



DR. SULYOK TAMÁS
ELNÖK

XXV/1326-0/2023.

**Az Alkotmánybíróság elnökének utasítása
az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzatáról**

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, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet és az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI 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 és ügyviteli szabályzat célja, az iratkezelés alapelvei

1.1.1. Az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli 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, tanúsított 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 továbbiakban Lvt.), 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;
- *átadókönyv*: az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv;
- *döntéstervezet*: az előadó alkotmánybíró által az alkotmánybírósági ügyben készített, a leendő döntés tartalmára és indokolására vonatkozó javaslatot tartalmazó irat;
- *egyesítés*: több folyamatban lévő ügy összes iratának a legkorábban lajstromozott ügy száma alatti kezelése;
- elosztási jegyzék*: az alkotmánybírósági döntéssel befejeződött alkotmánybírósági ügyekben az előadó alkotmánybíró titkárságvezetője által készített irat, amelyen fel kell tüntetni, hány példányban kell kiadmányozni az alkotmánybírósági döntés hiteles másolatát, a címzetteket, akik azt kapják, a kiadmányozás dátumát és a titkárságvezető aláírását. Az elosztási jegyzéket iktatni nem kell, de az ügyiratborítóban el kell helyezni.
- *feljegyzés*: az alkotmánybírósági ügyben az Alkotmánybíróság tagja által készített és közzétett irat, mely tartalmazza az irat készítőjének az ügyben felmerült valamely kérdésben képviselt álláspontját;
- *kiadmány*: az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy „a kiadmány hitelül” záradékkal, aláírásával és a bíróság körbélyegzőjével lát el;
- *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;
- *utóirat*: olyan irat, amely már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak.

1.2.2. Egyebekben a Szabályzatban található fogalmakra vonatkozóan az Lvt. 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 3/2018. (II. 21.) BM 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 [hivatali kapun, ügyfélkapun vagy cégkapun (a továbbiakban együtt: hivatali kapun), valamint 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
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

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 hivatali kapura 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, alkotmánybírósági ügy esetében a kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon bemutatja a főtitkárnak ügyelosztás céljából;
- alkotmánybírósági ügy esetében szkenneli az ügy iratait, a másolatokat feltölti az elektronikus iktatókönyvbe;
- gondoskodik a kiadmányozott és expedált 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;
- alkotmánybírósági ügyet érintő telefonos megkeresés esetén felvilágosítást ad az eljárásban érintett személy részére. Az eljárásban nem érintett személy részére a főtitkár engedélyezheti a felvilágosítás adását;
- irat elvesztéséről vagy megsemmisüléséről azonnal jelentést tesz a főtitkárnak;
- 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;
- a megszűnt szervezeti egység (bírói stáb) papíralapú iratait, lezárt átadókönyvét az irattárban elhelyezi és kezeli;
- 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. A gazdasági főosztály titkárságának további feladatai az iratkezelés terén

A gazdasági főosztály titkársága a 1.4.4. pontban foglaltakon túl a gazdasági főosztályt illető, a kezelőirodától átvett küldeményeket (különösen a szerződéseket, megrendelőket, számlákat, pénzügyi bizonylatokat) iktatja az elektronikus iktatókönyvben. Ennek során az iraton feltünteti az irat az érkezésének időpontját (év, hó, nap), az ügyszámot, a példányok és mellékletek számát.

1.4.6. 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 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben és az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeknek, és erről megfelelő tanúsítvánnyal kell rendelkeznie. Az egységes hivatali iratkezelési szoftver neve: C.A.T. egységes iktatási és ügykezelő rendszer 4.x, a tanúsítvány száma: I-27/2019/ABH-T, érvényessége: 2022.12.09. 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 hivatali kapu 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.

1.5.6. Az adatbiztonság és a folyamatos működés biztosítása érdekében az elektronikus iktatókönyvben és az irat- és ügykezelő rendszerben kezelt adatokat legalább 24 óránként archiválni kell. Az archiválás során az adatok rendszerezettségét meg kell őrizni. Üzemzavar esetén azonnal meg kell kezdeni annak elhárítását, biztosítani kell, hogy az elektronikus iktatókönyvben és az irat- és ügykezelő rendszerben tárolt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. Az üzemzavar elhárítását követően haladéktalanul fel kell tárni az üzemzavar okait, és szükség esetén megtenni minden olyan intézkedést, mely a hasonló jellegű üzemzavar jövőbeni bekövetkezését korlátozza.

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 címezéséből 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 melléletekről 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 ügghöz 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 ügghöz tartozó irat eredeti példányán az iratkezelés (ügyintézés) során az érkeztetés dátumbélyegzőjén és az iktatószámon kívül egyéb feljegyzés, utasítás stb. nem tüntethető fel. Téves iktatás esetén a papíralapú iraton a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen, valamint az elektronikus iktatókönyvben is át kell vezetni a módosítást. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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 irattározás 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.

2.3.6. Ha alkotmánybírósági ügy kezdőiratának iktatásakor a kezelőiroda észleli, hogy van az ügghöz kapcsolódó, befejezett vagy folyamatban lévő alkotmánybírósági ügy, annak iktatószámát feltünteti az ügy iratborítóján.

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 Irrattári 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. Ha erre nem kerül sor, akkor ilyen vegyes ügyiratok esetében az előadói íven, illetve az ügyiratborítón fel kell tüntetni az ügyirathoz tartozó elektronikus iratok alszámain.

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 ügghöz 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 lejáratá 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 expedálás napját. A másodpéldányt az ügyirat egyéb irataihoz kell csatolni, ha az ügyirathoz ügyiratborító van rendelve, abban kell elhelyezni.

2.6.3. Alkotmánybírósági ügy esetében az eljárást lezáró alkotmánybírósági döntés kiadmányozására vonatkozóan elosztási jegyzéket kell készíteni.

2.7. Az iratok expedálása

2.7.1. A papír alapú iratok esetében az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó munkatársa gondoskodik a postázandó irat iktatásáról, az esetleges melléklet(ek) hiánytalan csatolásáról, a kézbesítéshez szükséges másolat elkészítéséről, az irat borítékolásáról, a boríték (küldemény) pontos címezéséről, 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 az ügy iktatószámát is. 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 expedálás során történt intézkedéseket azon is fel kell tüntetni.

2.8. A papír alapú ügyirat irattározása

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

2.8.2. Irattározás 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 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. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra lehet nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton (alkotmánybírósági ügy esetében az iratborítón) és az elektronikus iktatókönyvben fel kell tüntetni.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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 felveszeti 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.

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

2.8.9. 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 naptól kell számítani. A papír alapú irattári anyagot évente felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy mely ügyiratok, illetve irattári évfolyamok váltak selejtezhetővé. A felülvizsgálatról készített jegyzőkönyvet a főtitkár jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak kell megküldeni a selejtezés engedélyezése végett. Indokolt esetben a főtitkár – a Magyar Nemzeti Levéltárral történt előzetes egyeztetést követően – engedélyezheti, hogy a felülvizsgálatra és a selejtezésre legfeljebb két év elteltével kerüljön sor.

2.9.2. A selejtezési eljárást a főtitkár felügyelete mellett a kezelőiroda folytatja le.

2.9.3. A kezelőiroda 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 főtitkár 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 kezelőiroda 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 a főtitkár megküldi a Magyar Nemzeti Levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a jegyzőkönyv felvételének idejét,
- 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. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A Magyar Nemzeti Levéltár véleménye alapján meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

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 két évente.

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.

2.10.6. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Magyar Nemzeti Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel aktuálisan nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbodik.

2.10.7. A levéltárnak átadott ügyiratokba a köziratokról, a közlevéltárakról és az Lvt. 22-29. §-iban foglaltak alapján lehet betekinteni, azokban kutatni vagy az azokban található adatokhoz hozzáférni, azokról tájékoztatást kapni. A betekintés, kutatás, hozzáférés és tájékoztatás engedélyezése során figyelembe kell venni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Alkotmánybíróság ügyrendjéről szóló 1001/2013. (II. 27.) AB Tü. határozat rendelkezéseit is.

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 részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) 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 kapun 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 kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés 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 kísérlapon 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 alkotmánybírási 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 akadály 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 irattározása

3.7.1. Az elektronikus ügyeket az elektronikus iratkezelési rendszerben kell irattározni. Az irattározást az ügyintéző hivatali egység titkársági feladatait ellátó, illetve a hivatali egység vezetője által kijelölt munkatársa végzi. Az irattározást végző munkatárs az irattározást 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. Az elektronikus

ügyiratok megsemmisítésére a Magyar Nemzeti Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv visszaküldése esetén kerülhet sor.

3.9. Az elektronikus ügyiratok levéltárba adása

Az elektronikus ügyiratokat a jogszabályokban meghatározott elektronikus formában kell átadni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. Az elektronikus ügyiratok átadása az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján kerülhet sor.

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. 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, 2023. június 21.

Dr. Sulyok Tamás s. k.
az Alkotmánybíróság elnöke

1. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzatáról szóló ... 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* részre. 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 találhatók.

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 tárgyra (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 ügýtípus 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) főtételezből, altételezből, sorszámból, alszámból és évszámból áll.

A főtételezből római, az altételezből 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 sorszámból (a 0 karakterek nélkül) feltüntetni.

Az alszám az iratnak az ügyiraton belüli sorszámból 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):

Főtételezből[római szám, pl. XII]–**Altételezből**[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(...) = nem selejtezhető, levéltárba adás időpontja a zárójelben megadott év elteltével

S(...) = selejtezhető a zárójelben megadott év elteltével

NS(HN) = nem selejtezhető, határidő nélkül megőrzendő

S(15) MV = levéltári mintavétel után selejtezhető 15 év elteltével

S(?) MV = levéltári mintavétel után selejtezhető, selejtezés ideje lehet rövidebb, mint 15 év

(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 hárszabályi rendelkezései	<i>Ld. az Alaptörvény 5. cikk (7) bekezdése</i>	NS(15)
		4	Az Alaptörvény és az Alaptörvény módosítása	<i>Ld. az Abtv. 23/A. §- át és az Alaptörvény S) cikk (3) bekezdését</i>	NS(15)
II	Az Alaptörvénnyel való összhang utólagos vizsgálata (Abtv. 24. §)				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Törvény	<i>Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is</i>	NS(15)
		2	Kormányrendelet	<i>Ide tartoznak az MT rendeletek is</i>	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	<i>Pl. a MEKH elnökének rendelete (2008:XL tv. 133/A. §) és az NMHH elnökének rendelete [2010:CLXXXV. tv. 134. § (5) bekezdés]</i>	NS(15)
		7	Önkormányzati rendelet	<i>Az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközésének vizsgálata nélkül, kizárólag az Alaptörvénnyel való összhang megállapítása [Abtv. 37. § (1) bekezdés]</i>	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 Bírószági Hivatal elnöke stb. normatív utasítása [Jat. 23. § (4)–(5) bekezdés]	NS(15)
		10	Jogegységi határozat	A Kúria jogegységi határozata	NS(15)
		11	Alaptörvény és az Alaptörvény módosítása	Ld. az Abtv. 24/A. §-át és az Alaptörvény 24. cikk (5) bekezdés b) pontját	NS(15)
III	Bírói kezdeményezés egyedi normakontroll				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

	eljárás iránt (Abtv. 25. §)				
		1	Törvény	<i>Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is</i>	NS(15)
		2	Kormányrendelet	<i>Ide tartoznak az MT rendeletek is</i>	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	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		7	Önkormányzati rendelet	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		8	Normatív határozat	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		9	Normatív utasítás	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		10	Jogegységi határozat	<i>A Kúria jogegységi határozata</i>	NS(15)

IV	Alkotmányjogi panasz (Abtv. 26– 27. §§)			<i>Ide tartoznak a választási és népszavazási ügyekben hozott bírói döntésekkel kapcsolatban benyújtott alkotmányjogi panaszok is.</i>	Mintavétel után selejtezhető Selejtezés ideje: 15 év
		1	Bíróági eljárásban alkalmazott törvény kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is</i>	S(15) MV
		2	Bíróági eljárásban alkalmazott kormányrendelet kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ide tartoznak az MT rendeletek is</i>	S(15) MV
		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]		S(15) MV

		4	A Magyar Nemzeti Bank elnökének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		S(15) MV
		5	A Kormány tagjának, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		S(15) MV
		6	Önálló szabályozó szerv vezetőjének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		7	Bírósági eljárásban alkalmazott önkormányzati rendelet kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		8	Bírósági eljárásban alkalmazott normatív határozat kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV

		9	Bíróági eljárásban alkalmazott normatív utasítás kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		10	Bíróági eljárásban alkalmazott jogegységi határozat kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (1) bekezdés]		S(15) MV
		11	Törvény rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is</i>	S(15) MV
		12	Kormányrendelet rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ide tartoznak az MT rendeletek is</i>	S(15) MV

		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]		S(15) MV
		14	A Magyar Nemzeti Bank elnökének, bírósági eljárásban alkalmazott rendelete rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		S(15) MV
		15	A Kormány tagjának rendelete bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		S(15) MV

		16	Önálló szabályozó szerv vezetője rendeletének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		17	Önkormányzati rendelet rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		18	Normatív határozat rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV
		19	Normatív utasítás rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]	<i>Ld. fentebb</i>	S(15) MV

		20	Jogegységi határozat rendelkezésének bírói döntés nélküli alkalmazása, hatályosulása kapcsán benyújtott alkotmányjogi panasz [Abtv. 26. § (2) bekezdés]		S(15) MV
		21	Alaptörvény-ellenes bírói döntéssel szembeni alkotmányjogi panasz (Abtv. 27. §)		S(15) MV
V	A nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálata (Abtv. 32. §)				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Törvény	<i>Ide tartoznak a törvényerejű rendeletek is</i>	NS(15)
		2	Kormányrendelet	<i>Ide tartoznak az MT rendeletek is</i>	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	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		7	Önkormányzati rendelet		NS(15)
		8	Normatív határozat	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		9	Normatív utasítás	<i>Ld. fentebb</i>	NS(15)
		10	Jogegységi határozat	<i>Ld. fentebb</i>	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	Nemzeti önkormányzat képviselő-testületének feloszlatásával összefüggő vélemény		NS(15)
VIII	A köztársasági elnök tisztségétől való megfosztása (Abtv. 35. §)				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	A köztársasági elnök tisztségétől való megfosztása		NS(15)

IX	A hatásköri összeütközés feloldása (Abtv. 36–36/B. §)				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)
		4	Az Országos Bírósági Tanács jogorvoslati kérelme az igazságügyi miniszter mulasztása kapcsán a bírói álláspályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló igazságügyi miniszteri rendelet tervezetének véleményeztetésére vonatkozóan	Bszt. 108/A. § (1) bekezdése és 103. § (3) bekezdés q) pontja	NS(15)
		5	Az Országos Bírósági Tanács jogorvoslati kérelme a jogszabály előkészítéséért felelős szerv mulasztása kapcsán az OBH	Bszt. 108/A. § (9) bekezdése és 103. § (1) bekezdés b) pontja	NS(15)

			elnökének és a Kúria elnökének pályázat- elbírálási jogköre elveire vonatkozó jogszabály tervezetének véleményeztetésére vonatkozóan		
		6	Az Országos Bírósági Tanács jogorvoslati kérelme az OBT jogait sértő jogszabály, illetve jogszabályi rendelkezés ellen	Bszt. 108/A. § (10) bekezdése	NS(15)
X	Az Alaptörvény értelmezése (Abtv. 38. §)				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Alaptörvény értelmezése		NS(15)
XI	A jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség alaptörvény- ellenes működésével összefüggő vélemény (Abtv. 34/A. §)				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	A jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség alaptörvény-ellenes működésével összefüggő véleménynyilvánítás a		NS(15)

			Kormány indítványa alapján		
		2	A jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség alaptörvény-ellenes működésével összefüggő véleménynyilvánítás a bíróság indítványa alapján		NS(15)
XII	<i>Előzetes európai uniós értelmező véleményről szóló döntés (Abtv. 38/A. §)</i>				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Európai Unió Bírósága megkeresésére és az uniós alapító szerződésekben biztosított hatáskörének tiszteletben tartása mellett az Alaptörvény értelmezésére vonatkozó előzetes vélemény		NS(15)
XVII	<i>Teljes ülési állásfoglalások [Abtv. 70. § (2) bekezdés]</i>				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év

		1	Az Abtv. és az Ügyrend egységes értelmezése érdekében hozott teljes ülési állásfoglalások		NS(15)
		2	Az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében hozott teljes ülési állásfoglalások		NS(15)
XVIII	A teljes ülési határozatok iratai				Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 15 év
		1	Az Ügyrend, az SZMSZ [Abtv. 50. § (2) bekezdés c) pont] és egyéb belső szabályzatok	<i>Ide tartoznak az Az Ügyrend, az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok tervezetei és a feljegyzések is.</i>	NS(15)
		2	Személyi ügyekben hozott határozatok [Abtv. 50. § (2) bekezdés d)–e) pontok pont]	<i>Ide tartoznak a személyi ügyekkel kapcsolatos határozatok tervezetei és a feljegyzések is.</i>	NS(15)
		3	A tanácsok összetételére vonatkozó határozatok [Abtv. 49. § (1) bekezdés]	<i>Ide tartoznak a tanácsok összetételére vonatkozó határozatok tervezetei és a feljegyzések is.</i>	NS(15)

		4	A bizottságok összetételére vonatkozó határozatok	<i>Ide tartoznak a bizottságok összetételére vonatkozó határozatok tervezetei és a feljegyzések is.</i>	NS(15)
		5	Egyéb teljes ülési határozatok		NS(15)
XIX	A testületi és a bizottsági ülések iratai			<i>Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek az I-XVIII. és a XXVIII. főtétel-számok alá sorolhatóak be.</i>	Nem selejtezhető! Levéltárba adás időpontja: 10 év
		1	A teljes ülés meghívója, napirendje, emlékeztetője		NS(10)
		2	A tanácsülések meghívója, napirendje, emlékeztetője		NS(10)
		3	A bizottsági ülések meghívója, napirendje, emlékeztetője		NS(10)
		4	A bizottsági ülések napirendjén szereplő ügyek iratai	<i>Ide tartoznak a bizottsági ülések napirendjén szereplő ügyek iratai, ha tárgyuknál, illetve már más testület előtt folyó eljárásnál fogva nem kell más számra iktatni (pl. a teljes ülési határozat tervezetének</i>	NS(10)

				<i>bizottsági véleményezése a XVIII-1 tételszám alá tartozik).</i>	
		5	A testületi és bizottsági ülések egyéb iratai		NS(10)
		6	A teljes ülésekről készült hangfelvétel		NS(10)
XX	Egyéb kérelmek, panaszok, érdeklődések, közérdekű bejelentések, valamint a más szerv hatáskörébe tartozó ügyek iratai			<i>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.</i>	Selejtezés ideje: 10 év
		1	Kérelmek, panaszok, érdeklődések, közérdekű bejelentések		S(10)
		2	Áttétel	<i>Ide tartoznak azok az ügyek, melyek áttételét a hatáskörrel</i>	S(10)

				<i>rendelkező szervhez jogszábaty írja elő.</i>	
--	--	--	--	---	--

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 iratai				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 iratai				Selejtezés ideje: 10 év
		1	Nemzetközi ügyek		S(10)

XXIV	A Könyvtár iratai				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 iratok				
		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	Közzszolgálati és munkaügyi ügyiratok	A biztosítási jogviszonnyal összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, a jövedelemről adatot tartalmazó	NS(HN)

				<i>munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig kell megőrizni.</i>	
		3	Személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyiratok adókkal, TB-vel, GY	<i>Ide tartoznak a bérszámfejtéssel, az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségekkel, a TB-vel, a GYES/GYED-del és a különböző munkáltatói támogatásokkal stb. kapcsolatos ügyiratok is.</i>	S(15)
		4	Költségvetéssel összefüggő ügyiratok	<i>Ide tartoznak a költségvetés előkészítésével és a beszámolókkal kapcsolatos ügyiratok.</i>	NS(15)
		5	Eszköz- és készlet-gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok	<i>Ide tartoznak a leltározással és a selejtezéssel kapcsolatos ügyiratok is.</i>	S(10)
		6	Könyveléssel, belső és külső bizonylatokkal, pénztári nyilvántartásokkal és a számviteli renddel kapcsolatos ügyiratok	<i>Ide tartoznak a gépi adathordozókon tárolt könyvelések is.</i>	S(10)

		7	A belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyiratok	<i>Ide tartoznak a célvizsgálatokkal kapcsolatos ügyiratok is.</i>	S(10)
		8	Az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyiratok	<i>Ide tartoznak az épület karbantartásával, üzemeltetésével, kapcsolatos ügyiratok is. Az ide tartozó ügyekkel kapcsolatos szerződések, megrendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétel alatt a XXVI-10. altételszám alá tartoznak.</i>	S(10)
		9	Az informatikával és az iratkezeléssel kapcsolatos ügyiratok	<i>Az ide tartozó ügyekkel kapcsolatos szerződések, megrendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétel alatt a XXVI-10. altételszám alá tartoznak.</i>	S(10)

		10	A gépkocsi-állománnyal kapcsolatos ügyiratok	A gépkocsi-állománnyal kapcsolatos szerződések, megrendelők, ezek előkészítésére vonatkozó ügyiratok és a számlák e főtétele 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 iratai			Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.	Nem selejtezzhető! 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 iratai			<i>Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.</i>	Selejtezés ideje: 15 év
		1-...	Az Alkotmánybíróság egyes tagjainak és titkárságaiknak valamint az Alkotmánybíróság volt elnökének és	<i>Az altételszámokat az Alkotmánybíróság aktuális tagjai és a volt elnök számára a</i>	S(15)

			titkárságának az ügyiratai	<i>főtitkár osztja ki szükség szerint.</i>	
XXVIII	Az Alkotmány-bíróság főtitkárának és titkárságának az iratai			<i>Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.</i>	
		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 iratai			<i>Nem tartoznak ide azok az ügyiratok, melyek tárgyuknál fogva az I-XXV. főtétel-számok valamelyike alá sorolhatóak be.</i>	Selejtezés ideje: 10 év
		1	Az Alkotmánybíróság gazdasági vezetőjének és titkárságának az ügyiratai		S(10)

XXX	A minősített adatok kezelésével kapcsolatos iratok			<i>A minősített adatok kezelésére vonatkozó iratkezelési segédleteket nem itt kell iktatni.</i>	Nem selejtezzhető! Levéltárba nem adható!
		1	A minősített adatok kezelésére szolgáló főnyilvántartó könyv		NS(HN)
		1	A minősített adatok kezelésével kapcsolatos egyéb iratok		NS(HN)
XXXI	A szervezeti integritást sértő és veszélyeztető események ügyiratai				Selejtezés ideje: 10 év
		1	A szervezeti integritást sértő és veszélyeztető eseményekre vonatkozó bejelentések és vizsgálatok ügyiratai		S(10)”

2. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzatáról szóló ... 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 postai 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 expedáló és a postázó nevét, tisztségét, a postai azonosító számát, a postára adás dátumát, az elektronikus térítvevény képét és az átvétel dátumát,
- 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 és ügyviteli szabályzatáról szóló ... utasításához:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

XXV-9/.../...

Készült az Alkotmánybíróság kezelőirodáján: (cím, dátum).

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

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. 1.) utasítása mellékletét képező irattári terv szerint zajlik.

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

Megállapítom, hogy a selejtezés az Alkotmánybíróság a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le. A selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleté(ei)vel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjesztem.

Kelt mint fent (k. m. f.)

P. H.

főtitkár

Melléklet

Selejtezendő iratok jegyzéke

Az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

Az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

Az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint:

tételszám	tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

4. számú melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság iratkezelési és ügyviteli szabályzatáról szóló ... utasításához:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

XXV-9/.../...

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárában
(1014 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
Kormányservek 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. 1.) 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
Alkotmánybíróság
Átadó

...
főosztályvezető
1945 Utáni Kormányservek Főosztálya
Átvevő

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