

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

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

A tervezet előterjesztője a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter

..../2013. (.....) rendelete

a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés *c*) pontjában és 12. § *e*) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 84. § *k*) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzeti fejlesztési miniszterrel,

az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § *j*) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró emberi erőforrások miniszterével

együttműködésben a következőket rendelem el:

1. Hatály

1. § E rendelet hatálya:

- a) a közfeladatot ellátó szervekre (a továbbiakban: szerv) és
- b) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét külön jogszabály szerint tanúsító szervezetekre terjed ki.

2. § E rendelet rendelkezéseit a minősített adatok kezelését biztosító iratkezelési szoftverekre a külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

3. § E rendelet alkalmazásában:

1. besorolás: ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába;

2. besorolási séma: ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, leíró, az elsődleges besorolási sémához igazodó adat, amelyhez az adott szervnél előforduló ügyirat hozzárendelhető;

3. elektronikus érkeztető nyilvántartás: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 7. pontjában meghatározott nyilvántartás;

4. elektronikus iktatókönyv: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 8. pontjában meghatározott nyilvántartás;

5. *előzményezés*: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e részére nyitni;
6. *elsődleges besorolási séma*: a szerv irattári terve;
7. *eseménynapló*: olyan speciális fájlok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos jelentős eseményeket rögzíti;
8. *felhasználó*: az a személy, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló, illetve módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési, módosítási jogosultsággal;
9. *irat*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat;
10. *iratkezelési szoftver*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 20. pontjában meghatározott szoftver;
11. *iratpéldány*: az irat megjelenési formája, amely a címzett kivételével azonos metaadat-tartalommal rendelkezik;
12. *irattári tételszámmal való ellátás*: az iratnak, ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
13. *irattá nyilvánítás*: olyan eljárás, amelynek során egyedi döntéssel vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan érkeztetésére vagy iktatására kerül sor;
14. *kézbesítés*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 27. pontjában meghatározott tevékenység;
15. *kiadmányozás*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53. §-ában meghatározott tevékenység;
16. *metaadat*: az iratkezelési folyamat egyes részeihez kapcsolódó információt leíró, meghatározó – részben vagy egészben strukturált – adat és annak jellemzői, amely alkalmas iratok, ügyiratok létrehozására és lehetővé teszi az iratok, ügyiratok kezelését, használatát;
17. *postázás*: 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 szerinti szolgáltatás útján történő kézbesítés;
18. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
19. *szerepkör*: az iratkezelési szoftverben meghatározott felhasználói jogosultság csoportokat gyűjtő elem.
20. *szignálás*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 46. pontjában meghatározott tevékenység;

21. *továbbítás*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 47. pontjában meghatározott tevékenység;
22. *ügyirat*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 51. pontjában meghatározott ügyirat;
23. *ügyiratdarab*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott ügyirat;
24. *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Általános követelmények

4. § (1) Az iratkezelési szoftver (a továbbiakban: ISZ):

- a) biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírt iratkezelési folyamat teljesülését, és
- b) támogatja
- ba) az ellenőrzött, biztonságos és nyomon követhető iratkezelést,
- bb) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) igénybevételét,
- bc) az elektronikus ügyintézést.

(2) Az ISZ az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, iktatását, szignálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattári kezelését és levéltárba adását, ezek egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését, biztosítja az ehhez kapcsolódó metaadatok tárolását.

(3) A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által minimálisan kezelendő és az adatkapcsolatoknál felhasználható metaadatokat e rendelet 1-4. melléklete határozza meg.

4. Érkeztetéssel kapcsolatos követelmények

5. § (1) Az ISZ a szerv iratkezelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével, számkorlát nélkül biztosítja az elektronikus érkeztető nyilvántartás:

- a) létrehozását,
- b) kezelését,
- c) lezárását,
- d) biztonságos tárolását,
- e) nyomtatását,
- f) exportálását.

(2) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás az érkeztető könyvek létrehozása során biztosítja:

- a) a strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kód alkalmazását, vagy
- b) az egyedi szöveges megnevezés hozzárendelését, vagy
- c) az a) és b) pont együttes megjelenítését.

(3) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás a küldemények érkeztetése során biztosítja az 1. mellékletben szereplő küldemény és érkeztető könyvi metaadatok kezelését és tárolását, valamint

- a) papír alapú érkeztetés esetén képezi a küldemény érkeztetési azonosítóját,
- b) elektronikus irat érkeztetés esetén a küldeményt automatikusan generált érkeztető azonosítóval látja el.

Az előírt metaadatok körének a küldeményhez társíthatónak kell lennie.

(4) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás a SZEÜSZ-ök támogatásával érkező küldeményeknél biztosítja az érkeztető szám átvételét és tárolását az érkeztető könyv megfelelő metaadatában.

(5) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás biztosítja a lezárt érkeztető könyvek megváltoztathatatlanágát, visszakereshetőségét, sértetlenségét azok hiteles, elektronikusan archivált példányainak elkészítésével és tárolásával.

5. Iktatással kapcsolatos követelmények

6. § (1) Az ISZ a szerv iratkezelési szabályzatában foglaltak figyelembevételével, számkorlát nélkül biztosítja az elektronikus iktatókönyvek:

- a) létrehozását,
- b) kezelését,
- c) lezárását,
- d) biztonságos tárolását,
- e) nyomtatását,
- f) exportálását.

(2) Az ISZ biztosítja az iktatási számrend folytonosságát és az iktatás nyomon követhetőségét. Minden iktatott iratnak kötelezően kapcsolódnia kell legalább egy ügyirathoz.

(3) Az elektronikus iktatókönyv az iktatókönyvek létrehozása során a Korm. rendelet 40-41. §-aiban foglaltak alapján biztosítja a strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot vagy ezek tetszőleges kombinációját, amelyet, mint iktatószámot az irathoz, ügyirathoz rendel.

(4) Az elektronikus iktatókönyveknek a Korm. rendelet 39. §-ában előírtak alapján a 2. mellékletben szereplő iktatókönyvi és iktatási metaadatokat kell kezelnie, úgy, hogy az előírt metaadatok köre az iktatott irathoz, ügyirathoz társítható legyen.

(5) Az ISZ az eredeti iktatási információk megtartása mellett biztosítja az iratok, ügyiratok iktatását és az iktatás törlését.

(6) Az ISZ biztosítja a lezárt iktatókönyvek visszakereshetőségét, sértetlenségét, azok hiteles, elektronikusan archivált példányainak elkészítésével és tárolásával.

(7) Az ISZ a SZEÜSZ-ök támogatásával iktatott irat esetén biztosítja az iktatószám átvételét és tárolását az iktatókönyv megfelelő metaadatában.

6. Iratok kezelésével kapcsolatos követelmények

7. § Az ISZ biztosítja az érkeztetett, iktatott iratoknak, ügyiratoknak a 3. mellékletben szereplő metaadatok szerinti szignálását, továbbítását, kiadmányozását, kézbesítését, postázását.

8. § (1) Az ISZ a metaadatok felhasználásával biztosítja az ügyirathoz kapcsolódó iratok létrehozását, az ügyirathoz tartozó iratok összerendezését.

(2) Az ISZ nem lezárt elektronikus iktatókönyv esetén biztosítja a korábban lezárt ügyirat újrainvitását, ahhoz új irat iktatását, létrehozását és a kapcsolódó metaadatok megváltoztatását, az ügyirat újbóli lezárását.

(3) Az ISZ a (2) bekezdés szerinti funkciókat már lezárt elektronikus iktatókönyvek esetében a Korm. rendelet 41. § (4) bekezdése szerinti éven túli iktatás esetén biztosítja.

(4) Az ISZ biztosítja az irathoz, ügyirathoz kapcsolódó további iratpéldányok létrehozását és kezelését. Az ügyiraton belül az iratok és az iratpéldányok tetszőleges számúak lehetnek.

9. § (1) Az ISZ rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek eljárási határidőinek kezelését támogató funkciókkal.

(2) Az ISZ biztosítja a több felhasználó részére történő egyedi szignálást, az iratok, ügyiratok továbbítását.

(3) Az ISZ az iratok, ügyiratok elektronikus aláírása (kiadmányozása) során biztosítja :

- a) az aláírás létrehozását,
- b) az aláíró tanúsítvány ellenőrzését,
- c) az iratok, ügyiratok titkosítását.

10. § (1) Az ISZ – a selejtezési eljárás során a Korm. rendelet 64. § (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az iratkezelés folyamatában keletkező valamennyi adatra, adategyüttesre és elektronikus tartalomra megakadályozza az információk törlését, megsemmisítését.

(2) Az ISZ biztosítja azt, hogy az iratok levéltárba adása ne járjon a metaadatok törlésével.

11. § Az ISZ támogatja a papír alapú iratok és az elektronikus iratok összerendelését, a vegyes ügyiratok létrehozását és kezelését.

12. § Az ISZ biztosítja az iratok, ügyiratok közötti kereszthivatkozások létrehozását a kapcsolódó iratok között azzal, hogy egy irat bármennyi másik irathoz kapcsolódhat.

13. § (1) Az ISZ az 1-4. mellékletben szereplő metaadatok vonatkozásában biztosítja a jogosultság szerinti felhasználást, megjelenítést, a kapcsolódó keresési funkciókat és a metaadatok felhasználásával történő statisztikák, mennyiségi és időintervallum szerinti kimutatások készítését.

(2) Az ISZ az érkeztető nyilvántartás és az elektronikus iktatókönyv metaadatai alapján lehetővé teszi az iratok, ügyiratok metaadatainak keresését, megjelenítését.

(3) Az ISZ biztosítja:

- a) az időintervallumok használatát a keresések során,
- b) a metaadatok vonatkozásában indított keresés eredményeként kapott találatok képernyőn történő megjelenítését, a megfelelő megjelenítő alkalmazás integrált kezelésével vagy az operációs rendszerben tárolt beállítások szerinti alkalmazással,
- c) a metaadatok vonatkozásában indított keresés eredményének egyedi vagy csoportosított tárolását, listázását, nyomtatását, exportálását,
- d) a metaadatok vonatkozásában indított keresési minták rögzítését és tárolását,
- e) a név- és tárgymutató időintervallumok szerinti megjelenítését, nyomtatását, exportálását.

(4) Az ISZ biztosítja az iratok, ügyiratok – ide értve az ügyirathoz tartozó összes irat – és az azokhoz tartozó metaadatok nyomtatását.

(5) Az ISZ-nek az iratok, ügyiratok helyére és továbbítására vonatkozó információk figyelemmel kísérése érdekében nyomon követő funkcióval kell rendelkeznie.

7. Az irattári feladatok támogatása

14. § Az ISZ biztosítja az ügyiratoknak a 4. mellékletben szereplő metaadatok szerinti irattári kezelését, levéltárba adását, selejtezését.

15. § (1) Az ISZ biztosítja a szerv iratkezelési szabályzata szerinti többszintű, a szerv irattári tételeihez illeszkedő elsődleges besorolási sémának az iratkezelési fordulónaphoz igazodó létrehozását, továbbá az ügyiratoknak a besorolási séma alapján az irattári tételbe történő besorolását, tárolását, mentését.

(2) Az ISZ az elsődleges besorolási sémához év közben új tétel hozzáadását és meglévő tétel további használatát, valamint az adott év iktatókönyvéhez tartozó mentését biztosítja.

(3) Az ISZ-nek az elsődleges besorolási sémán belüli tételek kezelésére legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

- a) strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot, azaz sorrendiséget biztosító egyedinek számító azonosító jel, és
- b) egyedi szöveges megnevezés rendelkezését minden tételhez.

(4) Az ISZ nem támogatja az ügyiratok besorolás nélküli irattárba helyezését. Az ISZ biztosítja továbbá, hogy a dátum típusú metaadatok és az irattári tételszám metaadatainak rögzítését követően az irattárba helyezés végrehajtható legyen.

(5) Az ISZ az ügyirat életciklusának bármely időpontjában biztosítja a besorolási séma módosítását, tárolását, mentését.

(6) Az ISZ a besorolási séma létrehozásával az ügyirat iktatásakor érvényes besorolási séma szerinti tételszám hozzárendelését biztosítja.

16. § (1) Az ISZ-nek kezelnie kell az elsődleges besorolási sémához kapcsolódó őrzési és selejtezési határidőket, amelyhez kapcsolódóan meghatározott időintervallumra lekérdezéseket kell biztosítania a besorolási séma alapján az ügyiratokra vonatkozóan.

(2) Az ISZ biztosítja a megfelelő metaadatok rögzítését, az ügyirat átmeneti (operatív) és központi irattárba való elhelyezésével kapcsolatban.

(3) Az ISZ-nek az elsődleges besorolási séma alapján – ügyiratonkénti bontásban és összesítve – felhasználói lekérdezésre biztosítania kell az átadás (levéltárba) és a selejtezés (megsemmisítés), kiválasztását és a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.

(4) Az ISZ-nek biztosítania kell az elsődleges besorolási sémához kapcsolódó őrzési és selejtezési határidők módosítását, ehhez kapcsolódóan új őrzési idő rögzítését, a selejtezés és az átadás időpontjának megváltoztatását, a döntés és okának, valamint a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.

(5) Az ISZ-nek támogatnia kell a selejtezési folyamatot a selejtezés alá vont ügyiratok kezelésével, az ügyirathoz tartozó metaadatok és a rájuk vonatkozó besorolási séma szerinti őrzési időtartamok és a tárolási helyek bemutatásával, feldolgozásával.

(6) Az ISZ selejtezési jegyzéket készít, amely a besorolási sémához igazodóan, irattári tételszámonként és azon belül iktatószámonként tartalmazza az ügyiratokat.

(7) A selejtezés (megsemmisítés) során az ISZ az elektronikus iratokat – felhasználói jóváhagyás alapján – visszaállíthatatlanul törli az adatbázisból, azok metaadatait megőrzi és jelöli a selejtezett állapotot.

(8) A papír alapú és a vegyes ügyiratok selejtezése (megsemmisítése) során az ISZ biztosítja a teljes ügyiratok vagy ugyanazon ügyiratok papír alapú iratainál a selejtezési (megsemmisítési) állapot rögzítését.

(9) Az ISZ biztosítja a lejárt megőrzési idejű, azonos tételszámmal jelölt ügyiratok egyidejű selejtezését, a selejtezés időpontjának a besorolási séma szerinti irattári tételszámhoz történő hozzárendelésével.

8. Biztonsági követelmények

17. § (1) Az ISZ a feladatellátáshoz igazodva, a felelősségi rend szerinti alanyi körre vonatkozóan biztosítja a jogosultságok differenciált meghatározását az elektronikusan támogatott ügyintézési cselekmények és a manuális ügyintézési gyakorlatnak megfelelően egyaránt, elkülönítve az adatgazdai feladatokat.

(2) Az irat, ügyirat adattartalmának megismerését, az adatok kezelését az ISZ csak a jogosult felhasználó számára biztosítja.

(3) Az ISZ a jogosultsági rendszerben meghatározott szerepkörrel rendelkező számára biztosítja, hogy:

- a) a metaadatokhoz igazodóan, egyes szoftverfunkciókhoz való hozzáféréssel felhasználói csoportokat hozzon létre, egyes felhasználókat ezen csoportokhoz osszon be;
- b) a létrehozott szoftverfunkciókhoz való hozzáférést felhasználókra vagy felhasználói csoportokra korlátozza.

(4) Az ISZ biztosítja, hogy:

- a) egyéni felhasználói és csoportos (szerepkörökre vonatkozó) hozzáférési jogosultságok egyaránt kioszthatóak,
- b) egyes metaadatokhoz társított felhasználói csoportok létrehozhatóak,
- c) egyes felhasználók tetszőleges számú felhasználói csoport tagjai legyenek.

(5) Az ISZ-ben végrehajtott műveletek nem tárhatnak fel a felhasználó számára olyan metaadatokat, amelyekre vonatkozóan nem rendelkezik jogosultsággal.

18. § Az ISZ tiltja az elektronikus érkeztető nyilvántartásban és az elektronikus iktatókönyvekben rögzített elektronikus irat tartalmának megváltoztatását.

9. Adatmentés, archiválás és naplózás

19. § (1) Az ISZ-nek minden metaadat változást és műveletet naplóznia kell. A naplózásra vonatkozó metaadatokat az 5. melléklet tartalmazza.

(2) Az ISZ biztosítja a metaadatok manuális és automatizált, rendszeres adatbázisszintű biztonsági mentését, archiválását és a metaadatok helyreállítását.

(3) Az ISZ a mentés, az archiválás és a helyreállítás eredményeiről – a sikerességéről, sikertelenségéről, a hibákról – automatikus értesítést ad a felhasználó részére.

(4) Az ISZ biztosítja az elektronikus érkeztető nyilvántartás és az elektronikus iktatókönyvek állományainak (metaadatok, törzsadatok, napló állományok és a felhasznált címtárak), valamint a rendszerben tárolt elektronikus iratoknak a mentését, archiválását és ezek biztonságos tárolását.

20. § (1) Az ISZ megváltoztathatatlan eseménynaplót vezet, amelyben rögzíti és tárolja:

a) az iratok, ügyiratok és a kapcsolódó metaadatok változtatására irányuló műveletet és annak eredményét,

b) az adott műveletet kezdeményező vagy végrehajtó felhasználó adatait,

c) az esemény dátumát és időpontját,

d) a rendszeradminisztrációs paraméterekkel, jogosultságokkal kapcsolatos változtatásra irányuló műveleteket, és

e) az ISZ-ben bekövetkezett hibák időpontját és paramétereit.

(2) Az eseménynapló rögzíti és tárolja az iratokkal, ügyiratokkal, az elektronikus érkeztető nyilvántartással és az elektronikus iktatókönyvekkel kapcsolatos összes iratkezelési eseményt, ideértve a lekérdezést, rögzítést, módosítást, átadást érintő műveletet.

(3) Az ISZ az adott eseményt egyértelműen azonosítható módon biztosítja a jogosult felhasználó számára az eseménynapló adatainak teljes vagy részleges megtekintését és megjelenítését, nyomtatását, exportálását és ezek tárolását.

(4) Az ISZ biztosítja az iratok és ügyiratok körében végrehajtott módosítási műveletekről a felhasználónkénti és munkaállomásonkénti jelentés készítését.

(5) Az ISZ biztosítja a naplóbejegyzések tartalmának központi kezelését és konfigurálását, más szoftverek által történő automatikus feldolgozhatóságát.

(6) Az ISZ kriptográfiai mechanizmusokat alkalmaz a naplóbejegyzések sértetlenségének biztosítása érdekében.

(7) Az ISZ a naplóbejegyzéseket, hiteles külső időforrással szinkronizált rendszeridő alapján létrehozott időbélyeggel látja el.

10. Adatkapcsolat informatikai rendszerekkel

21. § (1) Az ISZ megfelelően kidolgozott és ellenőrzött eljárást biztosít az iratok, ügyiratok és a kapcsolódó metaadatok más informatikai rendszerbe történő átadására, exportálására.

(2) Az ISZ az adatok átadása, exportálása során:

a) elektronikus iktatókönyvek esetében az elektronikus iktatókönyvhöz tartozó összes, a besorolási séma szerinti irattári tétel,

b) irattári tétel esetében az irattári tételszámhoz tartozó összes ügyirat,

c) ügyiratok esetében az ügyirathoz kapcsolt összes irat

és az azokhoz tartozó valamennyi metaadat átadását, exportálását biztosítja.

22. § (1) Az ISZ biztosítja, hogy az iratok, ügyiratok és a kapcsolódó metaadatok átadására, exportálására a műveletek egyetlen sorozatával kerül sor oly módon, hogy közben:

- a) nem sérülnek a metaadatok, azok tartalma és struktúrája,
- b) az irat, ügyirat valamennyi összetevője egy szerves egységet képezve kerülnek exportálásra, és
- c) az irat, ügyirat és annak metaadatai közötti kapcsolat változatlan tartalommal megőrzésre kerül.

(2) Az ISZ-nek az átadás, exportálás eredményéről – az adatintegritás biztosításának sikerességéről, sikertelenségéről, a hibákról – az ezekhez kapcsolódó információkról, a naplózás adatairól – külön jelölve a sikertelen átadással, exportálással érintett iratokat, ügyiratokat – jelentést kell készítenie, biztosítva annak képernyőn történő megjelenítését és nyomtatását.

(3) Vegyes ügyiratok átadása, exportálása során az ISZ biztosítja annak külön jelölését, hogy az iratok, ügyiratok átadása kapcsán megtörtént-e az elektronikus irathoz kapcsolódó papír alapú iratok átadása.

23. § (1) Az ISZ biztosítja az átvétel, importálás során átvett metaadatok felülvizsgálatát, szükség szerint a metaadatok korrekcióját, pótlását.

(2) Az ISZ-nek az átvétel, importálás eredményéről – a sikerességéről, sikertelenségéről, a hibákról – az ezekhez kapcsolódó információkról, a naplózás adatairól – külön jelölve a sikertelen átvétellel, importálással érintett iratokat, ügyiratokat – jelentést kell készítenie, biztosítva annak képernyőn történő megjelenítését és nyomtatását.

11. Műszaki követelmények

24. § (1) Az ISZ-nek alkalmasnak kell lennie hálózati, valamint elektronikus alkalmazás-szolgáltató központon keresztüli üzemeltetésre.

(2) Az ISZ-nek alkalmasnak kell lennie arra, hogy jogosultság függvényében minden munkaállomáson használhatóak legyenek a mentési, helyreállítási funkciók.

25. § Az ISZ üzemeltetése során alkalmazandó szervernek és operációs rendszernek széleskörűen alkalmazottnak és terméktámogatottnak kell lennie. Az ISZ kezelői felületeinek és fájlformátumainak az alkalmazott operációs rendszer szabványainak kell megfelelnie és alkalmasnak kell lenniük a metaadatok feldolgozására.

12. Záró rendelkezések

26. § Ez a rendelet 2014. január 1-jén lép hatályba.

27. § (1) Az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező és a szerv használatában lévő iratkezelési szoftver az érvényességi idő lejáratáig alkalmazható.

(2) 2014. július 1-jét követően csak azon iratkezelési szoftver részére adható ki tanúsítvány, amely az e rendeletben előírt feltételeknek megfelel.

(3) A közfeladatot ellátó szerv 2015. január 1-jét követően – új iratkezelési szoftver alkalmazása esetén – csak az e rendelet előírásainak megfelelő és érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvert vezethet be.

28. § Hatályát veszti a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet.

**A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által kezelendő
küldemény és érkeztető könyvi metaadatok**

1. KÜLDEMÉNY-METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Beérkezés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Elektronikus érkeztetés esetén a dátum és idő adat. Manuális érkeztetés esetén a beérkezés tényleges dátuma.
2	Érkeztetés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
3	Beérkezés módja	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, értékűküldemény, csomag.
4	Kézbesítés módja	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: posta, futár, személyes benyújtás, e-mail/fax, e-ügyintézés, SZEÜSZ szolgáltatás.
5	Kézbesítés prioritása	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: normál, sürgős, azonnal.
6	Érkeztető	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
7	Érkeztetési azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.
8	Érkeztető munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
9	Postai azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A könyvelt postai küldemény ragszáma.
10	Küldő neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
11	Küldő címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
12	Küldő e-mail címe	Formátumnak megfelelő	
13	Elektronikus aláírás érvényessége	Logikai mező	Igen / Nem
14	Elektronikus aláírás lejárat dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az az időpont, amíg az elektronikus aláírás ellenőrizhető és érvényes.
15	Elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltató neve	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Elektronikus aláírást szolgáltató szervezet neve.
16	Címzett neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
17	Címzett címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.

18	Küldemény bontója	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
19	Címzés típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: névre szóló, saját kezű felbontásra.
20	Küldemény elemeinek száma	Számmező (pozitív egész szám)	Küldemény elkülöníthető elemeinek száma.
21	Mellékletek száma	Számmező (pozitív egész szám)	Egy adott küldemény elemhez tartozó mellékletek száma.
22	Küldemény típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír alapú, elektronikus formában benyújtott, SZEÜSZ szolgáltatás.
23	Mellékletek fajtája	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír, CD, DVD, pendrive.
24	Bontás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	A bontás időpontja megegyezhet az érkeztetés időpontjával.
25	Sérült küldemény	Logikai mező	Igen / Nem
26	Téves címzés	Logikai mező	Igen / Nem
27	Téves érkeztetés	Logikai mező	Igen / Nem
28	Iktatást nem igényel	Logikai mező	Igen / Nem
29	Hivatkozási szám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A küldő által jelzett iktatószám vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.

2. ÉRKEZTETŐ KÖNYVI METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Beérkezés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Elektronikus érkeztetés esetén a dátum és idő adat. Manuális érkeztetés esetén a beérkezés tényleges dátuma.
2	Érkeztetési azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.
3	Postai azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A könyvelt postai küldemény ragszáma.
4	Küldő neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
5	Küldemény érkeztetője	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
6	Érkeztető hely egyedi azonosítója	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az érkeztető könyv azonosítója, amelyet a szervezet határoz meg (pl.: központi érkeztető könyv, elektronikus küldemények érkeztető könyve).
7	Érkeztetőhely munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név

8	Érkeztető könyv megnevezése	Szövegmező	Az érkeztető könyv szerv által meghatározott szöveges megnevezése.
9	Érkeztető könyv nyitásának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az adott érkeztető könyv elektronikus érkeztető nyilvántartásban történő létrehozásának, megnyitásának időpontja.
10	Érkeztető könyv lezárásának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az adott érkeztető könyv elektronikus érkeztető nyilvántartásban történő lezárásának időpontja.
11	Érkeztető könyv státusza	Logikai mező	Aktív vagy inaktív

**A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által kezelendő
iktatókönyvi és iktatási metaadatok**

1. IKTATÓKÖNYVI ÉS IKTATÁSI METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Iktatókönyv azonosítója	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító.
2	Iktatóhely azonosítója	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az iktatókönyvhöz kötődő, a szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító.
3	Iktatókönyv megnevezése	Szövegmező	Az iktatókönyvhöz kötődő, a szerv iratkezelési szabályzata alapján meghatározott szöveges megnevezés.
4	Iktatókönyv nyitásának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az adott iktatókönyv elektronikus iktatókönyvben történő létrehozásának, megnyitásának időpontja.
5	Iktatókönyv lezárásának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az adott iktatókönyv elektronikus iktatókönyvben történő lezárásának időpontja.
6	Iktatókönyv státusza	Logikai mező	Aktív vagy inaktív
7	Iktatószám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú strukturált adat, az irat egyedi azonosítója.
8	Iktatás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
9	Iktató	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
10	Iktató munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
11	Beérkezés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Elektronikus érkeztetés esetén a dátum és idő adat. Manuális érkeztetés esetén a beérkezés tényleges dátuma.
12	Beérkezés módja	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, értékküldemény, csomag.
13	Érkeztetési azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.
14	Adathordozó típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír alapú, elektronikus formában benyújtott, SZEÜSZ szolgáltatás.
15	Adathordozó fajtája	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír, CD, DVD, pendrive.
16	Küldés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Elektronikus küldés esetén a dátum és idő adat. Manuális küldés esetén a küldés tényleges dátuma.
17	Küldés módja	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, értékküldemény, csomag.

18	Küldő neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
19	Küldő címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
20	Címzett neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
21	Címzett címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
22	Hivatkozási szám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A küldő által jelzett iktatószám vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.
23	Mellékletek száma	Számmező (pozitív egész szám)	Egy adott küldemény elemhez tartozó mellékletek száma.
24	Mellékletek típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír alapú, elektronikus formában benyújtott, SZEÜSZ szolgáltatás.
25	Mellékletek fajtája	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír, CD, DVD, pendrive.
26	Ügyintéző neve	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható.
27	Szervezeti egység neve	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható.
28	Irat tárgya	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
29	Elő- és utóiratok iktatószáma	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú strukturált adat, az irat egyedi azonosítója.
30	Kezelési feljegyzések	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-a alapján: „Saját kezű felbontásra!”, „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvásás után visszaküldendő!”, „Zárt borítékban tárolandó!”.
31	Ügyintézés határideje	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
32	Ügyintézés módja	Szövegmező	A szükséges intézkedés jelölése, értékkeszlete szervenként alakítható ki.
33	Elintézés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap)	
34	Irattári tételszám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító.
35	Irattárba helyezés dátuma	Dátummező (év, hónap, nap)	Az átmeneti vagy a központi irattárba helyezés dátuma.

**A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által kezelendő
irat és ügyirat metaadatok**

1. IRAT METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Küldő neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
2	Küldő címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
3	Küldő e-mail címe	Formátumnak megfelelő	
4	Elektronikus aláírás érvényessége	Logikai mező	Igen / Nem
5	Elektronikus aláírás lejárat dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az az időpont, amíg az elektronikus aláírás ellenőrizhető és érvényes.
6	Címzett neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
7	Címzett címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel, vagy SZEÜSZ szolgáltatás által biztosított adat.
8	Mellékletek száma	Számmező (pozitív egész szám)	Egy adott küldemény elemhez tartozó mellékletek száma.
9	Küldemény típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír alapú, elektronikus formában benyújtott, SZEÜSZ szolgáltatás.
10	Mellékletek fajtája	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír, CD, DVD, pendrive.
11	Hivatkozási szám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A küldő által jelzett iktatószám vagy SZEÜSZ szolgáltatás esetén a szolgáltatás által alkalmazott azonosító.
12	Iktatás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Iktatott irat esetén kötelező, nem módosítható.
13	Iktatószám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú strukturált adat, az irat egyedi azonosítója.
14	Iktató	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
15	Iktató munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
16	Irat tárgya	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
17	Irat iránya	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: Kimenő külső, Kimenő belső, Bejövő külső, Bejövő belső, Helyben.

18	Tárgyszavak	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az alkalmazható tárgyszavak értékeit a szerv határozza meg feladatainak, működési sajátosságainak megfelelően.
19	Csatolt irat	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
20	Szignáló	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az irat szignálási feladatait ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy. Automatikus szignálás esetén az iratkezelési szabályzatban meghatározott személy vagy szervezeti egység.
21	Szignálás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
22	Szignáló utasítása	Szövegmező	
23	Ügyintézés határideje	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Iratonként rögzítendő adat. Az irat határideje nem lehet hosszabb, mint ügyirat határideje.
24	Ügyintéző	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az irat intézésére és a döntés előkészítésére kijelölt, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).
25	Kezelési utasítások	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67.§-a alapján: „Saját kezű felbontásra!”, „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvásás után visszaküldendő!”, „Zárt borítékban tárolandó!”.
26	Kezelési feljegyzések	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
27	Irat elintézési időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az irat elintézési időpontja nem lehet hosszabb, mint az ügyirat elintézési időpontja.
28	Egyéb aláíró	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, egyéb aláírási feladatokat ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).
29	Egyéb aláírás dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
30	Kiadmányozó	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az irat kiadmányozási feladatait ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).
31	Kiadmányozás dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
32	Expediálás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
33	Expediálás módja	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: posta, futár, személyes kézbesítés, e-mail/fax, e-ügyintézés, SZEÜSZ szolgáltatás.
34	Expediált iratpéldányok száma	Számmező (pozitív egész szám)	
35	Expediáló	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az expediálási feladatokat ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).

2. IRATPÉLDÁNY METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Iktatószám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú strukturált adat, az irat egyedi azonosítója.
2	Iratpéldány sorszáma	Számmező (pozitív egész szám)	Iratpéldány egyedi azonosítója.
3	Iratpéldányt létrehozó	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személy.
4	Iratpéldány létrehozásának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
5	Iratpéldány fajtája	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír, CD, DVD, pendrive.
6	Iratpéldány típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: eredeti, másolat, hiteles másolat, másodlat.
7	Kezelési feljegyzés	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: tájékoztatásul, véleményezésre kapja, intézkedésre kapja.
8	Iratpéldányra vonatkozó határidő	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
9	Iratpéldány címzettjének neve	Szövegmező	Természetes vagy jogi személy. A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel.
10	Iratpéldány címzettjének címe	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott címtárból választható adat, vagy egyedi adatbevitel.
11	Iratpéldány iránya	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: Kimenő külső, Kimenő belső, Bejövő külső, Bejövő belső, Helyben.
12	Expediálás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
13	Expediálás módja	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: posta, futár, személyes kézbesítés, e-mail/fax, e-ügyintézés, SZEÜSZ szolgáltatás.
14	Expediáló	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az expediálási feladatokat ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).
15	Küldés típusa	Szövegmező, listából kiválasztható.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, értéküldemény, csomag.
16	Küldés dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Elektronikus ügyintézés esetén.
17	Postára adás dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Papír alapú iratkezelés esetén.
18	Postai azonosító	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A könyvelt postai küldemény ragszáma.
19	Sikertelen kézbesítés	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: „nem kereste”, „címezett ismeretlen”.
20	Tértivevény visszaérkezett	Logikai mező	Igen / Nem
21	Tértivevény visszaérkezés dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
22	Kézbesítési vélelem beállta	Logikai mező	Igen / Nem
23	Kézbesítési vélelem beálltának dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	

3. ÜGYIRAT METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Iktatás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Iktatott irat esetén kötelező, nem módosítható.
2	Iktatószám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú strukturált adat, az irat egyedi azonosítója.
3	Iktató	Szövegmező	A szerv által karbantartott címtárból választható természetes személyre vagy szervezeti egységre vonatkozó adat vagy a SZEÜSZ szolgáltatás által rögzített adat.
4	Ügyirat tárgya	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
5	Ügyirat típusa	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: papír alapú, elektronikus formátumú, vegyes ügyirat.
6	Határidőbe tétel időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
7	Határidőbe tétel lejárata	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
8	Határidőzés időtartama	Számmező (pozitív egész szám)	A határidőbe tétel időpontja és a lejárati időpontja közötti időtartam naptári napban megadva.
9	Határidőből kivétel időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
10	Ügyirat állapota	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei: iktatva, szignálva, törölve, határidőben, elintézett, átmeneti irattárban, központi irattárban, selejtezve, levéltárban.
11	Ügy típusa	Szövegmező	A szerv által használt ügytípus azonosítója.
12	Tárgyszavak	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az alkalmazható tárgyszavak értékeit a szerv határozza meg feladatainak, működési sajátosságainak megfelelően.
13	Csatolt irat és ügyirat	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
14	Szerelt ügyirat száma	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
15	Szignáló	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az ügyirat szignálási feladatait ellátó, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy. Automatikus szignálás esetén az iratkezelési szabályzatban meghatározott személy vagy szervezeti egység.
16	Szignálás időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
17	Szignáló utasítása	Szövegmező	
18	Ügyintézés határideje	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Ügyiratonként rögzítendő adat.
19	Ügyintéző	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az ügyirat intézésére és a döntés előkészítésére kijelölt, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek).
20	Felelős	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az ügy elintézéséért felelős, megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkező természetes személy(ek) vagy szervezeti egység.

21	Szervezeti egység	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, a feladat ellátásában illetékes szervezeti egység.
22	Kezelési utasítások	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, alapértékei a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-a alapján: „Saját kezű felbontásra!”, „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvásás után visszaküldendő!”, „Zárt borítékban tárolandó!”.
23	Kezelési feljegyzések	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	
24	Ügyirat elintézési időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
25	Ügyirat lezárási időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
26	Irattári tételszám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv iratkezelési szabályzata alapján képzett, meghatározott formátumú azonosító.
27	Irattárba helyezés dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Az átmeneti vagy a központi irattárba helyezés dátuma.

**A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által kezelendő,
az irattári kezelésre, levéltárba adásra, selejtezésre vonatkozó metaadatok**

1. IRATTÁRI TERVRE ÉS IRATTÁRRA VONATKOZÓ METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Irattári terv	Betűt és számot egyaránt tartalmazó értékkészlet.	A szerv elsődleges besorolási sémája.
2	Irattári tételszám	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	A szerv elsődleges besorolási sémája szerinti azonosítók.
3	Átmeneti irattár megnevezése	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, a feladat ellátásában illetékes szervezeti egység.
4	Átmeneti irattári átvévő	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, az átmeneti irattár kezelésére jogosult természetes személy.
5	Átmeneti irattárba adás dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Papír alapú ügyirat és elektronikus ügyirat esetén.
6	Átmeneti irattári átvétel időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Papír alapú ügyirat és elektronikus ügyirat esetén.
7	Átmeneti irattár munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
8	Központi irattár megnevezése	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, a feladat ellátásában illetékes szervezeti egység.
9	Központi irattári átvévő	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, a központi irattár kezelésére jogosult természetes személy.
10	Központi irattárba küldés dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Papír alapú ügyirat és elektronikus ügyirat esetén.
11	Központi irattári átvétel időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	Papír alapú ügyirat és elektronikus ügyirat esetén.
12	Központi irattár munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
13	Kölcsönzés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
14	Kölcsönző	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, kölcsönzésre jogosult természetes személy.
15	Kölcsönzést engedélyező	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, kölcsönzést engedélyező természetes személy.
16	Kölcsönzési határidő	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	A kikölcsönzött irat/ügyirat visszaadásának határideje.
17	Visszavétel időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	A kikölcsönzött irat/ügyirat visszavételének ideje.
18	Visszavévő	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, visszavételre jogosult természetes személy.

2. SELEJTEZÉSRE, LEVÉLTÁRBA ADÁSRA VONATKOZÓ METAADATOK

1	Selejtezhetőség dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
2	Levéltárba adhatóság dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
3	Új őrzési idő (években)	Számmező (pozitív egész szám)	A selejtezésre előkészítéskor megállapított további (újabb) őrzési évek száma.
4	Selejtezés időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
5	Selejtező	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, selejtezésre jogosult természetes személy.
6	Levéltárba adás dátuma	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
7	Levéltárnak átadó	Szövegmező	A szerv által karbantartott és bővíthető listából választható, levéltárba adásra jogosult természetes személy.

**A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek által kezelendő
naplózásra vonatkozó metaadatok**

1. NAPLÓZÁSRA VONATKOZÓ METAADATOK

	A	B	C
	Megnevezés	Mező típusa és korlátozások	Megjegyzés
1	Műveletet végrehajtó felhasználó neve, szervezeti egysége	Szövegmező	
2	Műveletet végrehajtó felhasználó azonosítója	Szövegmező	
3	Műveletet végrehajtó munkaállomásának azonosítója	Betűt és/vagy számot tartalmazó, illetve speciális karakter	Hálózati név, IP cím, gép név
4	Műveleti mező	Szövegmező	A változtatott adatbázis mező felületen megjelenő címkéje.
5	Művelet végrehajtásának időpontja	Dátummező (év, hónap, nap, óra, perc)	
6	Művelet megnevezése	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az ISZ-szel végrehajtott művelet, alapértékei: módosítás, törlés, hozzáférés.
7	Művelet helye	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az esemény keletkezési helye, a belépési pontok hálózati címei.
8	Művelet kimenetele	Szövegmező	Alapértékei: sikeres / hibás.
9	Változtatás előtti állapot	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az adat változtatás előtti értéke.
10	Megváltozott állapot	Betűt és számot egyaránt tartalmazó mező.	Az adat változtatását követő értéke.

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

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. § (2) bekezdése alapján felhatalmazást kapott a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter arra, hogy az e-közigazgatásért felelős miniszter, a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter, valamint a kultúráért felelős miniszter egyetértésével kiadott rendeletben állapítsa meg a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket.

Az előterjesztés célja a törvényben előírt kötelezettség teljesítésén túl, hogy a szabályozást a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott korszerű követelményekhez és az elmúlt években felmerült felhasználói igényekhez, a megváltozott informatikai környezethez igazítsa.

Az iratkezelési szoftverek metaadatainak, más alkalmazói rendszerekkel kialakított kapcsolatát megalapozó mezőinek és azok formátumának pontos rögzítése által lehetővé válik, hogy az iratkezelési alapfolyamat során a papír alapú és az elektronikus úton érkezett iratok azonos struktúrájú leíró adatokkal, iktatórendszerrel függetlenül, egységesen kerüljenek meghatározásra.

A miniszteri rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet hatályos rendelkezéseivel összhangban az értelmező rendelkezések és az általános követelmények rögzítésén túl meghatározza az iratkezelési szoftverekkel szemben előírt:

- a) érkeztetésre,
- b) iktatásra,
- c) iratok kezelésére,
- d) irattári feladatok támogatására,
- e) biztonságra,
- f) adatmentésre és archiválásra,
- g) más informatikai rendszerekkel történő adatkapcsolatra, és a
- h) műszaki előírásokra

vonatkozó követelményeket.

A miniszteri rendelet mellékletei tartalmazzák azokat a táblákat, amelyekben meghatározásra kerülnek:

- a) a küldeményre és az érkeztető könyvre,
- b) az iktatókönyvre,
- c) az iratra, ügyiratra, iratpéldányra,
- d) az irattári kezelésre, levéltárba adásra, selejtezésre, és
- e) a naplózásra

vonatkozó metaadatok.

A miniszteri rendelet hatálya kiterjed a közfeladatot ellátó szervekre és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet szerinti tanúsító szervezetekre. A rendelet rendelkezéseit a minősített adatok kezelését biztosító iratkezelési szoftverekre a külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A hatálybalépés időpontja 2014. január 1-je, a rendelet azonban a fokozatosság elvét alapul véve a bevezetés során megfelelő felkészülési időt biztosít az érintettek számára:

- a) Az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező és a szerv használatában lévő iratkezelési szoftver az érvényességi idő lejáratáig alkalmazható.
- b) Az iratkezelési szoftvereknek az e rendeletben előírt feltételek alapján történő tanúsítását fél évvel, 2014. július 1-jéig halasztja, így a közfeladatot ellátó szervek a már alkalmazott iratkezelési szoftvereiket tovább használhatják, azzal, hogy a 2014. július 1-jét követően esedékes tanúsítás során kell a tanúsító szervezeteknek a rendelet szerinti megfelelőséget vizsgálniuk.
- c) A közfeladatot ellátó szerv – a hatálybalépést követő egy év elteltével – 2015. január 1-je után bevezetésre kerülő új iratkezelési szoftver esetén köteles a rendelet előírásainak megfelelő és érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvert alkalmazni. Ennek alapján a közfeladatot ellátó szerv, a szoftvergyártók és a szoftvertanúsítók számára megfelelő felkészülési idő biztosított az átállásra.

A rendelet hatálybalépésével hatályát veszti a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Iktatószám:	VIII/1888/2013.	Dátum:	2013. november 06.
A hatásvizsgálat elkészítésére fordított idő:	1 nap	Kapcsolódó hatásvizsgálati lapok:	nincs
Hatásvizsgálatba bevont személyek, szervezetek:	KIM Kormányiroda	Vizsgált időtáv:	2013-2015

Előterjesztés címe:	A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló közigazgatási és igazságügyi miniszteri rendelet.		Előterjesztő:	közigazgatási és igazságügyi miniszter
Intézkedés megnevezése:	Jogalkotás - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló közigazgatási és igazságügyi miniszteri rendelet megalkotásával.			
Előterjesztés szükségessége:	Az előterjesztés célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapelveire figyelemmel, valamint a közfeladatot ellátó szervek által a gyakorlatban alkalmazott iratkezelési eljárásokhoz igazodva rögzítse a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet felváltásával.			
Utolsó módosítás dátuma:	új rendelet	Következő módosítás várható dátuma:		
Előzmények:	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 196/2013. (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelését tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet.			

Végrehajtás feltételei

Az intézkedés alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak?	igen	A közfeladatot ellátó szerveknek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ában előírtak szerint a szervezet iratkezelését érintően ki kell adni az iratkezelési szabályzatot. Az iratkezelési szabályzatban a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően kell kialakítani az iratkezelés rendszerét, és biztosítani kell a végrehajtáshoz szükséges feltételeket. A miniszteri rendelet a hatályos jogszabályi környezethez igazodva és a gyakorlatban felmerült "felhasználói igényekkel" összhangban határozza meg a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket.
---	------	---

I. VERSENYKÉPESSÉG

1. Miként járul hozzá az intézkedés az ország versenyképességének javításához?	Nem változik érdemben		
2. Az intézkedés hozzájárul a foglalkoztatás növeléséhez?	nem	Hány fővel?	
3. Megtörtént-e az intézkedés adminisztratív terhekre gyakorolt hatásainak vizsgálata?	nem		
Piaci szereplők esetén			
<input type="checkbox"/>	Növekednek		mértékben
<input type="checkbox"/>	Csökkennek		mértékben
Közigazgatási szereplők esetén			
<input type="checkbox"/>	Növekednek	<input type="checkbox"/>	Lakossági és egyéb nem piaci szereplők esetén Növekednek
<input checked="" type="checkbox"/>	Csökkennek	<input type="checkbox"/>	Csökkennek

II. TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁS

1. Érintett csoportok

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

2. Hatások összefoglalója

--

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

IV. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS	
Vannak-e az intézkedésben foglaltaknak jelentősnek ítélt környezeti vagy természeti hatásai?	nem
Hatások összefoglalója	

V. EGYÉB HATÁSOK	
Vannak-e az intézkedésben foglaltaknak jelentősnek ítélt egészséghatásai?	nem
Vannak-e az intézkedésnek további hatásai?	nem

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