglalkoztatott adja ki, dokumentáltan az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával.
352. Átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó irat-

anyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az átmeneti irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

353. Az átmeneti irattárban őrzött iratokat az átadási terv alapján kell legkésőbb a 346. pontban meghatározott idő eltelte után a Központi Irattárnak átadni.

#### 45. Irattározás, a Központi Irattár működése

354. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papír alapú ügyiratokat, valamint az egyszer írható adathordozókat irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentált módon, visszakereshetően kell végezni.

355. Az ügyek, irattári előkészítő kötegek irattárba történő átadásának módja, rendszeressége, ütemezése a 357. pont szerint helyi irányító eszközben szabályozható.

356. Az adott szerv Központi Irattára az ügyiratokat előadói ívben elhelyezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva, illetve kötegelve vagy előadói ívben veszi át.

357. Az irattári átadási tervet a szerv vezetője, a Központi Hivatalban a DFO vezetője az iratképző szerv iratforgalmának, irattári kapacitásának, illetve az iratkezelői létszámának függvényében a helyi adottságok alapján körlevélben határozza meg.

358. Amennyiben az adott szervezeti egység nem működtet átmeneti irattárat, köteles az átadási terv alapján a 354. pont szerinti iratait Központi Irattárba adni.

359. A Központi Irattár:

- a) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
- b) selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
- c) biztosítja az elektronikus adathordozón tárolt iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
- d) teljesíti az irattári kikéréseket, kölcsönzéseket,
- e) gondoskodik a maradandó értékű köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
- f) intézkedik a leselejtezett iratanyag megsemmisítéséről,
- g) gondoskodik a központi irattárban tárolt iratanyag megóvásáról, valamint az irattári rend fenntartásáról.

360. A Központi Irattár az ügyiratok átvételét, ellenőrzését és teljességvizsgálatát követően az iratkezelő rendszerben bejegyzi az irattározás időpontját és az ügyiratokat hozzárrendeli az irattári tárhelyekhez.

361. Az iratok tárolásánál törekedni kell – az adathordozó fajtájától függően – az állományvédelmi előírások fokozott betartására.

362. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje

esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni.

363. Az állományvédelmi előírásoknak az irattári helyiség akkor felel meg, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, a szellőztetés biztosított, továbbá ha nem veszélyeztetik közművezetékek, tűztől és erőszakos behatolástól védett.
364. Az ügyiratok tárolása a Központi Irattárban főszabály szerint irattári kötegekben történik. Irattári kötegek képzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a várhatóan azonos évben selejtezendő ügyek kerüljenek egy kötegbe. A kötegekre minden esetben fel kell jegyezni a selejtezés évét, a köteg megnevezését, valamint a kötegben szereplő ügyek irattári tételszámát.
365. A számozott bizonylatok, bevallások irattározása, tárolása tasakokban is történhet. Egy tasakban legfeljebb száz számozott bizonylat helyezhető el.
366. Főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén irattári tételszámonként az iratok ügyszám növekvő rendben történő tárolása megengedett.
367. Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyiratok tárolása történhet adóazonosító jel/adószám szerinti rendezéssel is.
368. Az irattárból ügyeket ügyiratkikérővel lehet kölcsönözni, amit engedélyezhet az iratot irattározó szerv, annak jogutódja, illetve az ügyben eljárni jogosult szerv vezetője. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés helyi felügyeletét ellátó vezető jogosult megadni. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is.
369. Az ügyiratokat az irattárból 30 napra lehet kölcsönözni, mely időtartam a kölcsönzés lejártakor indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható.
370. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, és amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, az ügyiratpótló lap elhagyható.
371. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan, a kölcsönzési napló vezetésével kell végezni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, a kölcsönzési napló vezetése elhagyható.
372. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot, szükség esetén számukra jogosultságot kell biztosítani az irat elektronikus képének megtekintéséhez.
373. Az Országos Központi Irattárban (a továbbiakban: OKI) tárolhatják a területi szervek azokat a számozott bizonylataikat, amelyeket feldolgoztak és dobozba helyezéssel irattározásra előkészítettek.
374. Az OKI a területi szervektől beérkező dobozokat tárolja és nyilvántartja, a beszállító területi szerv selejtezési eljárása után, az arról kapott értesítés alapján koordinálja a dobozok megsemmisítését, valamint elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet.



375. Az irattárakban bekövetkező rendkívüli eseményekről – csőtörés, betörés, tűz stb. – az IFÜF-öt 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A kárfelmérést követően haladéktalanul meg kell kezdeni a megsemmisült, megrongálódott, elveszett iratok mentését, számbavételét, amiről az IFÜF-öt az iratjegyzék megküldésével értesíteni kell.

#### 46. Selejtezés

376. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejtezhetőségre a jelen Szabályzat 2. és 3. számú függelékeiben kiadott Irattári Tervben meghatározottak az irányadók.

377. Az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év január 1. napjától kell számítani.

378. Az iratokat a selejtezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.

379. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során szabad.

380. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő foglalkoztatott irányítása mellett lehet elvégezni.

381. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.

382. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok

- a) évkörét,
- b) irattári tételszámát,
- c) tárgykörét/ügykörét,
- d) mennyiségét (ifm).

383. A selejtezési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

384. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

385. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell.

386. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

387. Az iratkezelés helyi irányítója megkeresésére a szerv gazdálkodási, ellátási szakterülete gondoskodik a selejtezett iratanyag megsemmisítési helyre történő szállításáról, továbbá az iratanyag kísérése mellett köteles meggyőződni arról, hogy a beszállításra került iratmennyiség megsemmisült.

## 47. Kényszerselejtezés

388. A 375. pontban szereplő rendkívüli események bekövetkezését követően a területileg illetékes levéltár, illetve szükség esetén az IFÜF bevonásával – meg kell vizsgálni az ügyiratok, kötegek helyreállításának lehetőségeit.
389. Amennyiben a megrongálódott ügyiratok, kötegek helyreállítására nincs lehetőség a területileg illetékes közlevéltárat értesíteni kell a kényszerselejtezés szükségességéről a bekövetkezett káresemény leírásával. A levéltár egyetértését követően a selejtezési eljárást a 46. cím alapján le kell folytatni.
390. A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékolását követően az érintett ügyiratok iktatószámát és/vagy az érintett kötegek megnevezését meg kell küldeni az IFÜF részére, amely gondoskodik a rendkívüli selejtezés tényének iratkezelő rendszerbe történő bejegyzéséről.
391. Az érintett ügyiratok, kötegek megsemmisítését megfelelő védőfelszerelés alkalmazásával kell végrehajtani.

## 48. Levéltárba adás

392. A maradandó értékű iratokat a keletkezésüket követő 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, az illetékes közlevéltárnak át kell adni.
393. A maradandó értékű iratanyagot az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az áradó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt és jegyzék alapján kell átadni.
394. Elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
395. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
396. A visszatartott ügyiratokról – beleértve a közlevéltár által helyhiány miatt át nem vett iratokat is – a közlevéltárral egyeztetett módon külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját.

## 49. Selejtezett és selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok megsemmisítése

397. A selejtezett és a selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok, illetve egyéb dokumentumok megsemmisítésre történő átadását a NAV és a jogszabály alapján kijelölt Duna Papír Kft. között fennálló szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.
398. Azokat a NAV-hoz beérkező, illetve ott keletkező dokumentumokat, amelyekre nem terjed ki a selejtezési eljárás, az adott szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresése alapján, az ellátási szakterület koordinálásával kell elszállítani, illetve a 397. pont szerint megsemmisíteni.

399. A 398. pontban foglalt dokumentumok különösen:
- a) a nem iktatandó iratok közül a meghívók, tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, közlönyök, sajtótermékek,
  - b) az iktatott iratok feleslegessé vált többlet példányai,
  - c) munkaközi anyagok, amelyek szükségtelenné váltak,
  - d) megőrzést nem igénylő borítékok,
  - e) elavult formanyomtatványok.
400. A megsemmisítésre elszállítható anyagok Duna Papír Kft. részére történő átadását, továbbá szükség szerint a megsemmisítés felügyeletét az ellátási szakterület hajtja végre.

## 50. Informatikai fejlesztéssel megvalósuló projektek tevékenysége során keletkező iratok kezelése

401. Az informatikai fejlesztéssel megvalósuló projektek irányításáról szóló irányító eszköz rendelkezéseiben meghatározott tevékenység során létrejövő dokumentumok nyilvántartásba vételéért az intézkedési tervben kijelölt főkoordinátor felelős.
402. Az intézkedési terv végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek közötti kommunikáció formájától függetlenül, a végrehajtásban résztvevő valamennyi szervezeti egység jogosult arra, hogy az általa keletkeztetett iratot nyilvántartásba vegye.
403. Az intézkedési terv szerinti tevékenység során keletkező iratokat annak a szervnek az iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni, amely szervhez a főkoordinátor szervezetileg tartozik.
404. A dokumentumok nyilvántartásba vételéhez szükséges kódok képzéséről a főkoordinátort foglalkoztató szervnél az iratkezelési helyi irányítója gondoskodik.
405. Az intézkedési terv végrehajtása során keletkező dokumentumok végleges változatait maradandó értékű iratként kell nyilvántartásba venni.
406. Az Európai Unió támogatási forrásaiból megvalósuló projektekben keletkező termékek dokumentumait a projektet koordináló Központi Hivatal főosztályán kell – maradandó értékű iratként – nyilvántartásba venni.

## 51. Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

407. NAV szerv jogutóddal való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni.
408. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a jogutód szerv vezetője intézkedik.

V. FEJEZET  
A BŰNÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS  
KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

52. Az iratkezelés felügyelete

409. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezésért a Bűnügyi Főigazgatóságon a Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály (a továbbiakban: JIF) vezetője felelős, mely feladatköre kiterjed a közép, és alsó fokú bűnügyi szervekhez beérkező és az ott keletkezett iratok kezelésének közvetlen szakmai irányítására felügyeletére.

53. A bűnügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele

410. A bűnügyi szervek által kezelt iratok az RZS Neo rendszerben, a kezelt ügýtípusoknak megfelelően – szervenként elkülönítve – az alábbi négy iktatókönyvben kerülnek nyilvántartásba vételre:

- a) Általános iktatókönyv (a továbbiakban: Ált.),
- b) Büntető iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.),
- c) Bűnügyi általános iktatókönyv (a továbbiakban: Bü.Ált.),
- d) Szabálysértési iktatókönyv (a továbbiakban: Szabs.).

411. Az Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeihez, közép- és alsó fokú szerveihez beérkező és az ott keletkezett általános tartalmú iratokat.

412. A Bü. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni:

- a) a bűncselekmény gyanúját tartalmazó iratot,
- b) az ügyészi szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot,
- c) más szervtől – nyomozás folytatása és bejezése céljából – áttett bűnügyi iratot,
- d) a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot,
- e) az olyan – konkrét bűncselekményre utaló – feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani és a feljelentés elutasítására kerül sor,
- f) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentés kiegészítésre kerül sor.

413. A Bü.Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni az egyéb bűnügyi iratokat (bűnügyi megkeresések, bűnügyi jogsegélyek, közérdekű bejelentések), elkülönítve a tárgyat tekintve általános jellegű iratoktól.

414. A Szabs. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a szabálysértési ügyek iratait.

415. Azon ügyek esetén, ahol az iktatókönyv helytelenül került kiválasztásra – pl. ügyintézés közben bűncselekmény válik megállapíthatóvá – az ügyiratot a megfelelő iktatókönyvből át kell vezetni. Az átiktatást a nem megfelelő iktatókönyvből való sztorozással, továbbá az új iktatókönyvbe történő nyilvántartásba vétellel kell elvégezni.

416. Az Ált., Bü., valamint Szabs. iktatókönyvek felhasználói felületének kezeléséről, valamint az abban történő iktatás módjáról az adott modul felhasználói kézikönyve rendelkezik. A felhasználói leírások a Bűnügyi Főigazgatóság belső intranetes portálján a

Bűnügyi Főigazgatóság Informatikai Főosztálya által kerülnek közzétételre, valamint a rendszerben bekövetkező felhasználói változások okán frissítésre.

#### 54. A bűnügyi akta felépítése

417. A bűnügyi akta felépítése nem egyezik meg az iratok iktatószám szerinti növekvő szám-sorrendben történő lefűzésével. A bűnügyi akta felépítésére vonatkozó szabályokat a főigazgató körlevélben határozza meg.
418. A jogorvoslati beadványokat és elbírálásukra vonatkozó iratokat a panaszra okot adó cselekményt tartalmazó irat mögött kell elhelyezni.
419. A bizonyítás és a bizonyítási eszközök beszerzése szempontjából közömbös iratokat (pl. belső levelezés, nyomozati terv, összefoglaló jelentések, felügyeleti vagy felettes szerv iránymutatása) az irattári példányhoz kell csatolni.
420. Összefoglaló jelentés készítése esetén azt a vádemelési javaslatához kell mellékelni.
421. Pótnyomozás esetén a fenti szempontok szerint külön aktában kell az iratokat elhelyezni.

#### 55. Az iratkezelési segédletek

422. A Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeinél, valamint a közép- és alsó fokú szerveinél rendszeresített papír alapú iratkezelési segédletek:
  - a) iktatókönyv,
  - b) üzemszüneti iktatókönyv,
  - c) kézbesítőkönyv (külső, belső átadókönyv),
  - d) kölcsönzési napló.
423. A Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeinél, valamint a közép- és alsó fokú szerveinél a papíralapú segédletek helyett az RZS Neo megfelelő funkciójával kell
  - a) a posta küldeményeket,
  - b) az ügyintézők iratait,
  - c) az iratkölcsönzéseket  
nyilvántartani.
424. Az RZS Neo bevezetése előtt kelt iratok kölcsönzéséhez papír alapú kölcsönzési naplót kell vezetni.
425. A Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységei egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a JIF kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet a főigazgató hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését a JIF köteles elvégezni.
426. A Bűnügyi Főigazgatóság közép- és alsó fokú szervei szervenként egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a szerv igazgatási feladatokat ellátó egységének kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet az adott szerv vezetője hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését az igazgatási feladatokat ellátó egység köteles elvégezni.

427. Az iratkezelési segédletek a főnyilvántartó könyvből kapnak számot. Az iratkezelési segédletek sorszámozásánál a főnyilvántartás rövidített megkülönböztető jelzését kell alkalmazni (pl. FNYTK: 50/2015. NAV BF).

## 56. Az iratok érkeztetése

428. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján dokumentáltan érkeztetni kell az RZS Neo segítségével.

429. A küldemények érkeztetése az RZS Neo-ban minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a sorszámból és az évszámból áll.

## 57. Az iratok szignálása

430. A Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységei tekintetében mind a papíralapon, mind az elektronikusan érkezett iratok esetén az iratokat az iktatást megelőzően szignálás végett az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (főigazgatónak vagy a főosztály vezetőjének), illetőleg a szignálásra feljogosított egyéb foglalkoztatottnak (pl. osztályvezetőnek) be kell mutatni.

431. A határidőre elkészítendő iratokat soron kívül át kell adni a szignálásra jogosult vezetőnek.

432. A Bűnügyi Főigazgatóság közép- és alsó fokú szervei tekintetében a szervhez érkezett valamennyi iratot át kell adni az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (igazgató, igazgató-helyettes).

433. A Bűnügyi Főigazgatóság közép- és alsó fokú szervei, valamint a Központi Nyomozó Főosztály tekintetében a beérkezett előzményes büntető ügyek, egyéb bűnügyi iratok, valamint szabálysértési ügyek iratait – az ügyintézés szoros határidejére való tekintettel – közvetlenül a másodlagos szignálásra jogosult vezetőnek kell átadni szignálásra.

## 58. Az iratok iktatása

434. Általános iratok, egyéb bűnügyi és szabálysértési iratok tekintetében a nyilvántartás év elején 1-es sorszámmal kezdődik. A Bűnügyi Főigazgatóság szervezeti egységeinek iratai ugyanazon iktatókönyv soron következő főszámát kapják tárgyévben belül. Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni, az elektronikus zárást az Informatikai Főosztály végzi. A lezárt iktatókönyvbe már nem lehet iktatni.

435. Büntető ügyek tekintetében minden év elején 1-es sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartásba vételét. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, melyet elektronikusan az Informatikai Főosztály végez. Kizárólag ezen iratok tekintetében éven átnyúló iktatás valósul meg, így az adott évben el nem intézett ügyben a következő év(ek)ben is lehet iktatást végezni egészen az ügy végleges lezárásáig.

436. Az ügyek iratai beérkezésükkor főszámot kapnak. Ügyindító iratnak minősül minden olyan irat, amely még nem rendelkezik előzménnyel.

437. A főszámon iktatott általános ügyekhez beérkező, valamint az ügy különböző fázisában keletkezett további iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni.
438. Általános iratok tekintetében, ha az iktatásra kerülő iratnak a tárgyévben előzménye van és nincs irattárba helyezve, akkor annak a főszámnak a soron következő alszámára, ha nincs előzménye, akkor a soron következő főszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
439. Büntető ügyek iratai tekintetében a főszámon iktatott ügyekhez beérkező iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni, az ügy különböző fázisában keletkezett valamennyi (bejövő, kimenő) irat új alszámot kap.
440. A büntető ügy az elrendeléstől a nyomozás lezárásáig ugyanazon az ügyszámon szerepel, valamint az ügy beérkező és kimenő iratai az ügy főszámának alszámait kapják.
441. Két vagy több büntető, egyéb bűnügyi és szabálysértési ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.
442. Tartós üzemszünet esetén az üzemszüneti iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot is.

#### 59. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

443. Amennyiben a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 188. §-ában felsorolt okok valamelyike miatt a nyomozás felfüggesztésre kerül, az ügyet határidős-nyilvántartásba kell helyezni.
444. A határidő megjelölésével irattározott iratokat figyelemmel kell kísérni és a határidő lejártakor intézkedni kell annak érdekében, hogy az irat időben az ügyintézőhöz kerüljön.

#### 60. Az iratok expedálás, postázása

445. Az MP Zrt. által kézbesítendő küldemények előkészítését (címezés, borítékolás, csomagolás, tértivevényel történő ellátás) a postai előírásoknak megfelelően az ügyintéző végzi.
446. Az elektronikus kimenő iratok RZS Neo-on keresztül, illetve a szervezeti postafiókról történő expedálása kapcsán a továbbítást igazoló kinyomtatott e-mailt az irathoz kell csatolni.
447. Az RZS Neo-ban az elektronikus ügyviteli postafiók funkció használatával történő továbbítást, valamint az iratnak az adathordozó fajtájától függő tényleges kézbesítését egy időben kell végrehajtani.
448. Az ügykezelőnek küldés előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címezés, el van-e látva a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel. E feladat elvégzése után az irat irattári példányának első lapján jegyezni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját

(koordináció, expedálás stb.) és a továbbító személy szignóját. Az RZS Neo-ban minden nyilvántartási adathoz fel kell csatolni az iratképet és a mellékletek képeit, ennek hiányában nem kerülhet sor az irat tényleges – kézbesítés módjától függő – kézbesítésére.

## 61. Egy iktatókönyvön belüli irattovábbítás – koordináció

449. A koordináció az iratpéldányok iktatókönyvön belüli kezelését teszi lehetővé, vagyis azt, hogy egy adott tárgyban történő megkeresés, mely akár több szervezeti egységet is érinthet, egy főszámon, egy ügygazda által nyomon követhető legyen, az ügyben tett intézkedések egy helyen kerüljenek dokumentálásra.
450. A koordinációs ügghöz az ügyintéző és felettesei (ügygazda), valamint a koordinációra felkért elintéző – aki lehet ügyintéző, vagy szervezeti egység – kap a feladat végrehajtására jogosultságot.
451. Az irat koordinációval történő kézbesítése az RZS Neo-ban az iktatószám koordinálását, az irat elektronikus tartalmának RZS Neo-ba csatolását, valamint magának az iratnak az adathordozó fajtájától függő tényleges elküldését jelenti.
452. Amennyiben a koordináció során az irat – az elintézés szoros határidejére tekintettel – e-mail útján kerül kézbesítésre, az eredeti, bélyegzőlenyomattal, dátummal, valamint a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott, papíralapú, irattári példány ügygazdához történő továbbítása iránt – és ezúton általa történő irattárazása végett – soron kívül intézkedni kell.
453. Amennyiben a koordináció során az irat papíralapon kerül kézbesítésre, ez az eredeti irat ügygazda részére történő kézbesítést jelenti.
454. A tájékoztatás céljából válasz kérése nélkül koordinált iratot is az ügygazda helyezi irattárba.
455. Amennyiben a koordinációra adott válasz nemleges, abban az esetben is le kell venni alszámot, és vissza kell koordinálni azt az ügygazdának, továbbá minden szerkeszthető formátumú elektronikus tartalmat csatolni kell az RZS Neo-ba.
456. A koordinációra vonatkozó részletszabályokat a bűnügyi főigazgató körlevélben határozhatja meg.

## 62. Irattár, irattárazás

457. A Központi Iktató feladata az átmeneti, valamint központi irattárak működtetése. Ez alól kivételt képez a Bűnügyi Főigazgatóság Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HPF) iratainak irattárazása. A HPF átmeneti irattárának működtetését erre elkülönített – kizárólag az általa használt – helyiségben végzi, valamint a JIF kezelésében álló központi irattár számára elkülönített részét használja, mely helyiségbe azonban csak a JIF munkatársainak jelenlétében tartózkodhat.
458. Az általános iratokat, egyéb bűnügyi és szabálysértési iratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében csoportosítva kell tárolni. Az irattárba



helyezett iraton az iktatószámot, az irattári tételszámot, valamint a megőrzés időtartamát /levéltárba adás évét fel kell tüntetni.

459. A büntető ügyeket az iktatószámok emelkedési sorrendjében kell tárolni.

460. Az őrzési idő a büntető ügyek esetében megegyezik a büntethetőség elévülésének idejével.

461. A bűnügyi iratok áttétele, feljelentés elutasítása esetén az ügyirat őrzési ideje 1 évre rövidül.

### 63. Selejtezés

462. Az iratok selejtezését:

- a) az általános ügyek tekintetében az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári terv alapján kell végrehajtani,
- b) a büntető ügyek tekintetében az ügyben fogatosított utolsó érdemi cselekmény (pl. jogerős ítélet beszerzése) napján érvényes irattári terv alapján kell végrehajtani.

VI. FEJEZET  
KÖZPONTI HIVATAL IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

64. A Központi Hivatal egyes szervezeti egységeinek iratkezelési tevékenységére vonatkozó szabályok

463. A Központi Hivatal egyes szervezeti egységei – szenzitív, speciális adatok kezelése és/vagy elhelyezésük miatt – a részükre papír alapon, telefaxon, vagy e-mailen beérkező irataik iktatását, a kimenő irataik expedálását, továbbítását, valamint ügyirataik irattározását önállóan végezhetik. Ezen szervezeti egységek körét a DFO vezetője – az IFÜF vezetőjének egyetértésével – körlevélben határozza meg.
464. A 463. pont alapján önálló irattárat fenntartó szervezeti egységek irattári anyagából történő selejtezést, levéltári átadást a DFO végzi.
465. A 463. pont alapján eljáró szervezeti egységek irattározási tevékenységéhez a DFO vezetője megadja a szükséges szakmai iránymutatást és támogatást, illetve évente ellenőrzi ezen irattárakat és az iratok szakszerű kezelését.
466. Az elnök, elnökhelyettesek, valamint a szakfőigazgatók részére érkező, valamint náluk keletkező ügyiratokat a felsővezetői titkárságok kötelesek dokumentáltan belső átadókönyvvel az ügyintézésre kijelölt/az iratot előkészítő főosztály részére továbbítani, amely az ügyiratokat soron kívül beiktatja a DOKU rendszerbe.

65. A Központi Hivatal irányító, felügyeleti tevékenységéből eredő különös iratkezelési szabályok

467. A NAV irányító eszközök előkészítése, köröztetése során keletkező iratokat egy ügybe kell sorolni, az így keletkezett ügyirat, valamint a külön ügyszámon kiadmányozott irányító eszköz közötti ügykapcsolatot – megelőző ügyként – meg kell teremteni a DOKU rendszerben. A kiadmányozott irányító eszközt maradandó értékű iratként kell nyilvántartásba venni.
468. Az irányító, felügyeleti tevékenységből eredő, szervezeti egységek között megvalósuló magas iratforgalom miatt a DOKU rendszer példánykezelő funkciója alkalmazható a szervezeti egységek közötti iratküldésre.
469. Az IFÜF – a DFO egyetértésével – körlevélben határozza meg a Központi Hivatal belső iratainál alkalmazandó irattári tételszámokat, továbbá kijelöli azokat a maximum 3 éves őrzési idővel rendelkező ügyirat típusokat, amelyeknél a papír alapú iratok megküldésének mellőzésével, a DOKU példánykezelő funkciójával történhet az ügyintézés.

66. Papír alapú kiegészítő nyilvántartásra vonatkozó szabályok

470. A Központi Hivatalban azoknál a szervezeti egységeknél megengedett a kiegészítő (manuális) nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazása mellett, amelyek a többi szervezeti egységgel egy iktatókönyvet használnak.

471. A kisegítő nyilvántartás vezetése nem váltja ki a DOKU rendszer használatát.
472. A kisegítő nyilvántartás célja, hogy az adott szervezeti egység feladatellátásához szükséges szempontok szerint kialakított nyilvántartási adatokkal kiegészített adattartalom elősegítse a szervezeti egységen kezelt iratok rendszerezését, visszakereshetőségét.

#### 67. Irattározás speciális szabályai a Központi Hivatalban

473. Azok a szervezeti egységek, amelyek irattározásukat nem önállóan végzik, a lezárt és irattározásra megfelelően előkészített ügyirataikat előadói ívben vagy irattári előkészítő kötegekben, heti 1 alkalommal, keddenként adhatják át a Központi Irattárnak. Az átmeneti irattárat működtető szervezeti egységek az iratokat évente egyszer, március 31-éig adhatják le a Központi Irattárnak.

#### 68. Az OKI működtetése

474. Az OKI működtetését a DFO végzi.
475. A NAV adóztatási szervei az irattári anyaguk ügyviteli értékű részét a 373. pont szerint az OKI-ban tárolhatják, melynek részletes szabályait az Országos Központi Irattár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal egyes szervei kapcsolatának szabályozásáról szóló irányító eszköz tartalmazza, melynek aktualizálásáért DFO vezetője felelős.

## VII. FEJEZET

### A KÉPZÉSI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KULTURÁLIS INTÉZET IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 69. Képzési tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése

476. A 262. b) pontjától eltérően, a képzési tevékenység ellátásához kapcsolódóan kidolgozott jegyzet, példatár elkészített verzióit iratként nyilvántartásba kell venni.
477. A képzési szakterület az általa kiadott jegyzet, példatár verzióit a NAV belső intranetes hálózatának elektronikus felületén, a KEKI képzési rendszerének címe alatt tartja nyilván. Az egyes képzési programok programleírásai mellett az aktuális, verziószámmal ellátott jegyzetek és példatárak a foglalkoztatottak által – a módosítás lehetősége nélkül – felhasználás céljából letölthetőek. A KEKI saját, belső hálózati rendszerében kialakított külön meghajtón, elektronikus formában kerül tárolásra – az archív anyagokat is ideértve – valamennyi jegyzet és példatár.
478. A képzési tevékenységhez kapcsolódó (pl. jegyzet és példatár írására, előadás megtartására történő) felkéréseket a felkért foglalkoztatott részére kell továbbítani.
479. A díjazással, elszámolással, adóztatással kapcsolatos (személyes adatot, adótitkot tartalmazó) iratokat a felkért foglalkoztatottnak címzett, zárt borítékban, azon „S.k.” felbontás jelölésével kell továbbítani.

#### 70. Egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó iratok kezelése

480. Az e cím alatt leírtakat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § p) pontja szerinti egészségügyi dokumentációk nyilvántartására, kezelésére kell alkalmazni.
481. Az egészségügyi dokumentációk tárolását, őrzését, kezelését az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint kell végrehajtani.
482. Az egészségügyi dokumentációk jogszabálynak megfelelő tárolásáért, őrzéséért és kezeléséért az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály vezetője felelős.

#### 71. Kulturális, üdültetési és sport tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése

483. Az e címben meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó iratok, amelyek a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum, a Pénzügyőr Zenekar tevékenységével (rendezvények, fellépések), valamint a NAV sportrendezvényeivel, illetve a foglalkoztatottak üdültetésével összefüggésben keletkeznek, kezelésükben nem térnek el az egyéb funkcionális iratok kezelésétől.

#### 72. Az eltérő telephelyek közötti iratforgalomra vonatkozó szabályok

484. Amennyiben a Központi Iktatóban a beérkező küldemény borítékának címezéséből egyértelműen kitűnik, hogy az ügyintézés helye nem a KEKI székhelye, hanem a Pénzügy-

őri Iskola Harmat utcai, az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály Fiumei úti telephelye, akkor a Központi Iktató munkatársai az iratokat érkeztetik és a 198. pontban foglaltak figyelembevételével a fenti telephelyekre továbbítják.

485. A 484. pontban megnevezett telephelyeken, az erre kijelölt iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatottak kötelesek az iratokat a DOKU rendszerben haladéktalanul nyilvántartásba venni.
486. Amennyiben az ügyintézés helye a KEKI Rekreációs Osztályának hévízi objektuma, abban az esetben a Központi Iktató az iratokat nyilvántartásba veszi, majd elektronikusan (szkennelve) vagy faxon továbbítja.
487. Abban az esetben, ha a küldemények a Rekreációs Osztály hévízi objektumába érkeznek, az iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatott köteles az iratok megérkezését követően azokat haladéktalanul nyilvántartásba venni a DOKU rendszerben.
488. Amennyiben a KEKI kiadmányozási rendje szerint a telephelyek szervezeti egységei által előkészített iratok kiadmányozása a KEKI székhelyén történik, azok postázását is Központi Iktató végzi. Ezt követően a Központi Iktató foglalkoztatottja az irat irattári példányát megküldi az előkészítő szervezeti egység részére.
489. Amennyiben a 488. ponttól eltérően az irat kiadmányozója az előkészítő szervezeti egység vezetője (Rekreációs Osztály, Pénzügyőri Iskola vezetője), az iratokat a kiadmányozás helyén kell postázni.
490. Az iratok tárolása telephelyenként külön irattárakban történik. Az itt tárolt iratok irattározása, selejtezése, valamint a selejtezésre, megsemmisítésre történő előkészítése az ezekért felelős szervezeti egység vezetőjének irányításával történik.

VIII. FEJEZET  
AZ INFORMATIKAI INTÉZET IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS  
SZABÁLYOK

73. Képfeldolgozás az INIT iratkezelési folyamatában

491. Az INIT a fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél kezelt iratait a DOKU képfeldolgozás funkcióval veszi nyilvántartásba, az iratok fizikai megküldését mellőzve.
492. A képfeldolgozás nem terjed ki:
- a) a humánpolitikai iratokra,
  - b) saját dolgozó elleni bejelentést tartalmazó küldeményekre,
  - c) érzékeny információt tartalmazó iratokra (pl. „Nem nyilvános” jelöléssel ellátott irat, Bűnügyi Főigazgatóságtól érkező megkeresések),
  - d) a gazdálkodási tevékenység pénzügyi bizonylataira, a számlákra,
  - e) foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó iratokra,
  - f) a munkapéldányokra,
  - g) a tértivevényekre,
  - h) az iktatásra továbbított küldemények azon mellékleteire, amelyek terjedelme vagy a minősége nem teszi lehetővé a szkennelést.
493. A képfeldolgozás során keletkezett automatikus értesítések, valamint a manuálisan előállított értesítések fogadása a DOKU értesítéskezelő moduljában történik.
494. Az értesítések címzettje egy postaláda. Amennyiben személy a címzett, akkor a személy TASZ azonosítója egyben a postaláda azonosítója. Szervezeti egység esetében a hatjegyű osztálykód a postaláda azonosító.
495. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy(ek) kijelöléséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
496. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy köteles – az „Értesítések fogadása” menüpont alatt – a szervezeti postaláda tartalmát folyamatosan ellenőrizni és kezelni.

74. Szkennelés, minőségellenőrzés

497. A gyors intézkedést igénylő („Azonnal” vagy „Sürgős” jelzésű) iratok esetében az irat képfeldolgozását is soron kívül kell elvégezni.
498. Az illetékességi és hatáskör áttétellel kapcsolatos iratok esetén a kísérő-, illetve az áttételről szóló levelet, valamint ha az iratokhoz iratjegyzéket is csatoltak, akkor az iratjegyzéket kell szkennelni. Az eredetben elküldött irat másolatát (szkennelés nélkül) a kísérő-, illetve az áttételről szóló értesítő levél mellékleteként az irattárba kell helyezni.
499. Az irat szkennelését a DOKU-ban történő iktatás után kell elvégezni. A szkennelést végző foglalkoztatott feladata és felelőssége, hogy a szkennelt oldalszám megegyezzen a nyilvántartásba vétel során rögzített oldalszámmal.

500. A minőségellenőrzés a szkennelést végző foglalkoztatott feladata. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép minőségét, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával.
501. Amennyiben az iratkép minősége megfelelő és az iratkép megegyezik az eredeti irattal, azokat egy képsorral kell összefűzni és tárolni, egyéb esetben meg kell ismételni a szkennelést.
502. A képfeldolgozás után az iratokat a szkennelést megelőző, eredeti sorrendbe kell visszaállítani.

#### 75. Irat átadása-iratküldés az INIT telephelyei között

503. Az INIT telephelyei közötti iratküldéshez/iratátadáshoz a küldő osztály iratcsomagot készít, a kinyomtatott csomaglistát az iratanyaghoz kell mellékelni.
504. Az iratcsomagok továbbítása kézbesítőkönyvvel történik.
505. Az iratok átvételét az átvevő – az iratcsomag listán – aláírásával igazolja. Az aláírt csomaglistát a következő munkanapon vissza kell küldeni az iratanyagot küldő osztályra.
506. Az ügyintéző alkalmazott az iratok fizikai átvételét az iratkezelő rendszerben köteles soron kívül bejegyezni.

#### 76. A fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek iratkezelésének speciális szabályai

507. A fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő iratot főszabály szerint a fejlesztési főigazgató-helyettes szervezeti egységére kell szignálni az érdemi ügyintéző szervezeti egység kijelölése (továbbszignálás) érdekében, kivéve, ha az elektronikus úton beérkező dokumentum szignálása már megtörtént, vagy az iraton rögzítésre került.
508. A fejlesztési szakterület főigazgató-helyettesének, illetve felhatalmazása alapján (előszignálási jegyzék) egyes szervezeti egységek, illetve bizonyos iratfajták vonatkozásában, valamint előzmény iratok alapján főosztályra, illetve a közvetlen ügyintéző szervezeti egységre történő szignálás is engedélyezett.
509. A szervezeti egységre szignált irat ügyintézőre történő szignálása az érintett vezető felelőssége. A szignált személyt – a szignálással egyidejűleg – automatikus értesítés tájékoztatja az irat létezéséről.
510. A foglalkoztatottak kötelesek a DOKU „Értesítések fogadása” menüpontja alatt – folyamatosan, de naponta legalább 2 alkalommal – az iratkezeléshez kapcsolódó értesítéseket megnyitni, illetve a postaláda tartalmát ellenőrizni.

## 77. Tranzit irattár, irattározás

511. Az iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont – a fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre szignált – iratokat a tranzit irattárban kell tárolni.
512. A tranzit irattár kezelője – a tranzit irattárba helyezés előtt – köteles az iratkezelő rendszerben az iratok fizikai átvételét rögzíteni.
513. A tranzit irattárból az ügyiratokat a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott adja ki dokumentáltan, az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával.
514. A tranzit irattárba helyezett iratokat – az ügyek egyben tartása mellett – rendezetten, iratsomagokban kell tárolni.
515. A tranzit irattárban tárolt ügyek lezárása az ügy felelős szervezeti egységének feladata és felelőssége.
516. Az értesítéskezelő modult alkalmazó szervezeti egységek csak akkor zárhatják le az ügyet, ha az ügyirat valamennyi belső és kimenő iratáról és azok mellékleteiről az iratkép, illetve az azzal egyenértékű e-tartalom csatolásra került az iktatási adatokhoz.
517. Az ügy lezárását követően az irattározható ügyek Központi Irattárba küldése a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott feladata.
518. Az ügylezárás eseménykód akkor jegyezhető be, ha az ügyben szükséges valamennyi eljárási cselekmény megtörtént, a könyvelt kimenő küldemények esetén az átvétel igazolására vonatkozó értesítés (tértivevény) visszaérkezett, valamint vélelmezhető, hogy az ügyel kapcsolatosan már nem keletkezik további irat.
519. A lezárt, irattározható ügyeket iratsomagokban – lehetőség szerint irattári előkészítő kötegekben – kell átadni a Központi Irattár részére.
520. A szakterületi blokkok, a szervezeti egységek – a lezárt és irattározásra megfelelően előkészített – ügyiratokat iratsomagokban, illetve irattári előkészítő kötegekben heti egy alkalommal, keddenként adhatják át a Központi Irattárnak.



## IX. FEJEZET

### A KIEMELT ADÓ- ÉS VÁM FŐIGAZGATÓSÁG KÉPFELDOLGOZÁSSAL MEGVALÓSULÓ IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 78. Képfeldolgozás az iratkezelési folyamatban

521. A DOKU rendszerben keletkezett iratokról elektronikus iratkép készítése – a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága (a továbbiakban: KAIG) különös hatásköri szakterülete által kezelt 51-es iktatókönyv kivételével – a képfeldolgozással történik. Az iratkezelési eseményekről készült automatikus rendszer-értesítések, valamint a manuálisan előállított értesítések küldése és fogadása, nyugtázása a DOKU értesítéskezelő moduljában történik.
522. Az értesítések címzettje egy postaláda. Ha személy a címzett, akkor a személy TASZ azonosítója egyben a postaláda azonosítója is. Szervezeti egységek esetében a hatjegyű osztálykód a postaláda azonosító, ezen kívül postaládákat lehet készíteni egyedi igények szerint. Az ilyen csoportos postaládák esetében meg kell adni a kezelők azonosítóját.
523. A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység postaládáit kezelő személyek kijelöléséért.
524. Az irat és az iratkép egyezőségéért a szkennelést, és/vagy a minőségellenőrzést végző foglalkoztatott a felelős.
525. Értesítést csak azonos iktatókönyvön belüli szervezeti egységek között lehet küldeni és fogadni.
526. Nem vesznek részt a képfeldolgozásban:
- a számozott bizonylatok,
  - a manuális iktatást igénylő iratok,
  - a NAV KAIG különös hatásköri szakterülete által kezelt 51-es megyekódú adatállomány iratai,
  - a nem iktatandó iratok,
  - a tértivevények,
  - az ügyfél különös hatáskörbe kerülése miatt az igazgatóságoknak érkező irattári törzsanyag részét képező iratok,
  - a munkaügyi perek iratai,
  - a saját foglalkoztatott elleni bejelentések iratai,
  - a szignálás során, vagy a vezető egyedi utasítása alapján iratkép nélkül iktatandó iratok. Ennek tényét annotációban kell rögzíteni („vezetői utasításra iratkép nélkül” szöveggel).
  - az iktatásra továbbított küldemények azon mellékletei, amelyek a 20 oldal terjedelmet meghaladják, ez esetben a kísérő-, illetve az áttételről szóló levélre „A melléklet az irattárban található” megjegyzést rá kell vezetni.
527. Az igazgatóságokon az iratkezelési feladatok ellátása során biztosítani kell az iratok és iratképek:
- teljes körű nyilvántartásba vételét,
  - útjának nyomon követhetőségét,

- c) gyors rendelkezésre bocsátását,
- d) biztonságos védelmét,
- e) tárolását, archiválását, irattárazását,
- f) biztonságos megőrzését biztosító eszközök alkalmazását,
- g) selejtezését, megsemmisítését,
- h) a képfeldolgozásban résztvevő foglalkoztatottak szakmai képzését és
- i) az alkalmazott informatikai eszközök megőrzését, a szoftverek, informatikai eljárások archiválását.

#### 79. Az iratképek előállításával kapcsolatos feladatok

528. A gyors intézkedést igénylő („Azonnal” vagy „Sürgős” jelzésű) iratok esetében az iratot – soron kívül kezelve – be kell vonni a képfeldolgozásba.
529. Az iratok iratképének létrehozása előtt – a bárkód felragasztását követően – meg kell számolni, hogy az irat hány oldalból áll (csak az adatot tartalmazó oldalak száma és – amennyiben a borítékot csatolni kell – a boríték), és a DOKU rendszerben jelezni kell, hogy az iratról iratkép készül, és rögzíteni kell az irat oldalainak számát.
530. A szkennelés előtt az iratokból a kapcsokat el kell távolítani. Ha az irat szkennelésre alkalmatlan, illetve, ha annak tartalma másolat készítésével javítható, fénymásolatot kell készíteni. A szkennelés időtartama alatt az eredeti iratot a másolat helyettesíti.

#### 80. Minőségellenőrzés

531. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép minőségét, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával. Azokat az iratképeket, amelyek minősége kifogásolható, amelyek oldalszáma nem egyezik a nyilvántartásba bejegyzett oldalszámmal, illetve egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell és az iratokat újra be kell szkennelni.
532. Amennyiben a képek minősége megfelelő, jóváhagyást követően egy képsorrá kell azokat összefűzni és a kijelölt lemezterületre letárolni.
533. A letárolt iratkép eredeti iratát a szkennelést megelőző formájába kell visszaállítani. A szkennelés során fénymásolattal helyettesített oldalakat az eredeti helyükre kell visszahelyezni, a fénymásolatokat pedig meg kell semmisíteni.

#### 81. Az iratok szignálása, iktatása, annotáció

534. Az iratképpel rendelkező iratokat a főigazgató vagy igazgató szervezeti egységre – illetve főigazgatói körlevélben meghatározott egyéb szervezeti egységre – kell szignálni az ügyintéző szervezeti egység kijelölése (továbbszignálás) érdekében, kivéve, ha a szignálás, illetve az annotációk rögzítése már az iraton megtörtént. A főigazgató, az igazgatók, valamint az igazgató-helyettesek előszignálási jegyzék alapján, egyes szervezeti egységek, illetve bizonyos iratfajták vonatkozásában a közvetlen ügyintéző szervezeti egységére szignálást is engedélyezhetik.
535. A továbbszignálást végzőnek a szignálás során tett annotációja, vagy értesítése alapján az iratkezeléssel megbízott szervezeti egység további feladatokat is kaphat (pl. terítés,

stb.). Ez esetben az azonos iktatókönyvvel dolgozó szervezeti egységek részére tájékoztató értesítéseket küld, míg a más iktatókönyvet használó szervezeti egységek részére ismételt iktatja az iratot az érintett(ek) iktatókönyvében, és végrehajtja az annotációban szereplő utasításokat.

536. A szervezeti egységre szignált iratokat a vezetőnek személyre kell szignálni. A szignált személy automatikus értesítést kap.
537. A foglalkoztatottak kötelesek az „Értesítések fogadása” menüpontot naponta megnyitni és a postaláda tartalmát ellenőrizni. A bejövő értesítések fogadásakor a „nincs kép” lekérdezés eredményét is kötelező lekérdezni.
538. Ha az ügyszöveg előadói ív nem került nyomtatásra, akkor a DOKU-ban hivatalos feljegyzésként (annotáció) fel kell tüntetni az iratra/ügyre vonatkozó kezelési utasításokat, feljegyzéseket, esetleges szóbeli vagy telefonon folytatott egyeztetések lényeges információit. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a megbeszéléstől külön irat készül.

## 82. Az iratképek továbbítása a főigazgatóságon, értesítésküldés

539. A képfeldolgozásba bevont iratok esetében a szkennelést és minőségellenőrzést követően az ügyintézés az iratképek felhasználásával történik. A képfeldolgozást alkalmazó szervek – képfeldolgozásba bevont – azonos iktatókönyvben iktatott, belső iratai esetében sem kerül az irat a címzetthez, az érintett személyt az átszignálással egyidejűleg automatikus értesítés tájékoztatja az irat létezéséről.
540. Ha az irat küldője és címzettje eltérő iktatókönyvet használ, úgy a kimenő levelet a küldő szervezeti egység, a beérkező levelet a központi iktató iktatja és szkenneli.
541. Az iratképről szóló értesítés küldése történhet – egyes iratkezelési eseményekhez kapcsolódóan – automatikusan vagy egyedileg.
542. Az értesítések küldése és nyugtázása naplózásra kerül.

## 83. A kimenő és belső iratok kezelése

543. A kimenő és belső iratok esetén a kiadmány oldalainak számát – a kiadmányozó aláírását és az iktatást követően – az iratot készítő szervezeti egység rögzíti a DOKU rendszerben, majd az iktatás napján, vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készít.
544. Az értesítéskezelő modult és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek az 543. pontban meghatározott iratokról az iktatás napján, vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készítenek és az irattári példányokat az ügy végleges elintézéséig a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően tárolják.
545. Az 543. pontban meghatározott iratok esetén a feltöltendő e-tartalom (iratkép) az alábbiak szerint hozandó létre:
- a) ha az értesítéskezelő modult és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek iratképet töltenek fel, akkor az eredeti, kiadmányozott, vonalkóddal ellátott iratok kerülnek szkennelésre és az így létrehozott iratkép kerül feltöltésre,

- b) ha e-tartalomként csatolható fájl készül, akkor a NAV szervek/szervezeti egységeknek címzett iratok esetén az iktatószámot, kiadmányozási dátumot és a vezető neve mellett az „s.k.” jelzést tartalmazó fájlt is csatolhatják e-tartalomként az a) pontban meghatározottak helyett,
- c) elektronikusan hitelesített irat esetén az eredeti, hitelesített dokumentumot kell csatolni.

#### 84. Az irattározás rendje

- 546. A bejövő iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont iratokat tranzit irattárban kell tárolni vagy – a főigazgató által kiadott körlevélben szabályozott esetekben – az iktatást követően fizikailag is át kell adni a szignált szervezeti egységnek.
- 547. A Központi Irattárba ügyirat csak az ügy lezárását követően helyezhető.
- 548. Az ügy lezárását megelőzheti az ügyintéző által a vezetőnek küldendő értesítés, amellyel kezdeményezheti az ügy lezárását. A fenti értesítés csak akkor küldhető, ha az ügyben szükséges valamennyi eljárási cselekmény megtörtént, illetve kimenő iratok esetén az átvétel igazolására vonatkozó értesítés (tértivevény) visszaérkezett.
- 549. Az értesítéskezelő modult alkalmazó szervezeti egységek csak akkor zárhatják le az ügyet, ha – az 526. pontban meghatározott kivételekkel – az ügyirat valamennyi iratáról iratképet, illetve azzal egyenértékű e-tartalomként csatolható fájlt készítettek.
- 550. A tranzit és Központi Irattárba helyezhető iratokat a Központi Irattár iratkezelője részére kell átadni.

#### 85. A tranzit irattárból történő iratkikérés

- 551. Ha az ügyintézés során szükséges az irat eredeti példányának tranzit irattárból történő kikérése, úgy azt az ügyintéző a Központi Iktatóban kifüggesztett postafiók címre küldött üzenettel teheti meg. A beérkezett üzenetek alapján az iratok kiadása – lehetőség szerint – a következő munkanapon történik. A kikért iratot az ügyintéző, vagy általa megbízott foglalkoztatott – az átvétel DOKU-ban történt rögzítését követően – veheti át.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1. A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei .....	4
2. Értelmező rendelkezések .....	5
3. Az iratkezelési szoftver .....	7
4. A szakrendszerek által történő iratkezelés.....	8
5. Az iratkezelés megszervezése .....	9
6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi körök.....	9
7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások .....	12
8. Postai kapcsolattartás.....	12
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>15</b>
<b>AZ IRATTÁRI TERV</b> .....	<b>15</b>
9. Az irattári tételek kialakítása .....	15
10. Az irattári terv szerkezete és rendszere .....	15
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>17</b>
<b>AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI</b> .....	<b>17</b>
11. Irattá nyilvánítás .....	17
12. A NAV iratainak egységes megjelenése .....	17
13. Az iratok rendszerezése .....	18
14. Az elektronikus iratokra vonatkozó speciális szabályok .....	19
15. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	20
16. Iratkezelési segédletek .....	20
17. Előadói ív.....	21
18. A hitelesítési eszközök nyilvántartása .....	22
19. Az iratkezelési bélyegzők .....	22
20. Az iratok védelme.....	23
21. Hozzáférés az iratokhoz .....	23
22. Jogosultságok kezelésének szabályai .....	24
23. Adatok zárt kezelése .....	24
24. Iratbetekintés .....	25
25. Iktatószám-képzés .....	25
26. A DOKU-ban alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai .....	26
27. Az iktatókönyv kezelésének szabályai .....	26
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>27</b>
<b>AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</b> .....	<b>27</b>
28. Küldemények átvétele, ellenőrzése .....	27
29. A küldemény felbontása .....	29
30. Papír és elektronikus mellékletek, mellékelt iratok kezelése .....	33
31. Iratok illetékességi/hatásköri áttétele.....	33
32. Értékkezelés.....	34
33. Illetékbélyeg .....	34
34. Szignálás.....	34
35. Iktatás (előzményezés) .....	35
36. Belső iratok iktatásának és továbbításának különös szabályai .....	38
37. A belső iratok elektronikus tartalmának kezelése .....	39
38. Az ügyirat kiadmányozása.....	39
39. Az irat sztornózása .....	41
40. Expediálás.....	41
41. Tértivevény visszaérkeztetés .....	44
42. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése .....	45
43. Ügyiratok lezárása, irattározásra történő előkészítése.....	45

44. Átmeneti irattár.....	46
45. Irattározás, a Központi Irattár működése.....	47
46. Selejtezés.....	49
47. Kényszersелеjtezés.....	50
48. Levéltárba adás.....	50
49. Selejtezett és selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok megsemmisítése.....	50
50. Informatikai fejlesztéssel megvalósuló projektek tevékenysége során keletkező iratok kezelése 51	
51. Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok.....	51
<b>V. FEJEZET .....</b>	<b>52</b>
<b>A BŰNÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK .....</b>	<b>52</b>
52. Az iratkezelés felügyelete.....	52
53. A bűnügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele.....	52
54. A bűnügyi akta felépítése.....	53
55. Az iratkezelési segédletek.....	53
56. Az iratok érkeztetése.....	54
57. Az iratok szignálása.....	54
58. Az iratok iktatása.....	54
59. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése.....	55
60. Az iratok expediálása, postázása.....	55
61. Egy iktatókönyvön belüli iratvábbítás – koordináció.....	56
62. Irattár, irattározás.....	56
63. Selejtezés.....	57
<b>VI. FEJEZET .....</b>	<b>58</b>
<b>KÖZPONTI HIVATAL IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK ..</b>	<b>58</b>
64. A Központi Hivatal egyes szervezeti egységeinek iratkezelési tevékenységére vonatkozó szabályok.....	58
65. A Központi Hivatal irányító, felügyeleti tevékenységéből eredő különös iratkezelési szabályok 58	
66. Papír alapú kiegészítő nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....	58
67. Irattározás speciális szabályai a Központi Hivatalban.....	59
68. Az OKI működtetése.....	59
<b>VII. FEJEZET .....</b>	<b>60</b>
<b>A KÉPZÉSI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KULTURÁLIS INTÉZET IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK.....</b>	<b>60</b>
69. Képzési tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése.....	60
70. Egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó iratok kezelése.....	60
71. Kulturális, üdültetési és sport tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése.....	60
72. Az eltérő telephelyek közötti iratforgalomra vonatkozó szabályok.....	60
<b>VIII. FEJEZET.....</b>	<b>62</b>
<b>AZ INFORMATIKAI INTÉZET IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK .....</b>	<b>62</b>
73. Képfeldolgozás az INIT iratkezelési folyamatában.....	62
74. Szkenelés, minőségellenőrzés.....	62
75. Irat átadása-iratküldés az INIT telephelyei között.....	63
76. A fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek iratkezelésének speciális szabályai.....	63
77. Transzit irattár, irattározás.....	64
<b>IX. FEJEZET .....</b>	<b>65</b>

<b>A KIEMELT ADÓ- ÉS VÁM FŐIGAZGATÓSÁG KÉPFELDOLGOZÁSSAL MEGVALÓSULÓ IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK.....</b>	<b>65</b>
78. Képfeldolgozás az iratkezelési folyamatban .....	65
79. Az iratképek előállításával kapcsolatos feladatok .....	66
80. Minőségellenőrzés .....	66
81. Az iratok szignálása, iktatása, annotáció .....	66
82. Az iratképek továbbítása a főigazgatóságon, értesítésküldés .....	67
83. A kimenő és belső iratok kezelése.....	67
84. Az irattározás rendje .....	68
85. A tranzit irattárból történő iratkikérés .....	68