Az Alkotmánybíróság elnökének 8/2015. (XII. 10.) utasítása

az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról

XXV-1/3295-4/2015.

Az Alkotmánybíróság Ügyrendjének 16. § (4) bekezdés *i*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, tekintettel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 28.) KIM rendelet rendelkezéseire, az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzatát – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az iratkezelési szabályzat célja, az iratkezelés alapelvei

1.1.1. Az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az iratkezelés, az irattári terv, az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelmének részletes szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy az Alkotmánybíróságon:

– az iratkezelés megfeleljen a törvényi és egyéb jogszabályi követelményeknek, az Alkotmánybíróság és az Alkotmánybíróság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) (a továbbiakban együtt: Alkotmánybíróság) igényeinek;

– az iratok útja és helye pontosan követhető, megállapítható és ellenőrizhető legyen;

– az iratok a jogosultak számára hozzáférhetőek, az illetéktelenek elől védettek legyenek;

– a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok iránti igények késedelem nélkül teljesíthetőek, az iratokban szereplő személyes adatok védve legyenek;

– az iratkezelés megfeleljen a korszerű, elektronikus információtechnikai követelményeknek;

– biztosítva legyen az iratok épségben és teljességben való őrzése, különös tekintettel a levéltárba kerülő iratokra.

1.1.2. Az Alkotmánybíróságon az iratkezelést központilag, egységes iratkezelési rendszerben, a főtitkárság irányítása mellett kell ellátni.

1.1.3. Az iratkezelés során az Alkotmánybíróság munkatársai kötelesek pontosan, körültekintően, késedelem nélkül eljárni, és maradéktalanul betartani a vonatkozó jogszabályi követelményeket, különösen a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint e Szabályzat rendelkezéseit.

1.2. Értelmező rendelkezések

1.2.1 A Szabályzat alkalmazásában:

– *alkotmánybírósági ügy:* az Alkotmánybíróság Abtv.-ben vagy más törvényben megállapított valamely hatásköre szerinti eljárásban folyó ügy, valamint a testületek működésével és eljárásával kapcsolatos ügyek.

– *döntéstervezet:* az előadó alkotmánybíró által az alkotmánybírósági ügyben készített, a leendő döntés tartalmára és indokolására vonatkozó javaslatot tartalmazó irat.

– *feljegyzés:* az alkotmánybírósági ügyben az Alkotmánybíróság tagja által készített és közzétett irat, mely tartalmazza az irat készítőjének az ügyben felmerült valamely kérdésben képviselt álláspontját.

– *közzététel:* az alkotmánybírósági ügyekben érkezett és keletkezett iratoknak, illetve az azokról készült másolatoknak elektronikus formában való hozzáférhetővé tétele (szükség esetén papír alapú irat formájában történő kézbesítése) az Alkotmánybíróság tagjai és munkatársai számára.

– *testületi ülések iratai:* a testületi ülésekre szóló meghívó, az ülések napirendje, az ülésekről készült emlékeztető, az ennek kijavítására, kiegészítésére vonatkozó kezdeményezés, illetve a testületi ülésekkel kapcsolatban készült egyéb irat.

1.2.2. Egyebekben a Szabályzatban található fogalmakra vonatkozóan a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ában, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §-ában és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló szóló 27/2014. (IV. 28.) KIM rendelet 3. §-ában megállapított értelmező rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

1.3. A Szabályzat hatálya

1.3.1. A Szabályzatot alkalmazniuk kell az Alkotmánybíróság tagjainak, az Alkotmánybíróságon foglalkoztatott munkatársaknak, valamint azoknak a személyeknek, akik megbízás, szerződés vagy jogszabályi előírások alapján kezelik az Alkotmánybíróság iratait (a továbbiakban együtt: az Alkotmánybíróság munkatársai).

1.3.2. Ha jogszabály vagy a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Szabályzat hatálya kiterjed az Alkotmánybíróságra érkező, ott keletkező, illetve onnan elküldött valamennyi iratra az alábbiak szerint, illetve kivételével:

– a Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Alkotmánybíróságra postai úton (postacímen, postafiókon keresztül, postai futárkézbesítővel, illetve táviratként), személyesen, faxon, elektronikus úton (ügyfélkapun, központi és személyes e-mailen), továbbá kézbesítő (futár) útján érkező, vagy egyébként személyesen benyújtott levelek, beadványok, indítványok és küldemények (a továbbiakban együtt: küldemények) kezelése során;

– a Szabályzatot kell alkalmazni az Alkotmánybíróság munkatársai által készített iratok (döntéstervezetek, feljegyzések, testületi ülések iratai, a határozatok és végzések stb.) kezelése során, továbbá a hivatali utasításokra és szabályzatokra, valamint a Hivatal által kötött szerződésekre, megrendelőkre, teljesítésigazolásokra és számlákra;

– az Alkotmánybíróság munkatársai által készített belső jegyzetekre és feljegyzésekre abban az esetben kell a Szabályzatnak az iktatásra és irattárazásra vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni, ha azokat tárgyuknál vagy jelentőségüknél fogva, az ügyintéző megítélése szerint iktatni és irattárazni kell;

– ha jogszabályból, illetve a Szabályzatból más nem következik, nem kell a Szabályzatnak az iktatásra és irattárazásra vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni a Hivatalba érkező napi- és hetilapok, folyóiratok, könyvek, közlönyök, reklámok, hirdetések (a továbbiakban: sajtótermékek), kísérőlevél nélküli meghívók, üdvözlőkártyák (a továbbiakban: meghívók), valamint a címzett nevére érkezett vagy az Alkotmánybíróság munkatársa által küldött olyan küldemények esetében, amelyek nem tartoznak a Hivatal ügykörébe (a továbbiakban: magánküldemények). A sajtótermékeket, meghívókat és magánküldeményeket a címzetteknek kézbesíteni kell;

– a minősített adatot tartalmazó ügyiratokra a Szabályzatot a Hivatal titokvédelmi szabályzatában megállapított eltérésekkel kell alkalmazni.

1.4. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

1.4.1. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Hivatalban részben központilag, részben osztottan, az ügyintéző önálló szervezeti egységeknél, ún. vegyes rendszerben történik. Az iratkezelés központi szervezeti egysége a kezelőiroda. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat emellett az önálló szervezeti egységek titkárságai és munkatársai, valamint az informatika látják el. Az iratkezelés felügyelete és irányítása a főtitkár feladata.

1.4.2. A főtitkár feladatai az iratkezelés terén különösen

– felügyeli és irányítja az iratkezelést a Hivatalban, szükség esetén belső iránymutatást ad ki a munkatársak számára az egységes és jogszerű iratkezelési gyakorlat biztosítása érdekében;

– rendszeresen oktatást szervez a Hivatal munkatársai részére az iratkezelés terén;

– évente felülvizsgálja az Irattári Tervet, és szükség szerint előkészíti – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – az Irattári Terv módosítását;

– szükség esetén kezdeményezi az elnöknél a Szabályzat módosítását, egyéb szabályzat vagy normatív határozat módosítását, meghozatalát;

– koordinálja a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzéseinek elvégzéséhez szükséges – a Hivatali közreműködését igénylő – feladatokat;

– kialakítja és az Alkotmánybíróság munkatársai számára hozzáférhetővé teszi a kimenő levelek egységes levélsablonjait;

– felügyeli az elektronikus irat- és ügykezelő rendszerhez és egyes részeihez való hozzáférési jogosultságok nyilvántartását;

– elrendeli a selejtezést, illetve a levéltárba adást, felállítja a selejtezési bizottságot.

1.4.3. A kezelőiroda feladatai az iratkezelés terén különösen:

– átveszi és érkezteti a Hivatalba postai úton, illetve futár útján érkező küldeményeket, ellenőrzi, hogy ezek átestek-e tűzszerészeti vizsgálaton;

– felbontja a Hivatalba érkezett küldeményeket, iktatja az iratokat az elektronikus iktatókönyvben, szükség esetén ügyiratborítót készít;

– a főtitkári titkárság közreműködése mellett gondoskodik az elektronikus ügyfélkapura érkező küldemények iktatásában, a címzetteknek történő továbbításában;

– a felbontást és iktatást követően (magánküldemények esetében felbontás nélkül) továbbítja a küldeményeket és az iratokat az adott önálló szervezeti egység titkárságára;

– gondoskodik a kiadmányozott és expediált küldemények postázásáról;

– kezeli a kezelőirodán rendszeresített átadókönyveket és kézbesítőkönyveket;

– kezeli a Hivatal egységes, központi irattárát, az ott lévő papír alapú irattári anyagot, vezeti az elektronikus iktatókönyvet;

– a lezárt akták irattárba helyezése során – szükség esetén az indítványelemzők közreműködésével – ellenőrzi, hogy az ügyiratborítón szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal, szükség esetén felviszi a hiányzó adatokat az elektronikus iktatókönyvbe és az ügyiratborítóra;

– közreműködik az ügyiratok selejtezésében és levéltárba adásában.

1.4.4. Az önálló szervezeti egységek titkárságainak feladatai az iratkezelés terén különösen:

– átveszik a kezelőirodától az önálló szervezeti egységet illető iratokat, küldeményeket és ügyiratokat ügyintézésre, továbbá az önálló szervezeti egységhez tartozó munkatársakat illető magánküldeményeket;

– az átvett magánküldemények esetében, ha azokról kiderül, hogy iktatást igénylő küldemények, saját feladatkörben vagy a kezelőiroda útján gondoskodnak iktatásukról, szkennelésükről;

– az elektronikus iktatókönyvben iktatják az adott önálló szervezeti egység által intézett ügyben keletkező iratokat;

– biztonságosan és visszakereshető módon kezelik az ügyintéző önálló szervezeti egység hivatali helyiségében a papír alapú ügyiratot az ügyintézésre történt átvételtől, illetve az ügy megindításától az irattárba helyezésre történő továbbításáig;

– gondoskodnak a papír alapú ügyirat és az elektronikus iktatókönyvben rögzített ügyirat összhangjáról;

– expediálják és továbbítják postázásra a kezelőirodának a kiadmányozott iratokat, a lezárt ügyek ügyiratát átadják a kezelőirodának irattárba helyezésre;

– kezelik a hivatali szervezeti egységben rendszeresített átadókönyveket és kézbesítőkönyveket.

1.4.5. Az informatika feladatai az iratkezelés terén különösen

– üzemelteti, dokumentálja és karbantartja az elektronikus irat- és ügykezelő rendszert, az elektronikus iktatókönyvet és további részeit, ellátja a rendszergazdai feladatokat, kapcsolatot tart a külső karbantartóval;

– biztosítja az elektronikus aláírások kezelését, igény esetén a kiadmányozásra jogosultak részére elektronikus aláírási jogosultságot szerez;

– segítséget, igény esetén egyedi oktatást nyújt a felhasználóknak az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer használatával kapcsolatban, az új belépő munkatársaknak kötelezően oktatást tart;

– beállítja és nyilvántartja (dokumentálja) az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer és egyes részeihez való hozzáférési jogosultságokat.

1.5. Az Irattári Terv, az egységes hivatali iratkezelési szoftver, az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer és az elektronikus iktatókönyv

1.5.1. Az iratokat a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott tárgyi alapú jegyzékben foglaltaknak megfelelően kell rendszerezni és kezelni (Irattári Terv). Az Irattári Terv tartalmazza az iktatószámok képzésének módját is.

1.5.2. A Hivatalban egységes hivatali iratkezelési szoftvert kell használni, melynek meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 28.) KIM rendeletben foglalt követelményeknek, és erről megfelelő tanúsítvánnyal kell rendelkeznie. Az egységes hivatali iratkezelési szoftver dokumentálása és karbantartása az informatika feladata. Jogszabály előírása alapján a könyvviteli és a közszolgálati nyilvántartási feladatok ellátásához külön szoftver is használható.

1.5.3. Az iratkezelési feladatokat egységes hivatali iratkezelési szoftver alapján működő elektronikus irat- és ügykezelő rendszerrel kell ellátni. Az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer része az elektronikus iktatókönyv, az alkotmánybírósági ügyek iratainak a nyilvántartására, a tervezetek és feljegyzések, illetve a testületi ülések időpontjának és napirendjének a közzétételére szolgáló elektronikus ügynyilvántartó, a felhő alapú fájlkezelő, valamint az ügyfélkapu és a levelező- és naptárkezelő program. Az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer, illetve annak egyes részeihez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell kiosztani és dokumentálni. A jogosultságok kiosztása a Szabályzat alapján, az elnök, illetve a főtitkár rendelkezése alapján történik. A jogosultságok beállítása és nyilvántartása az informatika feladata.

1.5.4. Az elektronikus iktatókönyv az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja. Az elektronikus iktatókönyvet a naptári év első munkanapján, az első irat iktatásakor kell megnyitni, és a naptári év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista,

tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

1.5.5. Az elektronikus iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatok sorát, valamint a visszakereshetőségre vonatkozó követelményeket a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2. Az iratkezelés szabályai

2.1. A küldemények átvétele

2.1.1. Postai úton érkező küldemények átvételére a kezelőiroda munkatársai jogosultak. Az átvételi jogosultságot az Alkotmánybíróság elnöke írásban igazolja a postaszolgáltató felé. A postai küldeményt ilyen esetben a postaszolgáltatónál rendszeresített módon, aláírással igazolva kell átvenni. Az átvétel pontos dátumát szintén fel kell tüntetni.

2.1.2. Hatóságtól kézbesítővel érkező küldemények átvételére az önálló szervezeti egység vezetője, titkársági munkatársa, az elnöki kabinet munkatársai, valamint – ha ez a küldemény címzéséből vagy jellegéből adódik – az ügyintézésre várhatóan kötelezett önálló szervezeti egység munkatársai is jogosultak. A küldemény átvételét ilyen esetben a küldő hatóság által kiállított átadókönyvben történő aláírással, ha ilyen nincs, akkor az átvett küldemény másolatán történő aláírással kell igazolni. Az átvétel pontos dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

2.1.3. Kézbesítővel érkező magánküldemények átvételére a címzett személy, megbízott munkatársa, továbbá a kezelőiroda munkatársai jogosultak. Ilyen esetben az átvétel igazolása során a hatóságtól kézbesítővel érkező küldemények átvételére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2.1.4. Hivatali időn kívül, valamint pihenőnapon és munkaszüneti napon hivatali kézbesítő útján érkező küldeményeket az Alkotmánybíróság épületének őrzését végző rendőri szolgálattevő veszi át.

2.1.5. Ha a küldeményt a Hivatal olyan munkatársa veszi át, aki a további intézkedésre (felbontás, érkeztetés) nem jogosult, köteles a küldeményt haladéktalanul továbbítani a felbontásra jogosultnak.

2.1.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 23. §-a alapján a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

2.1.7. A beérkező küldeményeket (magánküldemények esetében is) a további intézkedés előtt tűzszerészeti vizsgálatnak kell alávetni, és ennek megtörténtét a küldeményen fel kell tüntetni.

2.2. A küldemények felbontása

2.2.1. A küldeményt csak az arra jogosult bonthatja fel. A küldemény felbontására nem jogosult köteles a küldeményt haladéktalanul – az átvétel napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – továbbítani felbontásra az arra jogosultnak.

2.2.2. A Hivatalba érkezett küldeményeket a kezelőiroda – sürgős vagy indokolt esetben a főtitkári titkárság – bontja fel.

2.2.3. A címzett a nevére érkező küldeményt felbonthatja.

2.2.4. Az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megbízott munkatársaik felbonthatják a küldeményt, ha alaposan vélelmezhetik, hogy a küldemény az ügykörükbe tartozó alkotmánybírósági ügyhöz tartozik.

2.2.5. Ha a küldemény felbontása előtt feltehető, hogy a címzett nevére érkezett küldemény nem tartozik a Hivatal ügykörébe (magánküldemény), akkor a küldemény felbontására jogosult személy a küldemény felbontása előtt köteles azt bemutatni a címzettnek. Ha a címzett úgy nyilatkozik, hogy a küldemény neki szóló magánküldemény, akkor azt felbontás nélkül át kell neki adni.

2.2.6. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles a küldeményhez tartozó borítékon, ha ez nem lehetséges, külön iraton rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A téves felbontásról a címzettet tájékoztatni kell.

2.2.7. A küldemény a felbontást követően irat. Az iratokat, ha nem a kezelőiroda bontotta fel, a felbontást követően haladéktalanul – a felbontás napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – továbbítani kell a kezelőirodának érkeztetésre.

2.3. Az iratok érkeztetése és iktatása

2.3.1. A kezelőiroda a Hivatalba érkezett iratot érkezteti, és ezzel egyidőben iktatja azt az elektronikus iktatókönyvben. Az iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy az iratnak van-e előzménye.

2.3.2. Az iktatás során a kezelőiroda az irat adatai, illetve vezetői utasítások alapján kitölti az elektronikus iktatókönyv adatsorát, és az Irattári Tervnek, valamint az esetleges előzményeknek megfelelően iktatószámot ad az iratnak.

2.3.3. Az iraton az érkeztetés és iktatás időpontját dátumbélyegzővel, az iktatást az iktatószám felvezetésével kell feltüntetni. Az alkotmánybírósági ügyhöz tartozó irat eredeti

példányán az iratkezelés (ügyintézés) során az érkeztetés dátumbélyegzőjén és az iktatószámon kívül egyéb feljegyzés, utasítás stb. nem tüntethető fel.

2.3.4. Az alkotmánybírósági ügy papír alapú ügyiratához ügyiratborítót kell rendelni. Az ügyiratborító tartalmazza az ügyre vonatkozó fontosabb adatokat és információkat. Az ügyiratborító a papír alapú ügyirat részét képezi, azt az ügyintézés és irattárazás során meg kell őrizni és az ügyirat valamennyi iratával együtt kell kezelni. Ha az ügyiratot bármilyen oknál fogva újraiktatják, új ügyiratborítót kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a korábbi iktatószámot, valamint a korábbi ügyiratborítóra bejegyzett adatokat és egyéb információkat. Az ügyiratborítóra vonatkozó részletes szabályokat az ügyviteli szabályzat tartalmazza. A főtitkár indokolt esetben elrendelheti az ügyiratborító használatát egyéb ügy papír alapú ügyiratához is.

2.3.5. A Hivatalban induló ügyet haladéktalanul – legkésőbb az ügyben keletkező első, külső szervhez vagy személyhez küldendő irat (kiadmány) kiadmányozásakor – az Irattári Tervnek megfelelően iktatni kell. Az iktatást ebben az esetben az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó, illetve az ügyintéző hivatali egység vezetője által kijelölt munkatársa (a továbbiakban együtt: az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa) végzi az elektronikus iktatókönyvben.

2.4. A papír alapú iratok és ügyiratok továbbítása az ügyintézőnek

2.4.1. A papír alapú iratokat a kezelőiroda az iktatást követően haladéktalanul – az iktatás napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – kézbesíti az illetékes ügyintézőnek, illetve titkárságának.

2.4.2. A papír alapú irat átvételét az arra jogosult munkatárs az erre rendszeresített átadókönyvben az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolja.

2.5. Iratkezelés az ügy intézése során

2.5.1. Az ügyben keletkező valamennyi érdemi iratot az Irattári Tervnek megfelelően iktatni kell az elektronikus iktatókönyvben. Az iktatás során az irat elektronikus formátumú másolatát (*.docx vagy *.pdf formátumban) – a Hivatalban keletkező irat esetében minden, a bejövő irat esetében indokolt esetben, illetve az ügyviteli szabályoknak megfelelően – csatolni kell az elektronikus iktatókönyvben.

2.5.2. Az egy ügyirathoz tartozó papír alapú iratokat – ha az ügyirathoz ügyiratborító is rendelve van, akkor ebben – együtt kell kezelni. Ha a papír alapú ügy elintézése során elektronikus iratok is keletkeznek, akkor azokat indokolt esetben – az ügyintéző belátása szerint – kinyomtatva, a papír alapú iratok között, illetve az ügyiratborítóban is el lehet helyezni.

2.5.3. A papír alapú ügyiratot az ügyintézésre történt átvételtől (a Hivatalban induló ügy esetében annak megindításától) kezdődően az irattárazásra történő átadásig az ügyintéző, illetve az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa biztonságosan és visszakereshető módon, az ügyintéző szervezeti egységen kezeli és tárolja.

2.5.4. Az elektronikus iktatókönyvben, továbbá ha tartozik az ügyhöz ügyiratborító, akkor azon is, fel kell tüntetni a fontosabb intézkedéseket, illetve az ügy elintézésével kapcsolatos minden érdemi adatot, információt és intézkedést.

2.5.5. A papír alapú ügyiratnak a Hivatalon belüli akár időleges, akár végleges továbbítását (átadását és átvételét) az erre rendszeresített átadókönyvben kell igazolni. Az átadókönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát, tárgyát, az átvevő nevét és az átvétel napját. Az átvételt az átvevő az aláírásával igazolja.

2.5.6. A papír alapú iratoknak a Hivatalon kívülre, futár útján történő kézbesítését az erre rendszeresített kézbesítőkönyvben kell igazolni. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, tárgyát, az átvevő nevét és az átvétel napját. Az átvételt az átvevő az aláírásával igazolja.

2.5.7. A Hivatalból papír alapú ügyiratot, illetve annak részét képező iratot kiadni, illetve kivinni csak jogszabály előírása alapján, továbbá bíróság vagy hatóság kötelező rendelkezése esetén szabad. Különösen indokolt esetben egyebekben is ki lehet adni vagy vinni a Hivatalból iratot vagy ügyiratot; erre vonatkozó döntést csak az ügyintéző szerinti önálló szervezeti egység vezetője hozhat. A kiadás vagy kivitel esetében törekedni kell arra, hogy az lehetőleg másolatban történjen. A kivitel során ügyelni kell arra, hogy az irat tartalmát, különösen az előkészítő iratok tartalmát és a bennük szereplő személyes adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A kiadás vagy kivitel tényét, időpontját, okát és az ügyirat visszaérkezésének időpontját az ügyiratborítón fel kell tüntetni.

2.5.8. Azt az ügyiratot, amelynek további intézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé, a kiadmányozásra jogosult engedélyével határidő-nyilvántartásba kell helyezni (skontró). A határidő-nyilvántartásba helyezés okát, időpontját és a határidőt a naptári nap megjelölésével az elektronikus iktatókönyvben, illetve ha az ügyirathoz ügyiratborító van rendelve, azon is fel kell tüntetni. Az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint a határidő lejárata előtti munkanapon a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadni.

2.6. Az iratok kiadmányozása

2.6.1. Kiadmányozásra jogosultak az Alkotmánybíróság testületei, elnöke, tagjai, a főtitkár és a gazdasági főigazgató. Az egyesbírók és a testületek által hozott alkotmánybírósági döntések kiadmányának hitelesítésére a Hivatal ügyintéző köztisztviselői jogosultak.

2.6.2. A kiadmányról minden esetben másodpéldányt kell készíteni, melyen fel kell tüntetni az expediálás napját. A másodpéldányt az ügyirat egyéb irataihoz kell csatolni, ha az ügyirathoz ügyiratborító van rendelve, abban kell elhelyezni.

2.7. Az iratok expediálása

2.7.1. A papír alapú iratok esetében az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa gondoskodik az esetleges melléklet(ek) hiánytalan csatolásáról, a kézbesítéshez szükséges másolat elkészítéséről, az irat borítékolásáról, a boríték (küldemény) pontos címzéséről, a borítékok (küldemények) megfelelő csoportosításáról kézbesítésük módja szerint. A továbbításra kész borítékot (iratot) a felelős munkatárs haladéktalanul – a kiadmányozás napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – továbbítja a kiadmányozó rendelkezése szerint a kezelőirodának postázásra vagy a kézbesítőnek (futárnak) kézbesítésre.

2.7.2. Postázás esetén az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa a borítékon feltünteti a postázás módját. A boríték átvételét a kezelőiroda az erre rendszeresített átadókönyvben az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolja. A postázásról a kezelőiroda haladéktalanul – az átvétel napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – gondoskodik.

2.7.3. Kézbesítő (futár) útján történő továbbítás esetén a kézbesítő (futár) az iratot (küldeményt) a címzett személynek, megbízottjának, illetve a címzett hivatalos átvevőhelyén személyesen kézbesíti. Az átvételt a kézbesítőkönyvben, szükség esetén az irat másolatán az átvevő nevével, aláírásával és az időpont feltüntetésével kell igazoltatni.

2.7.4. Ha az ügyirathoz ügyiratborító is rendelve van, az expediálás során történt intézkedéseket azon is fel kell tüntetni.

2.8. A papír alapú ügyirat irattárazása

2.8.1. Az irattárazási feladatokat, valamint a Hivatal egységes, központi irattárának működtetését a kezelőiroda látja el.

2.8.2. Irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségeket kell biztosítani a Hivatalban. Az irattári helyiségek

berendezésének meg kell felelnie a jogszabályok által előírt a tűz- és a balesetvédelmi előírásoknak. Az irattári helyiségeket és berendezését úgy kell kialakítani, hogy abban az irattári anyagot korszerűen és hatékonyan lehessen kezelni. Az irattári helyiségekben a kezelőiroda munkatársain kívül más személyek csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak. Az irattári helyiségeket, ha abban nem tartózkodik a kezelőiroda munkatársa, illetve a munkaidőn kívül, zárva kell tartani.

2.8.3. Az ügyintéző hivatali egység vezetőjének utasítása alapján a kezelőirodának kell továbbítani irattárazásra azokat a papír alapú ügyiratokat, amelyek lezárultak, illetve amely ügyek további intézkedést előreláthatóan nem igényelnek. Az ügyiratot az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatokat ellátó munkatársa továbbítja a kezelőirodának, amely az átvételt az erre rendszeresített átadókönyvben az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolja.

2.8.4. Az irattárazásra történő továbbítást megelőzően az ügyintéző vagy az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatokat ellátó munkatársa megvizsgálja az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését, ellenőrzi, hogy az ügyirat az ügy elintézése (kezelése) során keletkezett valamennyi iratot tartalmazza-e, és hogy nem tartalmaz-e idegen vagy nem irattárazandó iratot. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyiratban maradó iratokat az alszámoknak megfelelő sorrendbe kell rendezni.

2.8.5. Ha az ügyirathoz ügyiratborító is rendelve lett, az ügyintéző, vagy az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatokat ellátó munkatársa ellenőrzi továbbá azt is, hogy az ügyiratborítóra az adatok, intézkedések, illetve a szükséges információk fel lettek-e jegyezve. Irattárazásra történő továbbítás továbbá csak akkor lehetséges, ha az ügyiratban lévő iratok és az elektronikus iktatókönyvben iktatott iratok összhangban vannak egymással, és ha a kiadmányozott iratok, valamint azok a bejövő iratok, amelyek elektronikus formában történő csatolása szükséges, elektronikus formában csatolva lettek az elektronikus ügyirathoz.

2.8.6. Az irattárazás során a kezelőiroda ellenőrzi, az ügy irattári tételszámának meglétét. Ha a tételszámot korábban nem határozták meg, a kezelőiroda ezt pótolja, és a tételszámot

felvezeti a papír alapú iratra, illetve ügyiratborítóra. A kezelőiroda továbbá ellenőrzi, hogy az ügyiratban, illetve az ügyiratborítón szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal, valamint hogy az iratok elektronikus formában történő csatolása megtörtént-e. Ha a két adatsor között ellentmondást észlel, illetve ha hiányoznak csatolt iratok, egyeztetést kezdeményez az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatokat ellátó munkatársával a hiányok pótlása érdekében.

2.8.7. A kezelőiroda az ellenőrzést és az esetleges hiánypótlást követően a papír alapú ügyiratot elhelyezi az irattárban, és ennek tényét feljegyzi az elektronikus iktatókönyvben, illetve ügyiratborító léte esetén azon is.

2.8.8. Az irattárazott ügyiratokból hivatalos használatra az Alkotmánybíróság munkatársa kölcsönözhet (kikérhet) iratot, illetve igényelhet másolatot a kezelőirodától. Ennek tényét az elektronikus iktatókönyvben, és ha az ügyirathoz ügyiratborító tartozik, azon is fel kell tüntetni. A kölcsönzés során az átvételt a kölcsönző munkatárs az erre rendszeresített átadókönyvben az átvétel időpontjának feltüntetésével és aláírásával igazolja. Az irattárból kikölcsönzött ügyiratnak a Hivatalból történő kivitelére a 2.5.7. pont rendelkezését kell megfelelően alkalmazni.

2.9. A papír alapú ügyiratok selejtezése

2.9.1. A selejtezhető papír alapú ügyiratot az Irattári Tervben megállapított megőrzési idő eltelte után lehet selejtezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. A papír alapú irattári anyagot legalább két évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy mely ügyiratok, illetve irattári évfolyamok váltak selejtezhetővé.

2.9.2. A selejtezés lefolytatására az iratkezelés felügyeletét ellátó főtitkár háromtagú selejtezési bizottságot hoz létre. A bizottság elnöke a főtitkár.

2.9.3. A selejtezési bizottság a selejtezési eljárás kezdetén áttekinti a selejtezendő irattári anyagot, különösen arra vonatkozóan, hogy a selejtezés milyen időszak irataira, milyen tárgyú iratokra terjed ki, és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatóan milyen mennyiségű. Erről rövid emlékeztetőt készít, amit a selejtezési bizottság elnöke legalább 30 nappal a selejtezés tervezett megkezdését megelőzően, a selejtezés bejelentésével együtt, megküld a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

2.9.4. A selejtezési eljárás során az egyes ügyiratokról egyenként meg kell állapítani, hogy valóban selejtezhetőek-e. A bizottság köteles megvizsgálni ennek során, hogy a selejtezendő ügyirat nem tartalmaz-e nem selejtezhető iratot.

2.9.5. Az Irattári Tervben meghatározott és selejtezhető egyéb ügyiratok esetében a selejtezés engedélyezéséhez a Magyar Nemzeti Levéltár által meghatározott tartalmú ügyirattári jegyzéket kell készíteni.

2.9.6. A lefolytatott selejtezési eljárásról három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek két példányát a selejtezés engedélyeztetése céljából meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

– a jegyzőkönyv felvételének idejét,
– a selejtezési bizottság tagjait,
– az iratok értékelésénél alkalmazott jogszabályokat, valamint a selejtezéskor hatályos iratkezelési szabályzat számát,
– a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, keletkezési évét, mennyiségét,
– a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és a megszüntetésükre tervezett intézkedéseket.

2.9.7. A selejtezést csak akkor szabad folytatni, ha a Magyar Nemzeti Levéltár azt írásban engedélyezi, és ezt a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán záradékkal tanúsítja. Azokat az ügyiratokat, amelyek selejtezését a Magyar Nemzeti Levéltár nem engedélyezi (visszatartott ügyiratok), nem szabad selejtezni. A visszatartott ügyiratokat a selejtezési

jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, azokról külön jegyzéket kell készíteni, és eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

2.9.8. A selejtezendő iratokat – a Magyar Nemzeti Levéltár záradékolását követően – meg kell semmisíteni, és papírhulladékként környezetkímélő módon (szelektíven) kell kezelni. A megsemmisítés tényét és időpontját az elektronikus iktatókönyvben fel kell tüntetni.

2.9.9. Az iratselejtezési jegyzőkönyv és a selejtezendő iratjegyzék mintapéldányát a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

2.10. Az ügyiratok levéltárba adása

2.10.1. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető irattári anyagot az őrzési idő leteltét követően át kell adni a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

2.10.2. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, az irattári terv szerint, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A levéltárba adás költségei a Hivatal költségvetését terhelik. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

2.10.3. A levéltárba adás időpontját, módját és egyéb részletes szabályait a Hivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár közötti írásbeli megállapodásban kell meghatározni a vonatkozó jogszabályok betartásával. A megállapodást a főtitkár mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kezdeményezi írásban a Magyar Nemzeti Levéltárnál, legalább kétévente.

2.10.4. A levéltárba adásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek részletes tartalmát a megállapodásban kell megállapítani. A jegyzőkönyvet a Hivatal irattárában iktatni kell.

2.10.5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintapéldányát a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

3. Az elektronikus iratkezelés különös szabályai

3.1. A Szabályzat alkalmazása az elektronikus iratkezelésre

3.1.1. Az elektronikus iratok kezelésére az általános szabályokat az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3.1.2. A Hivatalban az elektronikus iratkezeléshez biztosítani kell az elektronikus aláírások kezelését, a kiadmányozásra jogosultaknak igény esetén biztosítani kell, hogy elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezzenek.

3.1.3. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az alkotmánybírósági ügyekhez tartozó iratok esetében kell ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét és eredményét az elektronikus iktatókönyvben rögzíteni kell.

3.2. Az elektronikus küldemények átvétele

3.2.1. A Hivatalba a hivatali ügyfélkapun és a Hivatal központi e-mail címén keresztül érkező elektronikus küldeményeket az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer veszi át. A személyes vagy egyéb hivatali e-mail címeken érkezett küldemények átvételére a címzettek, illetve az általuk megbízott munkatársak jogosultak.

3.2.2. Az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer által átvett elektronikus küldemények átvételéről és a feldolgozás megkezdéséről az elektronikus iratkezelő rendszer elektronikus úton értesíti a küldőt. Ha az elektronikus küldemény biztonsági kockázatot jelent a Hivatal elektronikus rendszerére, akkor az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer a kockázatot jelentő elektronikus küldemény átvételét és feldolgozásának megkezdését megtagadja.

3.2.3. Ha az elektronikus küldeményt nem az elektronikus iratkezelő rendszer veszi át, hanem az személyes vagy egyéb hivatali postafiókba érkezik, és a küldemény nem a címzettet illeti, azt haladéktalanul továbbítani kell az arra jogosultnak, illetve az elektronikus irat- és ügykezelő rendszerbe.

3.2.4. A Hivatalba postai úton, de elektronikus adathordozón érkező küldeményeket a papír alapú küldeményekre vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a következő azonosítókat: az adathordozó paramétereit, az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl(ok) nevét, a fájl(ok) típusát, továbbá azt, hogy az elektronikus fájl(oka)t elektronikusan aláírták-e. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Az elektronikus küldemények megnyitása

Az elektronikus iratkezelő rendszerbe érkező küldemény megnyitására a kezelőiroda jogosult. A küldeményt a beérkezését követően haladéktalanul – az átvétel napján, ha ez bármilyen okból nem lehetséges, legkésőbb az azt követő első munkanapon – meg kell nyitni.

3.4. Az elektronikus iratok továbbítása az ügyintézőnek

Az elektronikus irat iktatásával egyidejűleg a kezelőiroda, illetve és a főtitkársági titkárság az elektronikus irat- és ügykezelő rendszerben ügyintézői hozzáférési jogosultságot ad az elektronikus irathoz az ügyintézésre kijelölt munkatárs vagy szervezeti egység munkatársai részére (továbbítás). A továbbításról az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer tájékoztató üzenetet küld az ügyintéző részére.

3.5. Iratkezelés az elektronikus ügyintézés során

3.5.1. Az elektronikus iktatókönyvben tárolt elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók a jogosultságuknak megfelelően betekinthetnek az ügyiratokba és azok irataiba, azokról elektronikus vagy papír alapú másolatot készíthetnek. Az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer a betekintést minden esetben naplózza.

3.5.2. Az Alkotmánybíróság ügykörébe tartozó elektronikus iratot, függetlenül attól, hogy iktatására sor került-e vagy nem, csak az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer részeként működő levelező programon keresztül lehet elküldeni más részére. Ha a címzett az Alkotmánybíróság munkatársa, a címzéshez a hivatalos alkotmánybírsági levélcímet kell használni.

3.5.3. Az Alkotmánybíróság ügykörébe tartozó elektronikus iratot, függetlenül attól, hogy iktatására sort került-e vagy nem, hivatali hordozható vagy saját tulajdonú számítógépen, illetve külső tárolóegységen (pl. pendrive-on) tárolni csak a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának megfelelően lehet. Ilyen elektronikus iratok felhő alapú tárolásához kizárólag az elektronikus irat- és ügykezelő rendszer részeként működő felhő alapú fájlkezelő rendszert lehet használni.

3.5.4. Az elektronikus iratkezelési rendszerben tárolt iratokat elektronikus formában a Hivatalon kívüli címre az ügyben nem érintettek részére továbbítani, illetve egyébként mások részére elektronikus úton hozzáférhetővé tenni a Szabályzat által előírt esetben és módon, illetve csak indokolt esetben és szükség esetén anonimizált formában szabad.

3.6. Az elektronikus iratok kiadmányozása és expediálása

3.6.1. Az elektronikus iratot – ha az ügyfél az elektronikus küldeményében nem kérte papír alapú irat használatát, vagy annak az irat jellegéből adódó technikai akadálya nincs – az elektronikus irat- és ügykezelő rendszeren keresztül kell kiadmányozni és expediálni.

3.6.2. Ha kétség merül fel, hogy az ügyfél az elektronikus iratot megkapta, annak elküldését haladéktalanul meg kell újra kísérelni, illetve más módon (pl. telefonon keresztül) ellenőrizni kell a kézbesítést.

3.7. Az elektronikus ügyiratok irattárazása

3.7.1. Az elektronikus ügyeket az elektronikus iratkezelési rendszerben kell irattárazni. Az irattárazást az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó, illetve a hivatali egység vezetője által kijelölt munkatársa végzi. Az irattárazást végző munkatárs az irattárazást megelőzően ellenőrzi, hogy az elektronikus iktatókönyvbe a szükséges adatok és információk fel lettek-e jegyezve, szükség esetén a hiányzó feljegyzéseket pótolja.

3.7.2. Az elektronikus iratok olvashatóságát szükség szerint, de évente legalább egyszer rendszerszerűen ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az informatika végzi.

3.8. Az elektronikus ügyiratok selejtezése

Az elektronikus ügyiratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

3.9. Az elektronikus ügyiratok levéltárba adása

Az elektronikus ügyiratokat a jogszabályokban meghatározott elektronikus formában kell átadni a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

4. Záró és átmeneti rendelkezések

4.1. E Szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Alkotmánybíróság Hivatalának Ideiglenes Irattári Tervéről szóló XXV/2056/2014. számú elnöki utasítás, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmánybíróságának ügyviteli szabályzatáról szóló 6/2006. (VII. 11.) Tü. határozat II. fejezete (5–22. §-ai), 26–30. §-ai, 49–50. §-ai, valamint a mellékletét képező Irattári Terv.

4.2. Az alkotmánybírósági ügyekre vonatkozó különös ügyviteli szabályokat külön szabályzat állapítja meg.

4.3. Valamely szervezeti egység, illetve vezetője megbízatásának megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egység új vezetőjének. Ha a szervezeti egység vezetőjének megbízatása megszűnésekor a szervezeti egység új vezetője még nem lépett hivatalba, a kezelésbe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésben lévő ügyek iratait a főtitkárnak kell átadni.

Budapest, 2015. december 10.

Dr. Lenkovics Barnabás
elnök

1. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasításához:

Az Alkotmánybíróság Irattári Terve

Az irattári tételbe sorolás

Az Alkotmánybíróságon valamennyi iratot, ügyiratot az egységes Irattári Tervnek megfelelően kell kezelni. Ez vonatkozik azokra az iratokra, amelyek az Alkotmánybíróság hatáskörének gyakorlása kapcsán keletkeznek, és az Alkotmánybíróság hivatalának az igazgatási működése során keletkező iratokra egyaránt. Az Irattári Tervben az ügyiratok irattári tételekbe sorolása hatásköri vagy tárgyi alapon, illetve a szervezeti egységet alapul véve történik.

Az Irattári Terv két részre tagolódik: *Alkotmánybírósági ügyek* részre és *Általános rész*re. A felosztás kizárólag az áttekinthetőséget szolgálja, nem érinti az Irattári Terv egységességét.

Az *Alkotmánybírósági ügyek* alatt az Alkotmánybíróság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokkal, továbbá a testületek működésével és eljárásával kapcsolatos irattári tételek találhatóak.

Az *Általános rész* alá az Alkotmánybíróság Hivatalának feladatkörei alapján, tárgyi alapon besorolt irattári tételek tartoznak, valamint azok az ügyiratok, amelyek nem tárgyi alapon, hanem az ügyintézésre kijelölt vagy jogosult szervezeti egység alapján lettek besorolva.

Az Irattári Terv fő- és altételszámokra tagolódik, ezek az ügy tárgyára (tárgykörre, hatáskörre, hivatali feladatkörre, szervezeti egységre stb.) utalnak.

Az *Alkotmánybírósági ügyek* alatti iratok esetében az altételszámok statisztikai és tájékoztatási célokat szolgálnak, azokat csak az elektronikus iktatókönyvben (ügylajstromban) kell feltüntetni, az aktaborítókon és az ügyiratokon, valamint az Alkotmánybíróság határozataiban használt ügyszámban nem. Az *Általános rész* alá tartozó iratokon az altételszámot is fel kell tüntetni.

Az irattári kezelés, a selejtezés és a levéltárba adás szempontjából az egy fő-, illetve altételszámhoz tartozó ügyiratokat a rájuk vonatkozó előírásnak megfelelően, azonos módon kell kezelni.

Amennyiben a küldeménynek (iratnak) a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt következő alszámára kell iktatni. Ugyanígy kell eljárni valamennyi ügytípus esetében akkor is, ha az küldeménynek (iratnak) a korábbi évben (években) van előzménye.

Az ügyszám (iktatószám) képzése

Az ügyszám (iktatószám) képzése egységes módszerrel, az Irattári Tervnek megfelelően történik. Az iktatószám (ügyszám) főtételszámból, altételszámból, sorszámból, alszámból és évszámból áll.

A főtételszámot római, az altételszámot arab számmal kell jelölni.

Az ötjegyű sorszám minden év január 1-én kezdődik 00001-es sorszámmal, és december 31-én ér véget, és év közben folyamatos, zárt, emelkedő sorrendben kell kiadni. Az aktákon és ügyiratokon elegendő az abszolút sorszámot (a 0 karakterek nélkül) feltüntetni.

Az alszám az iratnak az ügyiraton belüli sorszámát jelöli, kiadása folyamatos, zárt és emelkedő sorrendben történik, kezdőértéke -0 (kezdőirat).

A négyjegyű évszám az ügyirat keletkezésének (az iktatásnak) naptári évét jelöli.

Az iktatószám végére pontot kell tenni.

Példa (kezdőirat):

> ***Főtételszám****[római szám, pl. XII]****–Altételszám****[arab szám, pl. 3]****/Sorszám****[római szám, pl. 01128]****–Alszám****[arab szám, pl. 0]****/Évszám****[Négyjegyű, pl. 2012.]****.****[pont]*
>
> *A példa összesítve az elektronikus iktatókönyvben:* ***XII-3/01128-0/2012.***
>
> *A példa összesítve az* Alkotmánybírósági ügyek *alá tartozó iratok ügyszáma esetében:*
>
> *– aktaborítón, határozaton:* ***XII/1128/2012.***
>
> *– iraton:* ***XII/1128-0/2012.***
>
> *A példa összesítve az* Általános rész *alá tartozó iratok ügyszáma esetében:* ***XII-3/1128-0/2012.***

Rövidítések a levéltárba adás vagy a selejtezhetőség időpontját megállapító oszlopban

NS(15) = nem selejtezhető, levéltárba adás időpontja 15 év elteltével

S(10) = selejtezhető a zárójelben megadott év után

NS(HN) = nem selejtezhető, határidő nélkül megőrzendő

NS(15) Levéltári Mintavétel = levéltári mintavétel után selejtezhető 15 év elteltével (Megjegyzés: a levéltári mintavétel során figyelemmel kell lenni arra, hogy maradandó értéket elsősorban azok az ügyek ügyiratai képeznek, melyek a testületek napirendjén szerepeltek.)

Alkotmánybírósági ügyek

Főtétel -szám	Az irattári főtétel tárgyköre	Altétel-szám	Az irattári altétel tárgyköre	Megjegyzés	A levéltárba adás vagy a selejtezhetőség időpontja
I	***Az Alaptörvénnyel való összhang előzetes vizsgálata (Abtv. 23. §)***				**Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év**
		1	Elfogadott, de még ki nem hirdetett törvény előzetes vizsgálata		**NS(15)**
		2	Nemzetközi szerződés előzetes vizsgálata		**NS(15)**
		3	Az Országgyűlés házszabályi rendelkezései	*Ld. az Alaptörvény 5. cikk (7) bekezdése*	**NS(15)**
II	***Az Alaptörvénnyel való összhang utólagos vizsgálata (Abtv. 24. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Törvény	*Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is*	**NS(15)**
		2	Kormányrendelet	*Ide tartoznak az MT rendeletek is*	**NS(15)**
		3	A Honvédelmi Tanács rendkívüli állapot idején és a köztársasági elnök szükségállapot idején kiadott rendelete		**NS(15)**
		4	A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendelete		**NS(15)**

		5	A Kormány tagjának rendelete		**NS(15)**
		6	Önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete	*Pl. a MEKH elnökének rendelete (2008:XL tv. 133/A. §) és az NMHH elnökének rendelete [2010:CLXXXV. tv. 134. § (5) bekezdés]*	**NS(15)**
		7	Önkormányzati rendelet	*Az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközésének vizsgálata nélkül, kizárólag az Alaptörvénnyel való összhang megállapítása [Abtv. 37. § (1) bekezdés]*	**NS(15)**
		8	Normatív határozat	*Az Országgyűlés, a Kormány és más testületi központi államigazgatási szerv, az Alkotmánybíróság, a Költségvetési Tanács, illetve a helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata [Jat. 23. § (1)–(3) bekezdés]*	**NS(15)**
		9	Normatív utasítás	*A köztársasági elnök, a miniszterelnök, a központi államigazgatási szerv vezetője, az Országos Bírósági Hivatal elnöke stb. normatív utasítása [Jat. 23. § (4)–(5) bekezdés]*	**NS(15)**
		10	Jogegységi határozat	*A Kúria jogegységi határozata*	**NS(15)**

III	***Bírói kezdeményezés egyedi normakontroll eljárás iránt (Abtv. 25. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Törvény	*Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is*	**NS(15)**
		2	Kormányrendelet	*Ide tartoznak az MT rendeletek is*	**NS(15)**
		3	A Honvédelmi Tanács rendkívüli állapot idején és a köztársasági elnök szükségállapot idején kiadott rendelete		**NS(15)**
		4	A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendelete		**NS(15)**
		5	A Kormány tagjának rendelete		**NS(15)**
		6	Önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		7	Önkormányzati rendelet	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		8	Normatív határozat	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		9	Normatív utasítás	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		10	Jogegységi határozat	*A Kúria jogegységi határozata*	**NS(15)**
IV	***Alkotmányjogi panasz (Abtv. 26–27. §§)***			*Ide tartoznak a választási és népszavazási ügyekben hozott bírói döntésekkel kapcsolatban benyújtott alkotmányjogi panaszok is.*	Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

		1	Bírósági eljárásban alkalmazott törvény kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		2	Bírósági eljárásban alkalmazott kormányrendelet kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ide tartoznak az MT rendeletek is*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		3	A Honvédelmi Tanács rendkívüli állapot idején és a köztársasági elnök szükségállapot idején kiadott, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		4	A Magyar Nemzeti Bank elnökének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		5	A Kormány tagjának, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		6	Önálló szabályozó szerv vezetőjének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**

		7	Bírósági eljárásban alkalmazott önkormányzati rendelet kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		8	Bírósági eljárásban alkalmazott normatív határozat kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		9	Bírósági eljárásban alkalmazott normatív utasítás kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		10	Bírósági eljárásban alkalmazott jogegységi határozat kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		11	Törvény rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		12	Kormányrendelet rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ide tartoznak az MT rendeletek is*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**

		13	A Honvédelmi Tanács rendkívüli állapot idején és a köztársasági elnök szükségállapot idején kiadott rendelete rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		**NS(15)** **Levéltári Mintavétel**
		14	A Magyar Nemzeti Bank elnökének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		**NS(15)** **Levéltári Mintavétel**
		15	A Kormány tagjának rendelete bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		**NS(15)** **Levéltári Mintavétel**
		16	Önálló szabályozó szerv vezetője rendeletének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15)** **Levéltári Mintavétel**

		17	Önkormányzati rendelet rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		18	Normatív határozat rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		19	Normatív utasítás rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	*Ld. fentebb*	**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		20	Jogegységi határozat rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
		21	Alaptörvény-ellenes bírói döntéssel szembeni alkotmányjogi panasz (Abtv. 27. §)		**NS(15) Levéltári Mintavétel**
V	***A nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálata (Abtv. 32. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

		1	Törvény	*Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is*	**NS(15)**
		2	Kormányrendelet	*Ide tartoznak az MT rendeletek is*	**NS(15)**
		3	A Honvédelmi Tanács rendkívüli állapot idején és a köztársasági elnök szükségállapot idején kiadott rendelete		**NS(15)**
		4	A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendelete		**NS(15)**
		5	A Kormány tagjának rendelete		**NS(15)**
		6	Önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		7	Önkormányzati rendelet		**NS(15)**
		8	Normatív határozat	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		9	Normatív utasítás	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
		10	Jogegységi határozat	*Ld. fentebb*	**NS(15)**
VI	***Az Országgyűlés népszavazás elrendelésével összefüggő határozatának vizsgálata (Abtv. 33. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Országgyűlés népszavazást elrendelő határozatának felülvizsgálata		**NS(15)**

		2	Az Országgyűlés kötelezően elrendelendő népszavazás elrendelését elutasító határozatának felülvizsgálata		**NS(15)**
		3	Az Országos Választási Bizottságnak az országos népszavazásra vonatkozó aláírásgyűjtő ív, illetőleg a konkrét kérdés hitelesítésével kapcsolatos határozata felülvizsgálata	*Átmeneti hatáskör! A 2011. december 31-ig benyújtott kérdés hitelesítésével kapcsolatos ügyekben a benyújtáskor hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.*	**NS(15)**
VII	***Alaptörvény-ellenesen működő képviselő-testület feloszlatásával összefüggő vélemény (Abtv. 34. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Helyi önkormányzat képviselő-testületének feloszlatásával összefüggő vélemény		**NS(15)**
		2	Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének feloszlatásával összefüggő vélemény		**NS(15)**
VIII	***A köztársasági elnök tisztségtől való megfosztása (Abtv. 35. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	A köztársasági elnök tisztségtől való megfosztása		**NS(15)**

IX	***A hatásköri összeütközés feloldása (Abtv. 36. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Állami szervek közötti hatásköri összeütközés		**NS(15)**
		2	Állami és önkormányzati szervek közötti hatásköri összeütközés		**NS(15)**
		3	Önkormányzati szervek közötti hatásköri összeütközés		**NS(15)**
X	***Az Alaptörvény értelmezése (Abtv. 38. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Alaptörvény értelmezése		**NS(15)**
XI	***Alaptörvény-ellenesen működő egyház elismerésének visszavonásával összefüggő vélemény (Abtv. 34/A. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Alaptörvény-ellenesen működő egyház elismerésének visszavonásával összefüggő vélemény		**NS(15)**
XII	***Az Országgyűlés vallási tevékenységet végző szervezet elismerésével összefüggő döntésének vizsgálata (Abtv. 33/A. §)***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

		1	Az Országgyűlés vallási tevékenységet végző szervezet elismerésével összefüggő döntésének vizsgálata		**NS(15)**
XIII-XVI	***Egyéb alkotmány-bírósági hatáskörök (Alaptörvény 24. cikk (2) bekezdés g) pont alapján)***			*Tartalék főtételszámok, jelenleg nem tartozik ide ügyirat*	Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
XVII	***Teljes ülési állásfoglalások [Abtv. 70. § (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés f) pont]***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	A joggyakorlat egységének megőrzése érdekében hozott teljes ülési állásfoglalások		**NS(15)**
		2	Az Abtv. és az Ügyrend egységes értelmezése érdekében hozott teljes ülési állásfoglalások		**NS(15)**
		3	Egyéb tárgyú teljes ülési állásfoglalások		**NS(15)**
XVIII	***Teljes ülési határozatok***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Ügyrend, az SZMSZ [Abtv. 50. § (2) bekezdés *c*) pont] és egyéb belső szabályzatok		**NS(15)**

		2	Személyi ügyekben hozott határozatok [Abtv. 50. § (2) bekezdés *d*)–*e*) pontok pont]		**NS(15)**
		3	A tanácsok összetételére vonatkozó határozatok [Abtv. 49. § (1) bekezdés]		**NS(15)**
		4	A bizottságok összetételére vonatkozó határozatok		**NS(15)**
		5	Egyéb teljes ülési határozatok		**NS(15)**
XIX	***A testületi ülések iratai***			*Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek az I-XVIII. és a XXVIII. főtétel-számok alá sorolhatóak be.*	Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	A teljes ülés meghívója, napirendje, emlékeztetője		**NS(15)**
		2	A tanácsülések meghívója, napirendje, emlékeztetője		**NS(15)**
		3	A bizottsági ülések iratai		**NS(15)**
		4	A testületi ülések egyéb iratai		**NS(15)**
		5	A teljes ülésekről készült hangfelvétel		**NS(15)**

XX	***Egyéb kérelmek, panaszok, érdeklődések, közérdekű bejelentések, valamint a más szerv hatáskörébe tartozó ügyek iratai***			*Ide tartoznak azok az ügyiratok, melyek nem sorolhatóak be más főtételszám alá (például a hatáskör hiányára tekintettel a főtitkári előkészítő eljárásban stb.) Nem lehet erre a számra iktatni a bíróságoktól, hatóságoktól, közigazgatási szervektől érkező megkereséseket.*	Selejtezés ideje: 10 év
		1	Kérelmek, panaszok, érdeklődések, közérdekű bejelentések		**S(10)**
		2	Áttétel	*Ide tartoznak azok az ügyek, melyek áttételét a hatáskörrel rendelkező szervhez jogszabály írja elő.*	**S(10)**

Általános rész

Főtétel -szám	Az irattári főtétel tárgyköre	Altétel-szám	Az irattári altétel tárgyköre	Megjegyzés	A levéltárba adás vagy a selejtezhetőség időpontja
XXI	***Közérdekű adat megismerése és kiadása iránti igények***				Selejtezés ideje: 10 év
		1	Közérdekű adat megismerése és kiadása iránti igények	*Nem tartoznak ide a bíróságoktól, hatóságoktól, közigazgatási szervektől érkező adatigénylések.*	**S(10)**
XXII	***A peres ügyek iratai***				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Peres ügyek	*Ide tartoznak azok a rendes bíróság előtt indult peres ügyek, illetve hatósági ügyek, melyekben Alkotmánybíróság vagy hivatala félként, ügyfélként vagy más módon részt vesz.*	**NS(15)**
XXIII	***A nemzetközi ügyek ügyiratai***				Selejtezés ideje: 10 év
		1	Nemzetközi ügyek		**S(10)**
XXIV	***A Könyvtár ügyiratai***				Selejtezés ideje: 10 év

		1	A könyvtári állománnyal, a beszerzésekkel, a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos ügyiratok		**S(10)**
		2	A Könyvtár működésével kapcsolatos egyéb ügyiratok		**S(10)**
XXV	***Az Alkotmány-bíróság Hivatala működtetésével és igazgatásával kapcsolatos ügyiratok***				
		1	Belső utasítások, hivatali szabályzatok, tájékoztatók	*Nem tartoznak ide a XVIII-1. altételszám alá tartozó teljes ülési határozatok. Ide tartozik az elnöknek az egyesbíró kijelöléséről szóló utasítása (Ügyrend 11. §)*	**NS(15)**
		2	Közszolgálati és munkaügyi ügyiratok		**NS(HN)**
		3	Személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyiratok adókkal, TB-vel, GY	*Ide tartoznak a bérszámfejtéssel, az ezekkel kapcsolatos adókötelezettsé-gekkel, a TB-vel, a GYES/GYED-del és a különböző munkáltatói támogatásokkal stb. kapcsolatos ügyiratok is.*	**S(15)**

		4	Költségvetéssel összefüggő ügyiratok	*Ide tartoznak a költségvetés előkészítésével és a beszámolókkal kapcsolatos ügyiratok.*	**S(10)**
		5	Eszköz- és készlet-gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok	*Ide tartoznak a leltározással és a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratok is.*	**S(10)**
		6	Könyveléssel, belső és külső bizonylatokkal, pénztári nyilvántartásokkal és a számviteli renddel kapcsolatos ügyiratok	*Ide tartoznak a gépi adathordozókon tárolt könyvelések is.*	**S(10)**
		7	A belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyiratok	*Ide tartoznak a célvizsgálatokkal kapcsolatos ügyiratok is.*	**S(10)**
		8	Az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyiratok	*Ide tartoznak az épület karbantartásával, üzemeltetésével, kapcsolatos ügyiratok is.* *Az ide tartozó ügyekkel kapcsolatos szerződések, meg-rendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétel alatt a XXVI-10. altételszám alá tartoznak.*	**S(10)**

		9	Az informatikával és az iratkezeléssel kapcsolatos ügyiratok	*Az ide tartozó ügyekkel kapcsolatos szerződések, meg-rendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétel alatt a XXVI-10. altételszám alá tartoznak.*	**S(10)**
		10	A gépkocsi-állománnyal kapcsolatos ügyiratok	*A gépkocsi-állománnyal kapcsolatos szerződések, meg-rendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétel alatt a XXVI-10. altételszám alá tartoznak*	**S(10)**
		11	Szerződések, megrendelők, és ezek előkészítésével kapcsolatos ügyiratok, továbbá számlák, pénzügyi bizonylatok		**S(10)**
		12	A Hivatal működésével és igazgatásával kapcsolatos egyéb ügyiratok		**S(10)**
XXVI	***Az Alkotmány-bíróság elnökének és az elnöki titkárságnak (elnöki kabinet) az ügyiratai***			*Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.*	Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

		1	A köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével, a miniszterelnökkel, a kormány tagjaival, a Kúria elnökével és a Legfőbb Ügyésszel történő kapcsolattartás során keletkező ügyiratok		**NS(15)**
		2	Állami, igazság-szolgáltatási, vagy egyéb közigazgatási szervekkel, hivatalokkal és hatóságokkal történő kapcsolattartás során keletkező ügyiratok		**NS(15)**
		3	Egyéb ügyiratok és levelezés (magán-személyek, társadalmi szervek stb.)		**NS(15)**
XXVII	***Az Alkotmány-bíróság tagjainak és titkárságaiknak, valamint az Alkotmány-bíróság volt elnökének és titkárságának az ügyiratai***			*Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.*	Selejtezés ideje: 15 év
		1-…	Az Alkotmánybíróság egyes tagjainak és titkárságaiknak valamint az Alkotmánybíróság volt elnökének és titkárságának az ügyiratai	*Az altételszámokat az Alkotmánybíróság aktuális tagjai és a volt elnök számára a főtitkár osztja ki szükség szerint.*	**S(15)**
XXVIII	***Az Alkotmány-bíróság főtitkárának és titkárságának az ügyiratai***			*Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.*	

		1	Állami, igazság-szolgáltatási, vagy egyéb közigazgatási szervekkel, hivatalokkal és hatóságokkal történő kapcsolattartás során keletkező ügyiratok		**NS(15)**
		2	Egyéb ügyiratok és levelezés (magán-személyek, társadalmi szervek stb.)		**S(10)**
XXIX	***Az Alkotmány-bíróság gazdasági vezetőjének és titkárságának az ügyiratai***			*Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.*	Selejtezés ideje: 10 év
		1	Az Alkotmánybíróság gazdasági vezetőjének és titkárságának az ügyiratai		**S(10)**
XXX	***A minősített adatok kezelésére szolgáló főnyilvántartó könyv***			*A minősített adatok kezelésére vonatkozó iratkezelési segédleteket nem itt kell iktatni.*	Nem selejtezhető! Levéltárba nem adható!
		1	A minősített adatok kezelésére szolgáló főnyilvántartó könyv		**NS(HN)**

2. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasításához:

Az elektronikus iktatókönyv a nyilvántartott iratokra vonatkozóan az alábbi adatokat tartalmazza a rendelkezésre állásuk esetén:

– az iktatószámot,

– az iktatás időpontját,

– a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,

– az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus) és fajtáját,

– a küldés időpontját, módját,

– a küldő (ügyfél) adatait (név, cím),

– a címzett (ügyfél) adatait (név, cím),

– a hivatkozási számot (idegen szám),

– a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),

– az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,

– az expediáló és a postázó nevét, tisztségét,

– az irat tárgyát,

– az irat elektronikus formátumú másolatát (a Hivatalban keletkező irat esetében minden, a bejövő irat esetében indokolt esetben, illetve az ügyviteli szabályoknak megfelelően),

– az elő- és utóiratok iktatószámát,

– kezelési feljegyzéseket,

– az irat aktuális helyét,

– az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,

– az irattári tételszámot,

– az irattárba helyezést.

Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az iktatószám, az ügyfél neve és azonosító adatai, az irat tárgya, a beérkezés és iktatás időpontja, az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése, ezek kombinációja szerinti visszakeresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

3. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasításához:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

XXV-9/.../...

Készült az Alkotmánybíróság irattárában: (cím, dátum).

Tárgy: Az Alkotmánybíróság (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (min. 3)

(személynév, beosztás)

(személynév, beosztás)

(személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok évköre: ... (pl. 1999 - 2004)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ... (iratfolyóméterben)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § *f)* pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint az az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasítása mellékletét képező irattári terv szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az Alkotmánybíróság a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le. A bizottság selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleté(ei)vel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Magyar Országos Levéltárának felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

P. H.

_____ _____ _____

bizottsági tagok

Melléklet

Selejtezendő iratok jegyzéke

Az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasítása szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

Az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasítása szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

Az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasítása szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

4. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasításához:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

XXV-9/.../...

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárában
(1037 Bp. Hess András tér 5.), *(év, hónap, nap)* -án.

Jelen vannak: átadó, az Alkotmánybíróság részéről:
... (név, beosztás),
átvevő, a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről: .....1945 Utáni Kormányszervek Főosztálya, főosztályvezető

Az átadás alá vont iratok megnevezése: ... (összefoglalóan)
Az átadandó iratok évköre: ... - ...
Az átadandó iratok terjedelme: ... ifm, azaz
... doboz,
... kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 10.) utasítása alapján az Alkotmánybíróság átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, ... oldalon.

Kelt, mint fent (k. m. f.)

...	...
főtitkár	főosztályvezető
Alkotmánybíróság	1945 Utáni Kormányszervek Főosztálya
Átadó	Átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztálya részéről jelen van: