

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének

### 1/2017. (V. 17.) NAV utasítása

#### az Egységes Iratkezelési Szabályzatról

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

1. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Az utasítás szervei és személyi hatálya a NAV vezetőjére, a NAV vezetőjének szakmai helyetteseire, a NAV szerveire, továbbá e szervek személyi állományára (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.
3. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a NAV-hoz beérkezett és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére.
4. § A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a Nemzeti Adó- és Vámhivatal minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzattal.
5. § A NAV gazdálkodási tevékenysége során keletkező számviteli bizonylatok vonatkozásában a Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a vonatkozó irányító eszközökben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, a pénzügyi bizonylatokat iratként nem kell nyilvántartásba venni.
6. § A Szabályzat általános ügyviteli és iratkezelési szabályaitól eltérő ügyviteli szabályozást a NAV alaptevékenységével összefüggő szakmai eljárásokat, illetve a funkcionális tevékenységet támogató rendszerek működését, vagy a szakmai folyamatok ügyviteli rendjét szabályozó irányító eszközök – jogszabályban meghatározott speciális szabályok kivételével – nem tartalmazhatnak.
7. § A NAV által magánszemélyekkel, jogi személyekkel és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekkel kötött polgári jogi szerződéseknek – amennyiben a szerződés tárgya azt indokolja – utalást kell tartalmazniuk arra vonatkozóan, hogy a teljesítésben részt vevő személyek a Szabályzatot a szükséges mértékben megismerik és az abban foglaltakat alkalmazzák, erre írásbeli nyilatkozatukkal kötelezettséget vállalnak.
8. § A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
9. § Ahol a Szabályzat NAV szerv, szervezeti egység vezetője részére körlevél kiadását teszi kötelezővé, a körlevél kiadásának határideje az utasítás hatályba lépését követő 60. nap.

10. § Az iratkezelés tárgyában kiadott irányító eszközöket a NAV szervek az utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni, szükség esetén érvényteleníteni és a Szabályzat tartalmával összhangban új irányító eszközt kiadni.

11. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő és a NAV irattáraiban kezelt ügyekre is alkalmazni kell.

12. § Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2015. (IV. 2.) NAV utasítás.

13. § A Szabályzat függelékei a NAV belső intranetes portálján kerülnek közzétételre.

**Tállai András**  
**a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetője**

# Egységes Iratkezelési Szabályzat

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelőség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.
2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
  - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
  - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
  - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eügy R.),
  - f) az adóügyek állami adóhatóság előtt történő elektronikus intézésének szabályairól és egyéb adózási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 47/2013. (XI. 7.) NGM rendelet,
  - g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet (a továbbiakban: Szoftver R.).
3. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelő rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
  - e) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,

- f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
4. Az iratkezelő rendszerben nyilvántartott adatok a NAV szakmai és funkcionális tevékenységeinek alapinformációi, a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlenek, ezért azok pontos és szakszerű kezelésére valamennyi foglalkoztatott köteles.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 5. A Szabályzat alkalmazásában:

1. annotáció: az egyes iratokra, ügyekre vonatkozó kezelési feljegyzések, vezetői utasítások, megjegyzések.
2. átadási terv: a szervezeti egységek lezárt iratanyaga irattárba adásának ütemezése az adott szervnél.
3. átírat: a NAV szervek/szervezeti egységek egymás közötti, vagy más szervvel folytatott levelezésében használt, dokumentumsablon alapján készült iratforma.
4. bárkód: nyomtatott etiketten megjelenített iktatószám és az azt tartalmazó vonalkód.
5. CCN mail: a közös kommunikációs hálózaton (CCN) alapuló, a hatáskörrel rendelkező hatóságok között a vám- és adóügyek területén teljes körű elektronikus információtovábbításhoz az Európai Unió által kifejlesztett közös felület.
6. Dokumentumkezelési rendszer (a továbbiakban: DOKU rendszer): a NAV jogelőd szerve, az APEH által fejlesztett integrált ügyviteli és elektronikus iratkezelő rendszer.
7. elektronikus adategyüttes: a szakmai eljárásokban egy időpontban, egy forrásból átvett vagy képzett adatok, amelyek NAV-on belüli feldolgozásuk során csak együtt, egymással összefüggésben értelmezhetőek, továbbá nem rendelkeznek a kiadmány formai kellékeivel és nem képeznek adatbázist. A NAV által működtetett adatbázisok nem minősülnek adategyüttesnek.
8. elektronikus értesítés: a NAV ügyfélszolgálati tevékenységének korszerűsítése és az ügyfél-tájékoztatás kiterjesztése során keletkező elektronikus dokumentumok, amelyekhez jogkövetkezmények nem fűződnek, elsődleges funkciójuk az ügyfelek tájékoztatása, általában nem megszemélyesített formában, nagy tömegben, elektronikusan kerülnek kiküldésre a központi elektronikus szolgáltató rendszer útján.
9. elektronikus irat: elektronikusan előállított és elektronikusan hitelesített irat.
10. elektronikus iratkép (a továbbiakban: iratkép): az eredeti papír alapú iratok meghatározott technológiai eljárással (szkennelés) létrehozott, az eredetivel tartalmában és külalakjában megegyező másolata.
11. elektronikus irattár: az elektronikus iratok és iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, illetve az a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, illetve iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet.
12. elektronikus könyvtár: az iratképek tárolásának fizikai helye.
13. elektronikus ügyviteli postafunkció: a Robotzsaru Neo rendszert alkalmazó bűnügyi szervek közötti elektronikus ügyirat átadási eljárás.
14. előszignálási jegyzék: a szerv vezetője által meghatározott szignálási rend, amely tartalmazza, hogy adott ügytípus vonatkozásában mely szervezeti egység jár el.
15. előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügybe kell-e sorolni vagy ügyindító iratként kell nyilvántartásba venni.

16. emlékeztető: értekezletekről, megbeszélésekről dokumentumsablon alapján készített összefoglaló.
17. értesítésküldés: azon tevékenység, amelynek során az érintett szervezeti egységek vagy személyek a DOKU rendszeren keresztül értesítést kapnak, ha valamely, képfeldolgozásba bevont irattal kapcsolatosan feladatuk keletkezik.
18. feladójegyzék: a postai küldemény feladásának igazolására szolgáló irat, amely a könyvelt postai küldeményeket egyedileg, beazonosítható módon, az egyéb küldemények típusonkénti mennyiségét tartalmazza.
19. feljegyzés: adott ügyben vagy témában dokumentumsablon szerint készített összefoglaló irat (elsősorban döntéshozó részére).
20. formanyomtatvány: előre meghatározott adattartalmú mezők kitöltésére rendszerezített (papír alapú vagy elektronikus) űrlap.
21. hibás iktatás: amikor az iktatás során olyan metaadat kerül tévesen rögzítésre az iratkezelő rendszerben, amely a későbbiek során már nem módosítható és emiatt az iktatást sztorizózni kell.
22. Hivatali Kapu: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része, amelyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók. Az Ügyfélkapu szervezeti megfelelője, amely a kapcsolattartásban részt vevő szervezetet azonosítja egyedi szervezeti azonosítóval.
23. hivatalos irat küldemény: belföldi viszonylatú speciális könyvelt postai küldemény, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához a jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít. Feladásához a hivatalos irat küldeményhez rendszeresített tértivevény használata kötelező. Kézbesítését, illetve a kézbesítés megkísérlését a postai szolgáltató dokumentáltan hajtja végre, a küldemény átadását a címzett vagy az egyéb jogosult átvevő részére minden esetben személyesen kíséri meg.
24. irat életrajza: az irat keletkezését, terjesztését, használatát, továbbá az őrzését és megsemmisítését felölelő időtartam.
25. iratkezelési jegyzőkönyv: az iratkezelési feladatok ellátása során valamilyen tény, eseményt rögzítő – dokumentumsablon alapján készített – irat, amelyet a jelenlévő legalább két foglalkoztatott aláírásával tanúsít.
26. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
27. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
28. irattári előkészítő köteg: az irattári rendnek megfelelően előkészített iratcsomag, amely olyan lezárt ügyeket tartalmaz, amelyek selejtezésére várhatóan azonos évben kerül sor.
29. irattári példány: a kiadmányozott irat azon példánya, amelyen a szolgálati út szerinti láttamozás, vezetői jóváhagyás felvezetésre került, egyéb tartalmában és formájában a további kiadmányozott példányokkal megegyezik.
30. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító, amely a DOKU rendszerben megegyezik az ügypélda kóddal.

31. jelentés/beszámoló: dokumentumsablon alapján készített irat, amelyben az adott szerv működéséről, tevékenységéről az irányítását, felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja.
32. képfeldolgozás: a DOKU rendszer iratképpel történő ügyintézés támogató funkciója, amely a papír alapú iratok digitalizálását, az iktatási adatokhoz iratkép csatolását, továbbá az elektronikus iratképpel történő ügyintézéshez szükséges értesítések küldését foglalja magában.
33. kézbesítési okirat: a postai szolgáltató által a NAV felé kézbesített küldeményekhez mellékelt átadójegyzék.
34. központi postafiók: az elektronikus levelező rendszer használatáról szóló szabályzat Értelmező rendelkezések fejezetében megjelenített szervezeti postafiók.
35. láttamozás: az irat irattári példányán elhelyezett szignó, amelyet a kiadmányozásra történő felterjesztés során a szolgálati út szerinti felettes vezető helyez el, és amivel kifejezi a kiadmánytervezetekben foglaltakkal való egyetértését, jóváhagyását.
36. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
37. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
38. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
39. minőségellenőrzés: az iratok és iratképük összevetése a nem megfelelő minőségben digitalizált iratképek kiszűrésére.
40. nyugtázás: képfeldolgozás esetén az értesítés felhasználó általi megnyitása, továbbá az automatikus nyugtázás.
41. postaláda: képfeldolgozás esetén az értesítések kezelésének helye. Típusa szerint lehet személyes vagy csoportos (szervezeti egységhez vagy meghatározott tevékenységet ellátó személyek csoportjához kapcsolódó).
42. Robotzsaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS Neo rendszer): olyan informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amelyet az Országos Rendőr-főkapitányság fejlesztett a nyomozó hatóságok és a bűnüldöző szervek ügyvitelének és iratkezelésének támogatására.
43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
44. szakrendszer: olyan feldolgozó vagy nyilvántartó informatikai alkalmazás, amely elsődlegesen a NAV alapfeladatainak végrehajtását vagy a kapcsolódó funkcionális tevékenységet támogatja.
45. szervezeti egység: a NAV hierarchikus szervezeti felépítésében megjelenő, meghatározott feladatkörrel rendelkező egység.
46. szkennelés: az iratok iratképének előállítási módja.
47. tartós adathordozó: olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését (pl. USB, CD-ROM, DVD, memória kártya, számítógép merevlemeze).
48. tasak: a számozott bizonylatok tárolására szolgáló irattári egység.
49. tárgykód: az irattípust meghatározó iratkezelési kód (irattípus kód).
50. tértivevény: a könyvelt küldemény postai szolgáltató általi kézbesítése során a kézbesítés napját, valamint a jogosult átvevő nevét és aláírását, továbbá a kézbesítés akadályát, illetve a kézbesítési kísérletek és a visszaküldés dátumát rögzítő okirat, melyet a postai szolgáltató a feladási címre visszajuttat.

51. téves iktatás: az iktatást követően olyan körülmény merül fel, amely az irat adott iktatókönyvben történő nyilvántartásba vételét, kiadását, vagy továbbítását tárgyatlaná teszi, így annak sztorozása válik szükségessé.
52. tranzit irattár: a képfeldolgozást alkalmazó szerv/szervezeti egység azon irattára, ahol az iratokat az ügy elintézéséig (az irattári ív kinyomtatásáig és az ügghöz tartozó iratok összerendezéséig) kell tárolni.
53. Ügyfélkapu: azonosítási szolgáltatás, amely biztosítja, hogy felhasználó a személyazonosság igazolása mellett (egy központi beléptetést követően) biztonságosan kapcsolatba léphessen az elektronikus ügyintézőt és szolgáltatást nyújtó különböző szervekkel.
54. ügyintéző: az ügy határidőben történő érdemi elbírálását előkészítő foglalkoztatott.
55. ügykezelő: iratkezelési tevékenységet végző foglalkoztatott.
56. ügykód: az eljárástípust meghatározó iratkezelési kód, mely megegyezik az irattári tételszámmal (ügytípus kód).
57. vegyes ügy: papír alapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat.
58. védett ügytípus: olyan különleges személyes adatot tartalmazó vagy biztonsági szempontból kiemelt ügytípusok, amelyek kezeléséhez, lekérdezéséhez az iratkezelő rendszerben külön jogosultság szükséges.
59. vonalkód: informatikai úton, optikailag leolvasható kód, amelynél különböző vastagságú függőleges vonalak váltakozása fejezi ki az iktatószámot. A vonalkód alatt az iktatószámot numerikusan is meg kell jeleníteni.

### 3. Az iratkezelési szoftver

6. Az iratok nyilvántartása főszabály szerint iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott iratkezelési szoftverek: a DOKU és az RZS Neo rendszerek, amelyek felhasználói és üzemeltetési leírásait a NAV belső intranetes portálján a NAV Központi Irányítás (a továbbiakban: Központi Irányítás) Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO) közzéteszi.
7. A NAV szervei – a Bünyügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: BFIG), valamint a bünyügyi igazgatóságok kivételével – a nyílt iratok nyilvántartására a DOKU rendszert alkalmazzák.
8. A Központi Irányítás egy iktatókönyvet használ. A Központi Irányítás Biztonsági Főosztálya egy elkülönült al-iktatókönyvben, a DOKU rendszerrel tartja nyilván az iratait.
9. A Szoftver R. 2. § (4) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a DOKU rendszer vonatkozásában a Szoftver R.-ben meghatározott – az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott – követelményekkel való egyezőségek, illetve az azoktól történő eltérések áttekinthető táblázatát az 1. függelék tartalmazza.
10. A NAV bünyügyi szervei az iratok nyilvántartására az RZS Neo rendszert alkalmazzák. A szabálysértési ügyek és vámmhatósági feladatok ellátása során keletkező büntetőfeljelentések és az azzal összefüggő iratok nyilvántartását az adó- és vámszervek az RZS Neo rendszerben végzik.
11. A szakrendszerek alapfunkciójukat tekintve a NAV feladatainak végrehajtását támogatják, ezek mellett elláthatnak iratkezelési funkciókat is. A szakrendszer – függetlenül attól, hogy iratkezelési műveletet is támogat – nem iratkezelési szoftver. Az ezzel összefüggő eljárás a 4. cím tartalmazza.

12. A NAV-hoz a központi elektronikus szolgáltató rendszeren [Ügyfélkapu, Hivatali Kapu], illetve a külső kommunikációs csatornán [KKK WEB] (a továbbiakban együtt: központi kommunikációs rendszerek), továbbá a CCN Mail rendszeren keresztül érkező elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással vagy szakrendszer útján történő nyilvántartásba vételét, valamint ezen alkalmazások jogszerű üzemeltetését az Informatikai Intézet (a továbbiakban: INIT), valamint a Pillér Kft. látja el.

#### 4. A szakrendszerek által történő iratkezelés

13. A NAV-nál alkalmazott, illetve a NAV vagy a Pillér Kft. által üzemeltetett szakrendszerek a DOKU rendszerrel integráltan is működhetnek, mely adatkapcsolat (ún. iktatási interfész) során a szakrendszerben végrehajtott ügyviteli cselekmények az adott ügynél automatikus iktatási vagy egyéb iratkezelési bejegyzéseket keletkeztetnek a DOKU rendszerben.
14. A szakrendszer által tett iratkezelési bejegyzések helyességéért és teljeskörűségéért a szakrendszer szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység felelős. Az iktatási interfész helyes működtetéséhez az INIT, illetve a szakrendszert felügyelő szakterület vagy az INIT megkeresése alapján az IFO minden szakmai segítséget megad.
15. A szakrendszer részére szükséges iktatószám tartomány biztosításáról a szakrendszert felügyelő szakterület iránymutatása alapján az INIT gondoskodik.
16. A szakrendszer iratkezelési bejegyzései történhetnek valós idejű, illetve késleltetett adatátadással. Késleltetett adatátadási mód esetén a felhasználókat tájékoztatni kell az adatátadás időperiódusairól.
17. Amennyiben a szakrendszer a DOKU rendszerrel integráltan működik, az iratkezelő rendszertől a szakmai folyamathoz szükséges ügyviteli adatokat automatikusan átveheti.
18. A DOKU rendszerrel integrált szakrendszerrel támogatott szakmai folyamat szakrendszerben történő lezárásával egy időben az adott ügyet – informatikai úton – a DOKU rendszerben is le kell zárni.
19. Új szakrendszer fejlesztése, illetve a szakrendszeri integráció végrehajtása során a DOKU rendszerrel történő integrált működést kell megvalósítani.
20. A szakrendszerhez kapcsolódó egyedi ügyviteli igényeket elsősorban a szakrendszer fejlesztésével kell kiszolgálni.
21. A DOKU rendszer támogatja a lejárt, illetve a meghatározott időn belül lejárási határidejű és folyamatban lévő ügyek lekérdezhetőségét. Az egyedi határidő figyelmet a szakrendszerek útján kell biztosítani.
22. Elektronikusan beérkező iratok szakrendszerekben történő feldolgozása esetén az illetékesi szabályok megállapítását elsősorban a DOKU rendszeren kívül, az elektronikus dokumentumot fogadó alkalmazással kell biztosítani.
23. A DOKU rendszerrel támogatott selejtezési eljárásnál az egyes ügyek selejtezhetőségének vizsgálatához az érintett szakrendszereknek adatot kell szolgáltatniuk.

24. A szakrendszerben tárolt és a DOKU rendszer támogatásával selejtezett elektronikus iratok végleges törlését a szakrendszernek kell támogatnia.

## 5. Az iratkezelés megszervezése

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

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

28. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz), továbbá az egyes szervek ügyrendjében foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezésére, az iratkezelésre, illetve az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt kijelölni. A kijelölt vezetőről az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.
29. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az a leghatékonyabban szolgálja az iratképző szerv feladatainak eredményes ellátását, a szerv működését.
30. Az iratkezelés NAV szintű irányítását, felügyeletét az IFO vezetője látja el.
31. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósulásáért.
32. A foglalkoztatottak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratok Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő kezeléséért.
33. A NAV vezetője:
- felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
  - gondoskodik az iratkezelés szervezeti, személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról.
34. Az IFO vezetője:
- felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység irányításáért, felügyeletéért,
  - előkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot és az irattári tervet,
  - felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
  - tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok érvényre juttatásáról,
  - ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
  - gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, továbbá felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészességéről, va-

- lamint a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
- h) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési javaslatokat előzetesen véleményezi és továbbítja az INIT felé,
  - i) az iratkezelést végző, vagy azért felelős foglalkoztatottak szakmai képzése, továbbképzése kapcsán együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel (a továbbiakban: KEKI), továbbá meghatározza az ügyviteli képzések tematikáját,
  - j) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
  - k) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
  - l) gondoskodik az egyéb, jogszabályokban, NAV irányító eszközökben meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
  - m) az iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az INIT-tel,
  - n) feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel (a továbbiakban: MP Zrt.), a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységével, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.
35. A központi és területi szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv vonatkozásában felelősök:
- a) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - b) az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,
  - c) az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért,
  - d) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megővéséhez szükséges intézkedések megtételéért,
  - e) a postai kapcsolattartók kijelöléséért,
  - f) a foglalkoztatottak rendszeres ügyviteli képzéséért.
36. Az INIT vezetője felelős továbbá:
- a) az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő működési zavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
  - b) a DOKU rendszer szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
  - c) az iratkezelő rendszerek által kezelt adatok biztonságáért, az adat- és információvédelmi szabályok érvényre juttatásáért,
  - d) a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus iratok centralizált feldolgozó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,
  - e) az iratkezelő rendszerekre vonatkozó felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködésért,
  - f) az iratkezelési szoftverek fejlesztése során az IFO-val történő együttműködés megvalósításáért.
37. A központi és területi szervek szervezeti egységeinek vezetői felelősök:
- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
  - b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,

- c) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
- d) a munkavégzéshez szükséges bárkód mennyiség rendelkezésre állásáért, a bárkókkal történő elszámolásért,
- e) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.

38. Az ügyintézők felelősek:

- a) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- b) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
- c) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
- d) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások ügykezelő felé történő megadásáért,
- e) az előadói ív megnyitásáért, vagy annak ügykezelő felé történő kezdeményezéséért,
- f) az előadói ív vezetéséért,
- g) RZS Neo rendszer használata esetén a kimenő iratokra történő alszámok levételéért,
- h) az iratokkal való elszámolásért,
- i) az ügyiratok lezárásának előkészítéséért.

39. Az ügykezelők felelősek:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) az ügyintéző kezdeményezése alapján az előadói ív megnyitásáért,
- c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
- d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- e) a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

40. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:

- a) az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
- b) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, a postai kapcsolattartásért,
- c) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- d) a feladatellátáshoz szükséges bárkód tartomány INIT-től való megrendeléséért, szervezeti nyilvántartásáért, elosztásáért, felhasználásának ellenőrzéséért,
- e) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- f) a szervezeti iratszállítások megszervezéséért,
- g) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásért,
- h) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- i) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- j) az iratkezelési tevékenységet végző, vagy azt irányító foglalkoztatottak megfelelő képzéséért, a KEKI által szervezett ügyviteli képzések helyi koordinálásáért, helyi ügyviteli képzések tartásáért.

41. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért a Központi Irányítás és a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) tekintetében a GEI Dokumentációs Főosztályának (a továbbiakban: GEI DFO) vezetője a felelős, a további szervek vonatkozásában az iratkezelés helyi szintű irányításáért és megszervezéséért a szerv vezetője által kijelölt vezető beosztású foglalkoztatott felelős.

42. A feladatok megosztását a központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iktató) foglalkoztatottjai és a szervezeti egységek ügykezelői között – a helyi adottságok figyelembevételével – az iratkezelés helyi irányítójának javaslata alapján a szerv vezetője körében határozza meg.

## 7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások

43. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult
- a) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az IFO,
  - b) az iratképző szerv vezetője,
  - c) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján az iratkezelés helyi irányítója,
  - d) az iratképző szerv vezetője által írásban felhatalmazott foglalkoztatott,
  - e) az iratképző szerv vonatkozásában a törvényességi vizsgálatot végző szervezeti egység,
  - f) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján a Központi Irányítás Belső Ellenőrzési Főosztálya,
  - g) a felhatalmazással rendelkező külső szerv.
44. Az IFO az általa végzett ellenőrzésről annak megkezdése előtt – kivéve a soron kívül elrendelt ellenőrzést – legalább 10 nappal írásban értesíti az ellenőrzésre kijelölt szerv vezetőjét, aki gondoskodik a helyszíni ellenőrzéshez szükséges feltételek biztosításáról.
45. Külső szerv által végzett iratkezelési ellenőrzésről az IFO-t – az ellenőrzés megkezdése előtt – írásban értesíteni kell.
46. Külső szerv általi, illetve belső ellenőrzés által végzett iratkezelési ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról, továbbá azok megszüntetésére tett intézkedésekről az IFO-t – a jelentés és/vagy jegyzőkönyv, illetve az intézkedési terv megküldésével – tájékoztatni kell.
47. Külső szerv által igényelt, iratkezelési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, jelentések megválaszolása előtt a megkeresésről az IFO-t írásban értesíteni kell.
48. Az iratkezelési tevékenységről, a feladathoz rendelt létszám alakulásáról, az iratforgalmi adatokról, a feladatvégzéshez biztosított eszközök megfelelőségéről, a helyi oktatások tapasztalatairól, a felmerülő iratkezelési problémákról, az irattárak helyzetéről, amennyiben bérelt irattárat üzemeltetnek az irattárolás költségeinek alakulásáról, a tárolt iratok mennyiségéről és a szabad kapacitás alakulásáról, az elvégzett selejtezésekről minden év január 15-éig a BFIG vezetője, a Központi Irányítás vonatkozásában a GEI DFO vezetője, továbbá a területi szervek vezetői – az előző évre vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFO-t.

## 8. Postai kapcsolattartás

49. A NAV és az MP Zrt. közötti – a Kiemelt Partneri Szerződésnek megfelelő – kapcsolattartás a NAV és az Magyar Posta Zrt. közötti postai kapcsolattartás szabályairól szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

## II. FEJEZET AZ IRATTÁRI TERV

### 9. Az irattári tételek kialakítása

50. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, illetve ügyviteli értékűek, továbbá melyek azok, amelyek nem selejtezhetőek.
51. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett minősített adatot tartalmazó, maradandó értékű iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.
52. Az ügyviteli értékű iratokat a meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezni kell.
53. A nem selejtezhető, határidő nélkül helyben őrizendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.
54. Új irattári tétel, illetve az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok létrehozására, módosítására, megszüntetésére indokolással ellátott javaslatot a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szervek/szervezeti egységek tehetnek a karbantartásért felelős IFO felé. Az igényléssel egyidejűleg meg kell határozni az irattári tétel típusát, illetve a kapcsolódó őrzési időt, valamint tárgykód esetén a kapcsolódó irattári tételleket, illetve az elintézési határidőt.
55. Új irattári tételszám, illetve tárgykód létrehozásáról, a meglévő kódok módosításáról vagy megszüntetéséről az igénylő köteles tájékoztatni az érintett szerveket, szervezeti egységeket.
56. A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel az irattári tételszám igénylőjének kell meghatároznia.

### 10. Az irattári terv szerkezete és rendszere

57. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, valamint a NAV ügykörei közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység javaslatának figyelembevételével – az IFO alakítja ki.
58. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételleket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a NAV működéséhez, a különös részbe a NAV alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

59. A NAV ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző csoportokba kell besorolni, ennek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
60. A NAV a DOKU és az RZS Neo rendszerek vonatkozásában külön Irattári Tervvel rendelkezik, amelyeket a 2-3. függelék tartalmaznak. Az irattári terveket az IFO a NAV intranet portálján elérhetővé teszi.

### III. FEJEZET

## AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 11. Irattá nyilvánítás

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

### 12. A NAV iratainak egységes megjelenése

65. A NAV iratainak egységes megjelenése érdekében a szakrendszerek által készített iratok esetén a 66-67. pontban leírt elemek (fejléc, lábléc tartalma) megjelenítése kötelező. E cím, illetve a 4. függelék szerinti elrendezéstől eltérni csak a boríték sablon megfelelő használata érdekében lehetséges. A szakrendszerek által készített papír alapú iratokon az iktatószám mellett a vonalkód megjelenítése kötelező.
66. A szövegszerkesztővel előállított iratok fejlécében középen szerepeltetni kell Magyarország címerét, alatta a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megnevezést, majd ez alatt a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezető beosztásának megnevezését. Belső iratoknál – kivéve a vezetői beosztás megnevezését tartalmazó fejléceknél – Magyarország címerének feltüntetését mellőzni kell. A láblécben fel kell tüntetni a kiadmányozó szervezeti egység, illetve ennek hiányában a kiadmányozó vezető székhely címét, telefonszámát, illetve amennyiben az ügy jellege vagy a kialakult kapcsolattartási forma indokolja – belső iratoknál minden esetben – a központi postafiók címét. A fax szám szükség esetén feltüntethető.
67. Több oldalas dokumentum esetén a fej- és lábléc kizárólag az első oldalon jelenik meg, a második oldaltól a fej-, illetve láblécben – felül vagy alul középre zártan – csak az oldalszámot kell feltüntetni.
68. A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön a tartalmi résztől külön oldalra.

69. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a 66-67. pont szerinti fejléctet és lábléctet,
  - az ügyintéző nevét, hivatásos állományú ügyintéző esetében a rendfokozatát (kivéve a felsővezetői, nem hatósági ügyben történő levelezésnél),
  - az ügy számát,
  - a kiadmányozó nevét, munkakörét, rendfokozatát, aláírását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek csatolása esetén azok számát,
  - a címzett nevét, rendfokozatát, címét,
  - a hivatkozási számot.
70. Az elektronikus iratokon az aláhúzendó részek, pontozott vonalak szerepeltetését, valamint a vonalkód megjelenítését mellőzni kell.
71. Az „Erről értesülnek” záradékot a kiadmányozó neve és munkaköre alatt a belső iratokon fel kell, a kimenő iratokon fel lehet tüntetni. Az „Erről értesülnek” záradék alatt belső iratoknál a fájlnev feltüntethető.
72. Magyarország címerén kívül egyéb címerek, logók használata kizárólag az iratok láblécében megengedett. Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználása során keletkező dokumentumok formai elemeire a vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.
73. A NAV által használt hivatalos dokumentumsablonokat 4. függelék tartalmazza.

### 13. Az iratok rendszerezése

74. Az irat megjelenési formája szerint:
- papír alapú,
  - egyszer írható elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD) megjelenő elektronikus irat,
  - többször írható elektronikus adathordozón (pl. CD-RW, DVD-RW, pendrive, belső-, külső háttértár, flopi) megjelenő elektronikus irat,
  - központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus irat.
75. Az irat formai kötöttsége szerint:
- egyedi adatszerkezetet alkalmazó űrlap,
  - formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, formanyomtatvány (a továbbiakban: számozott bizonylat),
  - dokumentumsablon alapján szerkesztett,
  - kötetlen formában írt.
76. Az irat fajtája szerint:
- alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
  - a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviseleti tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.

77. Az irat iránya szerint:
- a) bejövő irányú,
  - b) kimenő irányú, illetve
  - c) NAV szerven belül saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).
78. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyiratként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni.
79. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, illetve adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
80. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügy a benne foglalt iratok tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
81. Az ügyiratokat legkésőbb az irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.
82. Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat irattárba kell adni. Az irattári átadást a 371. pont szerinti átadási terv alapján ütemezetten, vagy folyamatosan kell végrehajtani.

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

83. Az iktatott elektronikus iratnak az elektronikus tartalom megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
84. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzéséről, továbbá a hiteles példányainak tárolásáról és megőrzéséről az INIT gondoskodik.
85. A NAV-ban keletkezett elektronikus iratok hitelesítése, továbbá a beérkező elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzése nem az iratkezelési szoftver támogatásával valósul meg. Az INIT köteles gondoskodni a NAV-nál keletkezett elektronikus irat hiteles példányának tárolásáról és megőrzéséről.
86. A NAV-hoz beérkező, illetve a NAV-nál keletkező elektronikus iratok felhasználók általi hozzáférését a szakrendszerből vagy az iratkezelő rendszerből kell biztosítani.
87. Az elektronikus dokumentumok hitelesítésével, továbbá az elektronikus iratok hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat az elektronikus aláírások és bélyegzők használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

## 15. Hiteles papír alapú másolat kiadása elektronikus iratokról

88. Hiteles papír alapú másolat kizárólag a DOKU rendszer alkalmazásával készíthető az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően.
89. Hiteles papír alapú másolat kizárólag a NAV által keletkeztetett, elektronikusan hitelesített dokumentumokról adható ki.
90. A hiteles papír alapú másolat készítése során kötelező megadni a hiteles papír alapú másolatot kiadó foglalkoztatott nevét (aláíró) a példányszámot, valamint a hiteles papír alapú másolat készítésének okát.
91. A hiteles papír alapú másolat nyomtatása során – amennyiben az eszköz beállításai lehetővé teszik – minden esetben a kétoldalas nyomtatás opciót kell választani.
92. Abban az esetben, ha a hiteles papír alapú másolat kézbesítésre kerül az ügyfél részére, annak DOKU rendszerbe történő bejegyzéséről minden esetben gondoskodni kell.
93. Irattározás céljából hiteles elektronikus iratról hiteles papír alapú másolatot készíteni tilos.
94. A központi vagy területi szervek által kiadott hiteles elektronikus iratokról hiteles papír alapú másolat készítésére és kiadására a GEI Nyomdai Szolgáltatások Főosztálya is jogosult.

## 16. Hiteles elektronikus másolat készítése papír alapú iratokról

95. Hiteles papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag a DOKU rendszer alkalmazásával készíthető az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően.
96. Hiteles elektronikus másolat készítése során a papír alapon kiadmányozott iratot digitalizálást követően elektronikus aláírással kell ellátni.
97. Hiteles elektronikus másolatot kizárólag a központi kommunikációs rendszerek igénybevételelével lehet a címzett részére továbbítani. A továbbítás tényét a DOKU rendszerben rögzíteni kell.

## 17. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

98. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kimenő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 266. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, elektronikus iratkezelési szoftverrel, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
99. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezetben belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
100. Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét az iratkezelő rendszerben minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átvétel idő-

pontja, valamint az átadó és az átvevő személye. Az átadás-átvétel az iratkezelő rendszer mellett dokumentálható papír alapú átadókönyvben, illetve előadói munkakönyvben is.

101. Amennyiben az iratok átadása-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől időben elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben vagy átadólistán (iratjegyzéken), illetve előadói munkakönyvben vagy belső kézbesítő könyvben, vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ), továbbá a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.
102. Az RZS Neo rendszert használó bünyügyi szerveknél az ügyiratok szervek közötti átadását az elektronikus ügyviteli postafunkció alkalmazásával kell végrehajtani, emellett a papír alapú ügyiratok átadás-átvételéről, illetve annak dokumentálásáról is gondoskodni kell.

## 18. Iratkezelési segédletek

103. A NAV által alkalmazott papír alapú iratkezelési segédletek:
  - a) főnyilvántartó könyv: a NAV szerveinél rendszeresített, a papír alapú iratkezelési segédletek teljes körű nyilvántartására szolgáló könyv formátumú jegyzék;
  - b) iktatókönyv: évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik;
  - c) postai küldemények feladókönyve: a szolgáltatótól beszerzett, a könyvelt küldemények egyenkénti, a közönséges küldemények darabszám szerinti nyilvántartására szolgáló segédlet;
  - d) átadókönyv, belső kézbesítőkönyv: az irat szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
  - e) külső kézbesítőkönyv: az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
  - f) előadói munkakönyv: az ügyintézőre szignált és az általa keletkeztetett ügyiratokról és azok elintézéséről vezetett, havonta ellenőrzött segédlet;
  - g) kölcsönzési napló: az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett iratkezelési segédlet.
104. A főnyilvántartó könyvbe kell bevezetni valamennyi használatba adott, hitelesített papír alapú iratkezelési segédletet. A főnyilvántartó könyvet a szerv vezetője hitelesíti.
105. A 103. pontban szereplő iratkezelési segédleteket nem kell bárkóddal ellátni és iktatni.
106. Minden év január 1-jén új főnyilvántartó könyvet kell nyitni, ami a könyv beteltéig az előző évi zárást tartalmazó lapot követő lapon is megtehető. A segédletek számozását évenként egyes sorszámmal kell kezdeni, a könyvet év végén le kell zárni.
107. Előadói munkakönyv alkalmazása esetén az ügyintéző minden hónap végén köteles az elintézett és a folyamatban lévő ügyeiről rovacstot készíteni, amelyet köteles bemutatni közvetlen felettesének.
108. A papír alapú iratkezelési segédleteket iratkezelési szoftver alkalmazása mellett – a 103. pont a)-b) alpontok kivételével – csak akkor kell vezetni, ha a segédlet funkcióját a szoftver alkalmazása nem váltja ki. Nem hitelesített eszköz (pl. Excel tábla, Word dokumentum) iratkezelési segédletként nem használható.

109. Szervenként akkor is kell legalább egy hitelesített papír alapú iktatókönyvet nyitni, ha az iratok iktatása iratkezelési szoftverrel történik. Ebben az iktatókönyvben (üzemszüneti iktatókönyv) azonban csak akkor kell nyilvántartási adatokat szerepeltetni, ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető.
110. Az iratkezelési segédletek megrendeléséért, hitelesítéséért, kiadásáért, nyilvántartásával, irattározásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iratkezelés helyi irányítója, a Központi Irányítás vonatkozásában a GEI DFO vezetője felelős.
111. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a ..... .... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év ..... hó .....nap. Lezárva: 20.... év..... hó .....nap”. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
112. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatának elhelyezése, aláírás) és helyezi irattárba.
113. A 103. pont a-b) alpont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhetők.
114. A 103. pont c-g) alpont szerinti betelt iratkezelési segédleteket 3 év múlva selejtezni kell.

## 19. Előadói ív

115. Az ügyekhez iratkezelési segédeszközként – kivéve, ha az ügyben csak egyetlen irat vagy iratpár van vagy az ügy kizárólag elektronikus iratokat tartalmaz – előadói ívet kell használni:
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - az ügyintézői munka adminisztrálására, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
  - az iratok fizikai egységének biztosítására.
116. A NAV-ban használt előadói ív minták kidolgozásáért az IFO vezetője felelős, aki biztosítja azok belső intranetes portálról való letölthetőségét.
117. Az előadói ívet a hozzátartozó ügyirattal együtt kell kezelni. Az előadói íven szerepeltetett irat tervezet a kimenő irat irattári példányaként nem alkalmazható.
118. Az előadói ív előállítását – amennyiben erre alkalmas nyomtató rendelkezésre áll – az iratkezelő rendszerrel kell végrehajtani.

## 20. A hitelesítési eszközök nyilvántartása

119. A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban: hitelesítési eszközök) az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

120. A hitelesítési eszközök, valamint a NAV-nál használt egyéb bélyegzőtípusok igénylésére, kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályzat kidolgozásáért a GEI DFO felelős.
121. A hitelesítési eszközök beszerzése valamennyi NAV szerv tekintetében a GEI feladata.

## 21. Az iratkezelési bélyegzők

122. Papír alapú dokumentumok érkeztetésekor érkeztető bélyegzőt kell használni.
123. Iktatóbélyegzőt abban az esetben kell alkalmazni, ha az előzményezés és az iktatás nem azonos időben és/vagy nem azonos foglalkoztatott által történik. Egyéb esetekben az iktatóbélyegző használata nem kötelező.
124. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét és a bélyegző sorszámát, valamint
  - b) a beérkezés időpontjának,
  - c) az érkeztetési azonosító számnak,
  - d) az érkeztető nevének vagy TASZ azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
125. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
  - b) az irattári tételszám,
  - c) az érkezés/iktatás dátumának,
  - d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
  - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének vagy kódszámának,
  - f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
126. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
127. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve lehet elvégezni.
128. Az iratkezelés során további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, „S. k. felbontásra”, „Sürgös”, „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!” stb.
129. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső intranetes portálról való letölthetőségéért az IFO vezetője felelős. Az így elérhető bélyegzőminták alkalmazásáért az iratkezelés helyi felügyeletével megbízott vezető felelős.

## 22. Az iratok védelme

130. Az iratokat és az adatokat, továbbá az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

131. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét.
132. Az iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni és az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai és elektronikus védelmet kell biztosítani, ideértve különösen a kártékonykód elleni védelmet is.
133. Az irattárak, illetve a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági Szabályzata, illetve a helyi őrzésbiztonsági szabályzatok tartalmazzák.

### 23. Hozzáférés az iratokhoz

134. Biztosítani kell, hogy a foglalkoztatottak csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, illetve amelyekre a munkáltatói jogokat gyakorló vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
135. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
136. Az iratokat egész életciklusuk alatt olyan körülményekkel kell kezelni, hogy azokhoz illetéktelenül hozzáférni ne lehessen.
137. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését – utólag is ellenőrizhető módon, naplózással, feljegyzéssel vagy kölcsönzési napló vezetésével – egyaránt dokumentálni kell.
138. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá az iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba vételéért a szerződés előkészítéséért és/vagy ellenjegyzéséért felelős foglalkoztatott, ennek hiányában a kötelezettségvállaló felel.
139. A NAV feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratok megismerésére az Info tv. 27. §-ában foglaltak az irányadóak.
140. A kiadmányozó döntése alapján az iratokhoz a következő kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem másolható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!”.
141. A 140. pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

142. Az iratkezelő rendszer biztosítja, hogy meghatározott ügyiratok csak külön hozzáférési jogosultság birtokában legyenek rögzíthetőek, illetve lekérdezhetőek. Amennyiben a védelem ügýtípushoz kapcsolódik, az IFO a védett ügýtípusokat és a kapcsolódó jogosultság megnevezését a belső intranetes portálján közzéteszi.
143. A védett ügýtípusokhoz kapcsolódó jogosultságok kioszthatóságát az ügýtípushoz kapcsolódó tevékenységet felügyelő szakterület körlevélben szabályozza.

## 24. Jogosultságok kezelésének szabályai

144. A foglalkoztatott iratkezelési szoftver használatához szükséges jogosultságainak engedélyezése, módosítása, felülvizsgálata és visszavonása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
145. A különböző iratkezelői szerepkörökhöz különböző jogcsoportok megadása szükséges, melyeket az IFO belső intranetes portálján közzétesz.
146. A jogosultság kezelésével kapcsolatos előírásokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jogosultságkezelési Szabályzata tartalmazza.

## 25. Adatok zárt kezelése

147. Amennyiben a NAV szerv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 39/A. § alapján az adatok zárt kezelését rendeli el, biztosítani kell, hogy a zártan kezelt adatok – a Ket.-ben meghatározott személyi körön kívül – az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.
148. Az adatok zárt kezelése nem akadályozhatja az iratkezelési műveletek (nyilvántartásba vétel, előzményezés, irattározás) végrehajtását.
149. Az adatok zárt kezelésével érintett ügyeknél mellőzni kell a zártan kezelt adatot tartalmazó elektronikus tartalom közös használatú tárhelyre, elektronikus adathordozóra történő mentését, és előnyben kell részesíteni az elektronikus tartalom csatolását.
150. Az elektronikus dokumentumok zárt kezelését az Eügy R. 27. § (1) bekezdés a) pontja szerint kell végrehajtani.

## 26. Iratbetekintés

151. Az iratbetekintés során az adott ügyfajta (bűnügy, szabálysértési ügy, adóigazgatási, vámigazgatási ügy stb.) vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni.
152. Az iratbetekintéshez szükséges – folyamatban lévő vagy irattározott – iratanyag előkészítését, szükség esetén az iratok kivonatolását, valamint az iratbetekintés lefolytatását az ügyintéző szervezeti egység végzi.
153. Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet, továbbá a betekintheső iratokról fényképfelvételt készíthet.

154. A másolat hitelesítése esetén a másolaton egységes szöveggként fel kell tüntetni, hogy „Eredetivel megegyező hiteles másolat”, a kivonaton pedig azt, hogy „Hiteles kivonat”. Ezen túl a hiteles másolat/kivonat tartalmazza az ügyintéző aláírását a dátumot és a bélyegzőlenyomatot.
155. Az iratbetekintés során az adatvédelmi előírások érvényesítéséért az ügyintéző szervezeti egység vezetője felelős.

## 27. Iktatószám-képzés

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

## 28. A DOKU rendszerben alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

163. A bárkódok megrendelését a Központi Iktató munkatársa a DOKU rendszeren keresztül adja le, a legyártott számtartományokat a megrendelő ott veszi át. A bárkód igényeket legkésőbb a felhasználás előtt 1 hónappal jelezni kell, a gyártásról a GEI gondoskodik.
164. A legyártott és iktatási célra átvett bárkódokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, átadás-átvételüket dokumentált módon kell megvalósítani, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet felhasználni, azokon bármilyen változtatást eszközölni, illetve azokat megrongálni, eldobni, megsemmisíteni tilos.

165. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, a tárgyévet követő év január 31-éig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
166. A megrongálódott, elveszett, vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni és – elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetésről.
167. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt foglalkoztatott felé elszámolni.

## 29. Az iktatókönyv kezelésének szabályai

168. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
169. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését az informatikai szakterület végzi.

## IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 30. Küldemények átvétele, ellenőrzése

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

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

- e) a központi telefax számra érkező iratokat,
  - f) eltérő rendelkezés hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, ügyfélszolgálati kirendeltségeken, illetve az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.
183. A központi postafiókokon történő levelezés során érdemi információt kizárólag az e-mail mellékleteként továbbított irat tartalmazhat, mely irat iktatásáért – amennyiben a feladó és a címzett NAV szerv különböző iktatókönyvet használ – a címzett szervezeti egység vezetője felelős. Az e-mailt kinyomtatott formában az irathoz kell csatolni a kézbesítési adatok megjelenítése érdekében.
184. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
185. A nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. bevallások) átvételére a szerv vezetője a Központi Iktatón kívül más szervezeti egységet is kijelölhet.
186. Az átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosító meg-egyezőségét,
  - c) a boríték, illetve csomag sértetlenségét,
  - d) személyes benyújtás esetén az ügyfélazonosító adatok, valamint a mellékletek meglétét.
187. A beérkezett küldeményeket nyilvántartásba vételt megelőzően az iktatást végző szervezeti egységtől elszállítani tilos. Kivételt képeznek azok a beérkező iratok, amelyek iktatása a szakrendszeren keresztül történik. Ezek körét a szakmai felügyeletet ellátó szakfőosztályok kötelesek irányító eszközben meghatározni.
188. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” megjegyzéssel az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, továbbá a sérülés tényéről iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
189. Amennyiben a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, a küldeményt felbontás nélkül azonnal vissza kell küldeni a kézbesítő postahivatalnak, vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak.
190. Az elektronikus küldemény vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni, amennyiben az nem a központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett.
191. Levélbomba vagy más veszélyes küldemény (pl. biológiai, kémiai veszély) gyanúja esetén a helyi őrzésbiztonsági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

### 31. A küldemény felbontása, érkeztetése

192. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására jogosult:
- a szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott,
  - az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott foglalkoztatott,
  - az SzMSz-ben vagy ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott foglalkoztatottja (postabontó),
  - a 193. pontban részletezett esetekben a címzett.
193. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló küldeményeket,
  - a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
  - „S.k.” (saját kézhez), „C.k.” (címzett kezéhez) felbontásra jelzésű küldeményeket, amennyiben a szerv vezetője másképp nem rendelkezik,
  - a közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait, amelyek „Határidő előtt felbontani tilos”, illetve „Iktatóban és határidő előtt felbontani tilos” jelzéssel érkeznek,
  - a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
  - a megállapíthatóan egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
194. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv foglalkoztatottjának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve, vagy a foglalkoztatott hivatali beosztása is feltüntetésre került.
195. A névre szóló, valamint az „S.k.”, „C.k.” felbontásra jelzésű küldeményeket a címzett távolléte esetén a címzett meghatalmazottja bonthatja fel. A címzett írásban felhatalmazást adhat arra is, hogy e küldeményeket a Központi Iktató foglalkoztatottja bontsa fel.
196. A bejövő papír alapú küldemények felbontása után azokat érkeztető/iktató bélyegzővel kell ellátni. A bélyegző rovatainak kitöltése az iratok nyilvántartásba vétele során az adott információ ismertté válásakor történik.
197. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – az érkezési adatok borítékon történő megjelenítése mellett – átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzettnek az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt soron kívül intézkednie kell.
198. A beérkezett küldeményeket – amennyiben nem szükséges azok iktatása – az iratkezelő rendszer erre szolgáló menüpontjában külön érkeztetni kell az alábbi adatokkal:
- a beérkezés időpontja,
  - érkeztetési azonosító szám,
  - érkeztető neve vagy TASZ azonosítója,
  - a küldő neve,
  - könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító.
199. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 198. pont a)-c) alpontjaiban foglaltakat az iratra rá kell vezetni. A kizárólag érkeztetett iratok esetében a összetett (érkeztető/iktató) bélyegző ügybe sorolásra vonatkozó rovatait át kell húzni, illetve ebben az esetben használható önálló érkeztető bélyegző.
200. Amennyiben a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés he-

lyére érkezett be, az iratot belső kézbesítő könyvvel, átadólistával kell megküldeni az ügyintézés helyére. Egy adott szerven, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttétel nem alkalmazható.

201. A tévesen bontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a keltezést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételten lezárt irat címzetthez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
202. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele a tértivevény aláírásával már megtörtént, nyilvántartásba vételt követően a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
203. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.
204. Amennyiben a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző foglalkoztatottnak (titkos ügykezelőnek) haladéktalanul át kell adni, aki a minősített adat védelmére vonatkozó előírások szerint teszi meg a továbbiakban a szükséges intézkedéseket.
205. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiany nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
206. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet le kell zárni, majd az üres borítékkal együtt irattározni kell.
207. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - e) az könyvelt levélpostai küldeményként érkezett.
208. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek a nyilvántartási és feldolgozási szakaszban szükségtelenek.
209. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézés) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézés igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
210. A könyvelt küldeményként érkező iratok iktatása során a küldemény ragszámát az iktatás során rögzíteni kell. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a

borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel lehet vezetni azokra vagy szükség esetén a boríték fénymásolatát lehet az irathoz tűzni.

211. A számozott bizonylatok borítékjait – kivéve, ha azokat a vonatkozó szabályozás szerint a számozott bizonylatokhoz, vagy egyéb iratokhoz (pl. jegyzőkönyv) kell csatolni, vagy az abban küldött irat megőrzési idejének lejártáig visszakereshetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.
212. Belső iratok szervek belüli küldése során kizárólag akkor kell borítékot alkalmazni, ha az irat tartalma, jellege, illetve a szállítás módja ezt indokolja, de érkeztetés után ezen iratok borítékjait nem kell az irathoz csatolni és megőrizni. Egyéb esetekben a belső iratokat szervek belül boríték nélkül kell továbbítani.
213. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus küldemény esetében az automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
214. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy a NAV által nem elfogadott formátumú, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, valamint a NAV által használt elektronikus úton történő fogadás szabályait. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
215. Amennyiben az érkezett elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a rendelkezésre álló eszközökkel vagy azok nem a NAV által elfogadott formátumúak, úgy a küldőt a 214. pont szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
216. A hivatalos elektronikus postafiókra NAV-on kívülről érkező iratot ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni, iktatni. E szabályt nem kell alkalmazni abban az esetben, ha az iratkezelési szoftverben a levelező rendszeren keresztül érkező irat iktatása – elektronikus iratként – közvetlenül elvégezhető.
217. Amennyiben a hivatalos elektronikus postafiókra érkező irat mellékletének terjedelme meghaladja a 30 oldalt, csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha azt a címzett kifejezetten kéri. Egyéb esetben a melléklete(ke)t elektronikus adathordozóra mentve, illetve vírusellenőrzés után a belső hálózati „Posta” könyvtárban elhelyezve kell a címzethez továbbítani.
218. A szerv postai, illetve elektronikus postafiók címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a beérkező küldemény magánjellegű, azt bontás, illetve megnyitás nélkül kell a címzethez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó foglalkoztatott levéltitok sértésért nem felel.
219. A NAV foglalkoztatottja elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálatai Szabályzata rendelkezik.
220. Az idegen nyelven írt beadványokkal, munkaanyaggal összefüggő fordítási feladatokat a beérkezés helye szerinti NAV szerv, szervezeti egység adott nyelvből közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgával rendelkező foglalkoztatottjai látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt, és akik nyelvvizsgapótlékra jogosultak.

221. A 220. pontban meghatározott szervek, szervezeti egységek ilyen foglalkoztatott hiányában a fordítás-tolmácsolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló irányító eszköz mellékletében szereplő adatlap kitöltésével továbbítják fordítási igényüket a Központi Irányítás Nemzetközi Főosztálya (a továbbiakban: NFO) részére. Az NFO a beérkező megkeresés esetén – mérlegelve a főosztályi leterheltséget, a fordítandó anyag nagyságát és nehézségi fokát, továbbá a külső fordítatás költségeit, illetve figyelemmel az eljárási határidőre – maga gondoskodik a fordításról, vagy a szükséges titoktartási záradék alkalmazása mellett a fordítatásról, illetve dönt a fordítási feladat NAV-on belüli továbbításáról. A fordítás szövegét az eredeti irathoz tűzve kell visszaadni a Központi Iktatónak az iktatási adatok teljes körének rögzítése céljából.

### 32. Papír és elektronikus mellékletek, mellékelt iratok kezelése

222. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, arról – a 208. pontban foglalt eset kivételével – nem szabad leválasztani. A mellékletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell.

223. A mellékelt irat a kísérő iratnak nem szerves része, ezért gondoskodni kell az önálló nyilvántartásba vételéről. A kísérő irat és a mellékelt irat közötti logikai kapcsolatot az iratkezelő rendszerekben fel kell tüntetni.

224. Ha valamely küldeményből az iraton feltüntetett melléklet hiányzik, arról az ügyintéző tájékoztatja a feladót. Szóbeli tájékoztatás esetén ennek megtörténtét az iraton fel kell jelezni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését.

225. Amennyiben egy mellékleteket tartalmazó irat több ügyfél ügyét érinti, az irat szétiktatása során a teljes, valamennyi mellékletet tartalmazó iratot kell a szükséges mennyiségben lemásolni és beiktatni. Ha az alap irat kísérőlevélnek értelmezhető, akkor a mellékelt iratok leválasztás után önálló iktatószámot kapnak, így eltérő ügyfélre lehet iktatni azokat. Ebben az esetben az alap iratot nem kell szétmásolni és több példányban beiktatni, elegendő a kapcsolatot jelezni az iktató rendszerben.

226. Elektronikus levél küldése esetén is egyértelműen jelölni kell, hogy a csatolt fájl melléklet vagy mellékelt irat. A nem megnyitható vagy nem értelmezhető fájlokról a küldőt értesíteni kell.

### 33. Iratok illetékességi/hatásköri áttétele

227. Azokat a küldeményeket, amelyekről a bontást követően kerül megállapításra, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességébe és/vagy hatáskörébe, a nyilvántartásba vételt és iktatást követően a Ket. 22. § (2) bekezdése, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Az iratok illetékességi/hatásköri áttételéért felelős szervezeti egységet az adott szerv vezetője jelöli ki.

228. Az illetékességi/hatásköri áttételt az azonos iratkezelési szoftvert alkalmazó NAV szervek egymás között a szoftver erre a célra fejlesztett funkciójával kötelesek végrehajtani és emellett a papír alapú iratokat küldeményként továbbítani.

229. NAV-on kívülre történő áttétel esetén, illetve amennyiben az áttételre különböző iratkezelési szoftvert használó NAV szervek között kerül sor, az iratkezelő rendszerbe be kell jegyezni az ügyirat eredetben történő áttételének tényét, továbbá a címzett szervet.
230. Az illetékességi/hatásköri áttételhez készített kísérőlevelet és az ügyfél részére szóló értesítést egy ügybe kell iktatni, továbbá az áttett ügy és a kísérőlevél ügye közötti kapcsolatot a nyilvántartásban meg kell teremteni. A kísérőlevél és az ügyfélértesítés irattári példánya a küldő szervnél marad.
231. A lezárt ügyek iratait az adózó/ügyfél lakóhelyének, székhelyének áthelyezésekor – amennyiben NAV irányító eszköz erről másként nem rendelkezik – automatikusan nem, csak a fogadó (hatáskörrel és illetékességgel rendelkező) NAV szerv kifejezett írásbeli kérésére kell áttenni.

### 34. Értékkezelés

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

### 35. Illetékbélyeg

234. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.
235. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róttá le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző valamint a körbélyegző rápecsételésével és az átvevő aláírásával.
236. A bélyegző lenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére úgy kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele a másik bélyegre vagy az irat papírlapjára essen.
237. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a 235-236. pontokban meghatározottak szerint értékteleníteni kell.
238. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
239. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
240. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy a hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését köve-

tően az ügyintézés során kell – az érintett szakterület bevonásával – intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről, illetve az adózó értesítéséről a további teendőkről.

241. Az illetékbélyegekkal kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről, megfizetésének ellenőrzéséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

### 36. A Hivatali Kapura érkező elektronikus küldemények kezelése

242. Az R. 58. § szerinti elektronikus kapcsolattartásra kijelölt szervekkel az R. elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályai szerint elektronikus úton kell kapcsolatot tartani.

243. A címzett NAV szervhez Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények fogadására és kezelésére a címzett szerv Központi Iktatója köteles.

244. Amennyiben a NAV-hoz olyan elektronikus küldemény érkezik, amely nem rendelkezik rendszer által azonosítható előzménnyel, illetve a címzéséből az illetékes NAV szerv nem állapítható meg, a küldemény fogadását és illetékes NAV szervhez történő továbbítását a GEI DFO végzi.

245. Az elektronikus küldemények fogadását, iktatását és továbbítását az iratkezelési szoftve-  
rekkel kell végrehajtani.

246. A bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartást a tárgyban kiadott irányító eszköz előírásainak megfelelően az iratkezelő szoftverek támogatásával kell végrehajtani.

### 37. Szignálás

247. Az ügykezelő a soron kívül iktatott iratokat azonnal, a továbbiakat még az adott munkanapon, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a munkakezdéskor köteles továbbítani a szignálásra jogosulthoz.

248. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett iratok szignálása automatikusan vagy szakrendszeri támogatással valósul meg.

249. Az érkezett iratot az ügykezelő – az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében – köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatottnak bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

250. A szignálásra előkészítés során az irat tárgya, tartalma, előzményre utaló hivatkozási száma alapján, illetve előszignálási jegyzék szerint automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz a szervezeti egységhez kell továbbítani az iratot, amely az ügyben eljár.

251. A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, a szignálás rendjét a szerv vezetője körlevélben is meghatározhatja.

252. Az előzménnyel rendelkező iratot – eltérő vezetői utasítás hiányában – az ügyben eljárni jogosult szervezeti egységhez kell továbbítani.

253. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

254. Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot a Központi Iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.
255. A 248. pont szerinti automatikus szignálás kivételével a szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Az ügyintézés szempontjából lényeges feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. post-it öntapadós lapon, külön lapon vagy grafitceruzával írt feljegyzés) az iraton nem megengedett. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
256. A szignálásra jogosult kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
257. A szignált ügyintéző részére az iktatott iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet köteles dokumentáltan átvenni.
258. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
259. Az ügy határidőben történő elintézéséért, továbbá az ügyiratért a szignált – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője és ügyintézője a felelős.

### 38. Iktatás (előzményezés)

260. A NAV szerveihez érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 272. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.
261. Az iratokat beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
262. Soron kívül kell iktatni az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, a „Sürgős” és „Soron kívül” jelzéssel ellátott iratokat.
263. A szerveken belüli belső iratok iktatására speciális szabályok vonatkoznak, amelyeket a 40. cím tartalmaz.
264. Az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton és az előadói íven. Egyszer írható elektronikus adathordozón érkezett elektronikus irat esetén az adathordozóra maradandó módon rá kell vezetni az iktatószámot.
265. Iratkezelési szoftverrel történő iktatás esetén az utólagos módosítás tényét, a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a szoftver naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.
266. Az iktatókönyvnek – függetlenül attól, hogy elektronikus vagy papír alapú – tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója (ha külön megadásra került),
  - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), küldés időpontja, módja,

- e) küldő, feladó adatai (név, cím, illetve feladó nélkül jelzés),
- f) címzett adatai (név, cím),
- g) hivatkozási szám (idegen szám),
- h) mellékletek száma,
- i) ügyintéző és szervezeti egysége megnevezése,
- j) irat tárgya,
- k) megelőző és követő ügyek ügyszáma,
- l) a papír alapú irat fizikai helye,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés,
- q) selejtezés ténye, ideje.

267. Az iktatás minimálisan az iktatószám képzéséből, illetve az irathoz való hozzárendeléséből, az ügyirat 266. pontban felsorolt és az iktatás pillanatában ismert adatainak az iktatókönyvbe vagy az iratkezelő rendszerbe való bejegyzéséből áll.
268. Papír alapú iratnál az iktatószámot és szükség esetén az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon. Amennyiben ott nincs szabad hely, úgy az irat első oldalán található tetszőleges szabad helyen. Ha ilyen sincs, akkor az irat hátoldalán a bal felső sarokban. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az iraton sehol sem lehet elhelyezni, úgy egy A/5 formátumú fehér lapot kell az irathoz tűzni és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
269. Az iratkezelő rendszerben az ügyfelet lehetőség szerint az adott nyilvántartásban elsődlegesen alkalmazott, illetve rendelkezésre álló ügyfél azonosító szám (adószám, közösségi adószám, adóazonosító jel, VPID, EORI stb.) alapján kell azonosítani. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az ügyintézés során – ahol lehetséges – be kell szerezni és utólag rögzíteni.
270. Ügyfél azonosító szám hiányában legalább az ügyfél nevét, továbbá ha a név alapján azonosítható, a lakcímét vagy székhelyét, illetve ezek hiányában – ha az ügyfél a feladóval azonos – a borítékon szereplő címet rögzíteni kell. Amennyiben az ügyfélre vonatkozóan semmilyen adatot nem tartalmaz a küldemény, „ismeretlen ügyfél” megnevezéssel kell az iratot nyilvántartásba venni.
271. Ügyfél nélküli belső iratként kell nyilvántartásba venni azokat a belső, funkcionális iratokat, amelyek jellegüknél fogva nem kötődnek ügyfélhez, azok tárgya jellemzően a NAV működéséhez, működtetéséhez kötődik (pl. véleményeztetések, köröztetések, jelentések, állásfoglalások stb.)
272. Nem kell iktatni:
- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat (kivéve az ügyészi jóváhagyással visszaérkezett iratokat),
  - b) a beérkező könyveket, tankönyveket, tananyagokat,
  - c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, nem kért árajánlatokat, árjegyzékeket,
  - d) az üdvözlőlapokat,
  - e) a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
  - f) a közlönyöket, sajtótermékeket.

273. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén az iratokat – az erre a célra megnyitott – papír alapú iktatókönyvben (üzemszünet iktatókönyv) kell iktatni.
274. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papír alapú iktatókönyvből az iktatási adatokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a bárkódot kell használni. Az RZS Neo rendszer esetén a papír alapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
275. Amennyiben egy papír alapú irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot – a 225. pontban foglaltak figyelembe vételével – annyi példányban kell sokszorosítani, illetve nyilvántartásba venni, ahány ügyfél érintett. A másolati példányok mindegyike új iktatószámot kap, amelyeket oly módon kell nyilvántartásba venni, hogy az eredeti irat száma minden példánynál visszakereshető legyen. Az eredeti és az önálló iktatószámmal ellátott másolati példányok közötti kapcsolatot az iktató rendszerben is jelölni kell, annak érdekében, hogy az eredeti irat bármely időpontban azonosítható legyen.
276. Nem kell a beadványt sokszorosítani és szétiktatni, amennyiben az olyan adatszolgáltatás kérést tartalmaz, amely több adóalanyra vonatkozik ugyan, de a válaszára jogosult egy átiratban fogja megválaszolni. Ebben az esetben az adatszolgáltatást kérő szervezet kell ügyfélként rögzíteni, az adóalanyok kapcsolódó ügyfélként rögzíthetőek.
277. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az iratot „vegyes kérelemként” az érintett szakterületeket irányító vezetőre kell szignálni, aki saját szakterületén:
- a) kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, és szükség esetén gondoskodik az érintett szervezeti egységek közötti koordinációról (a szöveges tárgy mezőben ez esetben fel kell sorolni a többi tárgyat is, amelyet az irat tartalmaz),
  - b) intézkedik az irat megfelelő példányszámú sokszorosításáról és ügyenkénti iktatásáról, külön iktatószámon a 275. pontban meghatározottak szerint.
278. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek szabályait az öröklési, ajándékozási és visszerthes vagyonátruházási illeték előírásával kapcsolatos általános szabályokról szóló irányító eszköz tartalmazza.
279. Az elektronikus adathordozón érkezett, illetve a NAV-nál keletkezett és elektronikus adathordozón továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, melyen fel kell tüntetni az iratra vonatkozó iktatási és azonosító adatokat. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több adóalany ügyét, vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.

### 39. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

280. Azokat a beérkező papír alapú iratokat, amelyeknél az ügyintézéshez szükség van az elektronikus iratképre, az érkeztetéssel, iktatással egyidejűleg dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. Az iratkép olvashatóságát és hiánytalan meglétét ellenőrizni kell.

281. Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

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

282. A jelen cím alatt leírtakat kizárólag a NAV-on belüli iratforgalom során, a működéshez, működtetéshez kapcsolódó funkcionális, belső iratok vonatkozásában, továbbá az elektronikus levelező rendszer használatáról szóló irányító eszközben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

283. Amennyiben az alaptevékenységhez kötődő ügyeknél a 284-285. pontokban meghatározott szabályok az ügyek egyben tartását nem sértik, a kiadmányozó vezető döntése szerint azok alkalmazhatóak.

284. Amennyiben a belső irat a továbbítás során iktatókönyvet vált:

- a) az iratokat főszabály szerint elektronikusan kell továbbítani – Hivatali Kapun, amennyiben az nem áll rendelkezésre, akkor levelező rendszerrel a központi postafiókokon keresztül – a címzett részére,
- b) az iratokat elektronikusan vagy egy példányban papír alapon kell előállítani, iktatni és a küldő szervnél irattározni,
- c) iktatás során a küldő szervnél egy kimenő, a címzett szervnél egy bejövő irányú irat keletkezik, a kapcsolatot a külső iktatószám (idegen szám) mező kitöltésével kell biztosítani,
- d) a küldő szervnél az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni,
- e) Hivatali Kapura, vagy központi postafiókra küldött dokumentum esetében a további papír alapú példányok küldését mellőzni kell. Amennyiben feltétlenül szükséges más adathordozón – papír, CD stb. – is továbbítani az iratot, erről a címzettet az elektronikus levélben tájékoztatni kell. A címzett intézkedik a további példányok iktatásának mellőzéséről.

285. Amennyiben a belső irat továbbítás során nem vált iktatókönyvet:

- a) az iratok továbbíthatók központi postafiókon keresztül vagy a DOKU rendszer példánykezelés funkciójának alkalmazásával is,
- b) az ügyiratot minden esetben az azt készítő ügyintézőre, valamint szervezeti egységre kell szignálni, majd a címzett szervezeti egységnek gondoskodnia kell az ügyirat iratkezelő rendszerben történő átszignálásáról, valamint papír alapú küldés esetén fizikai átvételéről,
- c) az iratokat (kizárólag elektronikus küldésnél) egy példányban kell elektronikusan vagy papír alapon előállítani, iktatni és az ügyet indító (ügygazda) szervezeti egységnél kell irattározni, továbbá a megfelelő előzményezésről, ügybesorolásról a feladó köteles gondoskodni,
- d) központi postafiókon keresztül, vagy példánykezelés alkalmazásával továbbított dokumentumok esetén az indító (ügygazda) szervezeti egység köteles az ügyek egybentartásáról gondoskodni.

286. A központi postafiókot a szerv, szervezeti egység vezetője által erre kijelölt személy(ek) adott munkanapon a munkaidő alatt legalább egy délelőtti és egy délutáni időpontban köte-

les(ek) megnyitni és a beérkező postát érkeztetni, amennyiben szükséges, az iktatásról és a szignálásról gondoskodni.

287. A 282. pontban meghatározott iratfajtáknál a hivatalos levelezésre kijelölt központi postafiók címet az irat láblécében szerepeltetni kell.
288. A 286. ponttól eltérő címre érkező iratok vonatkozásában a szükséges intézkedések elmulasztásáért, az esetleges határidőcsúszásokért a téves címre küldő szerv felel.
289. A belső iratok küldése során törekedni kell arra, hogy a kért intézkedések megtételére a megkeresett szervnek kellő idő álljon rendelkezésre, az átlagosnál rövidebb határidős iratok küldése során a sürgősségre, illetve a határidőre az elektronikus levél tárgyában fel kell hívni a figyelmet.

#### 41. A belső iratok elektronikus tartalmának kezelése

290. A NAV szerveinél keletkező belső iratok elektronikus tartalmát a 291. pontban meghatározott irattípusok kivételével csatolni kell az iratkezelő rendszerbe.
291. Nem kell csatolni az elektronikus tartalmát a pénzügyi, humánpolitikai, egészségügyi, közbeszerzési iratoknak.
292. Az ügyiratok csatolását főszabály szerint az iratot készítő ügyintézőnek, vagy a szervezeti egység ügykezelőjének kell elvégezni. Az adott szerv felépítésétől függően az iratok elektronikus tartalmának csatolása történhet a Központi Iktató által is.
293. Az iratokat szkennelés nélkül kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, az iratkezelési szoftver biztosítja, hogy a csatolmányt ne lehessen módosítani. Az elektronikus csatolmányok NAV-on belül hiteles kiadmányként kezelendők, amennyiben:
  - a) a kiadmányozó neve mellett szerepel az „s.k.” jelzés,
  - b) az iratra rávezetésre került az iktatószám és
  - c) a kiadmányozás dátuma.
294. A kimenő és belső iratok elektronikus tartalmának csatolása során a szerkeszthető fájlformátumokat (pl. .doc, .xls) kell alkalmazni. Az irathoz csatolt mellékleteket olyan formátumban kell csatolni az iratkezelő rendszerbe, amilyen formátumban rendelkezésre állnak.
295. Az iratkezelő rendszerbe csatolt elektronikus tartalmakat az ügy/irat szignált ügyintézője, valamint annak vezetője és a szakmai felügyeletet ellátó felettes szervezeti egységen dolgozó, valamint a külön jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottak tekinthetik meg.
296. A valamely okból tévesen csatolt elektronikus tartalmakat az arra jogosult foglalkoztatott az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével köteles az iratkezelő rendszerben inaktívvá tenni. Az inaktív elektronikus tartalmak újbóli megtekintése nem lehetséges.
297. Az elektronikus tartalmak csatolása, megtekintése és inaktívvá tétele naplózásra kerül.

## 42. Kiadmányozás, hitelesítés

298. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben, ügyrendben, illetve az adott szerv kiadmányozási szabályairól szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott foglalkoztatott jogosult.
299. Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A belső iratok elektronikus példányának hiteleségére vonatkozóan a 300-301. és a 304. pontban foglaltakat a 293. pontban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
300. Hiteles a kiadmány, ha:
- a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata, vagy
  - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott foglalkoztatott „A kiadmány hiteles” záradékkal, bélyegzővel és aláírásával ellátta, vagy
  - a külön jogszabályban, valamint az elektronikus aláírások és bélyegzők használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint elektronikus aláírással látták el.
301. Nyomdai úton, tömegesen előállított kiadmány esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett szereplő „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegző lenyomata,
  - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásában szereplő hivatalos bélyegző lenyomata.
302. Nem minősül kiadmánynak:
- elektronikus visszaigazolás,
  - elektronikus értesítés,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
303. A kiadmányokat a 12. cím, illetve a 4. függelék szerint, a NAV hivatalos dokumentumsablonjai alapján kell elkészíteni.
304. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal, a kiadmányozást az egyes példányokon azonos módon kell végrehajtani. Az irattári példányon elhelyezett láttamozás nem jelent tartalmi, illetve formai eltérést.
305. A NAV szerveinél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
306. Amennyiben az ügy jellege indokolja és/vagy a kiadmányozó elrendeli, a kiadmány tervezetekhez ügyismertetést kell készíteni, amely formailag egy iktatott feljegyzés, tartalmilag az ügy lényeges körülményeit, a kiadmány tervezetben szereplő intézkedés indokait tartalmazza. Az ügyismertetés belső irat, a kiadmánnyal a NAV szervezetén kívülre történő kiküldése tilos.

307. Az ügyintéző felelős az általa készített kiadmánytervezetért, melyet szignójával ellátva, a szolgálati út betartásával – szükség esetén az ügyismertetéssel együtt – be kell mutatnia a kiadmányozásra jogosult vezetőnek. A szolgálati út szerinti vezetők láttamozzák a kiadmánytervezetet.
308. A kiadmányozásra jogosult foglalkoztatott a papír alapú tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző, ügykezelő „A kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, bélyegzőlenyomattal látja el és aláírja. A kiadmányozásra előkészített elektronikus iratot az iratkezelési szoftver megfelelő funkciójával az ügyintéző terjeszti fel az aláírásra, illetve kiadmányozásra jogosult vezető részére, aki azt – egyetértése esetén – elektronikusan kiadmányozza.
309. A kiadmánnyal megegyező elektronikus példány küldéséért a továbbítást végző foglalkoztatott felel.

### 43. Az irat sztornózása

310. Hibás iktatás esetén az iktatószámot kell sztornózni, az irat újbóli iktatásáról pedig haldéktalanul gondoskodni kell.
311. Kimenő irányú irat téves iktatása esetén az iratot – az illetékes vezető iraton elhelyezett írásbeli engedélyével – sztornózni kell. A sztornózott iratot az előadói ívbe kell helyezni és az ügy irattározásra történő előkészítéséig az ügy iratai között tárolni. Irattári előkészítés során a sztornózott iratot ki kell emelni az előadói ívből és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül meg kell semmisíteni.
312. Bejövő irányú irat téves iktatása esetén az iktatást sztornózni kell és szükség esetén az iratot új számon kell nyilvántartásba venni vagy érkeztetett iratként kell tovább kezelni, amennyiben az iktatás nem szükséges.
313. A címzett részére átadott, postázott, postai kézbesítésre átadott iratok sztornózása tilos.
314. A sztornózást az iraton az iktatószám áthúzásával, dátum és szignó feltüntetésével, „sztornó” felirattal kell elvégezni.
315. A sztornózás tényét az iratkezelő rendszerbe is be kell jegyezni, amelynek során a sztornózás okát megjegyzésként rögzíteni kell.
316. Amennyiben az irat rendelkezik elektronikus tartalommal, annak inaktívvá tételét – a sztornózást megelőzően – a 296. pont szerint el kell végezni.

### 44. Papír alapú iratok expedálása

317. A jelen cím alatt leírtakat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervei által megküldésre kerülő adó- és vámhatósági, valamint egyéb, közigazgatási eljárásban keletkezett iratok kézbesítéséről szóló irányító eszköz rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.
318. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t a mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni, illetve meghatározni a címzett(ek)et, a cím(ek)et és a továbbítás módját.

319. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban kell elhelyezni, illetve ajánlott vagy tértivevényes küldemények esetén – az iratkezelő rendszer támogatásával – kísérlőlevelet kell készíteni, melynek iktatószámát fel kell tüntetni a borítékon és a tértivevényen. Telefaxon küldött irat esetén, amennyiben a küldés tényének igazolása szükséges, a „Továbbítási nyugtát” az irathoz kell csatolni.
320. A kísérlőlevelet önálló ügyként kell kezelni, amennyiben a borítékban elhelyezett, azonos címzett részére szóló iratok különböző ügyekből származnak. A kísérlőlevelet az ügghöz kell csatolni abban az esetben, ha egy ügyből kerülnek elküldésre azonos címzett részére az ügyiratok.
321. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, amely a következő lehet:
- MP Zrt. által kézbesítendő hivatalos irat küldemény,
  - MP Zrt. által kézbesítendő normál, közönséges küldemény,
  - postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldemény (futár, szervezeten belüli, saját kézbesítő útján stb.).
322. Hivatalos irat küldeményként kell postai szolgáltató útján kézbesíteni minden iratot, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához a jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá, amit jogszabály hivatalos iratnak minősít.
323. Az ügyintéző köteles meghatározni az általa előkészített hivatalos irat küldeményhez tartozó kézbesítés kiértékelési szabályt az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) és a Ket. rendelkezéseire is figyelemmel. Ezek a következők lehetnek:
- „Art. 124. § közzététellel” – az állami adó- és vámhatóság az eljárását az Art. szerint folytatja le és a címzett adózót eredménytelen kézbesítés esetén a kézbesítési vélelem beálltáról internetes közzététellel, illetve elektronikus értesítéssel tájékoztatja a hatóság,
  - „Ket. 79. §” – az állami adó- és vámhatóság eljárását a Ket. alapján folytatja le és az így keletkezett küldemények kézbesítésére a Ket. 79. § szerint kerül sor,
  - „Egyéb” – NAV bármely szerve jár el nem hatósági ügyben (pl. képzési, humánpolitikai, gazdálkodási ügyek) vagy a 324. pontban meghatározottak szerint történik a kézbesítés.
324. Takarékosági okokból – amennyiben a küldemény jellege lehetővé teszi – kerülni kell az „ajánlott” küldeményként történő küldést, annak magasabb díjszabása miatt és helyette hivatalos irat küldeményként – mely küldemény kategória egyszerre magában foglalja az ajánlott, a tértivevény és az elsőbbségi többletszolgáltatásokat is –, „Egyéb” kézbesítési szabállyal küldhető az a küldemény is, amelyre a 322. pont nem teszi azt kötelezővé.
325. A hivatalos irat tértivevényen fel kell tüntetni:
- a küldő szerv, szervezeti egység megnevezését (kódját), postacímét,
  - az irat fajtáját,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét vagy TASZ azonosítóját,
  - a címzett megnevezését és címét,
  - a címzett távolléte esetén otthagyzandó értesítés típusának megjelölését,
  - a küldeményazonosítót (ragszámot),
  - a visszaérkezési címet.

326. Az öntapadó térítvevényt a boríték hátoldalára ragasztással kell felerősíteni úgy, hogy a postai szállítás alatt ne válhasson le a borítékról.
327. A kimenő postát főszabály szerint a Központi Iktató továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál, annak vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint papír alapon vagy elektronikusan történik.
328. A küldeményeket postázás céljából a Központi Iktató részére az ügykezelő adja át, aki köteles:
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint – az „Azonnal”, illetve a „Sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  - b) az iratkezelő rendszerben az elküldés (expediálás) időpontját, módját rögzíteni.
329. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmányozott iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, a mellékleteket csatolták-e, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás).
330. A boríték címoldalán – a postai szabályokkal összhangban – fel kell tüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését (kódját) és címét,
  - b) az irat vagy a kísérőlevél iktatószámát,
  - c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („S.k.”/„C.k.” felbontásra, „Sürgős”, „Ajánlott”, „Térítvevényes”, „Díj hitelezve” stb.).
331. A küldemények Központi Iktató részére történő átadása történhet egyesével küldeményenként, vagy csoportosan, postai kötegbe rendezve is.
332. Egy postai kötegbe kizárólag azonos kézbesítés kiértékelési szabállyal rendelkező küldemények helyezhetők el. Egy postai köteg a könnyebb kezelés és átláthatóság érdekében legfeljebb 50 küldeményt tartalmazhat.
333. Valamennyi küldemény postázását az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, illetve a feladókönyvet az iratkezelő rendszerben kell előállítani, azt papír alapon vagy – megállapodás alapján – elektronikusan is meg lehet küldeni az MP Zrt. felé.
334. A könyvelt küldemények feladókönyvbe történő bejegyzése a Központi Iktatóban történik. A normál, közönséges – postai szolgáltató által kézbesített – küldemények, valamint a postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldeményeket az iratkezelő rendszerben a szerv felépítésétől függően az adott szervezeti egység ügykezelője vagy a Központi Iktató rögzíti.
335. A külföldi címzéssel ellátott könyvelt küldemények, illetve a csomagként feladandó küldemények vonatkozásában speciális térítvevény nyomtatványt és ragszámot kell alkalmazni. A csomagküldeményeket a feladó helye szerinti postahivatalban külön postaküldemények feladókönyvvel kell feladni.
336. A GEI által nagy tömegben kiküldött levelek esetén feladóként az érintett területi szerv kerül feltüntetésre, az iktatási, postázási adatokat is az érintett területi szerv iktatókönyvében kell – informatikai betöltéssel – megjeleníteni, a postázás napján, legkésőbb a postázást követő napon. A sikertelen kézbesítés miatt visszaérkezett küldemények ismételt ki-postázásánál az érintett területi szervnek gondoskodnia kell arról, hogy a GEI által küldeményre nyomtatott – az eredeti kiküldésnél használt – ragszám ne legyen látható.

337. Az irat egy példányban – irattári példány nélkül – állítható elő és küldhető ki, amennyiben:
- a) joghatás nem fűződik a küldéséhez vagy az átvételéhez (pl. tájékoztató levelek, értesítések) vagy
  - b) normál, nem könyvelt küldeményként kerül feladásra és
  - c) az eredetivel azonos formában és tartalommal az irat a selejtezésig bármikor előállítható.
338. A 337. pont c) alpontjában foglalt azonosság akkor biztosított, amennyiben papír alapon hitelesített iratnál hitelesített elektronikus másolat, továbbá elektronikusan, nagy tömegben előállított iratnál az aláírás mintát és bélyegző lenyomatot tartalmazó elektronikus állomány tárolásra kerül.
339. Az Art. szerint lefolytatott eljárásnál a saját kézbesítővel történő átadás esetén akkor is kézbesítettnek kell tekinteni az iratot, ha az adózó vagy az irat átvételére jogosult meghatalmazottja az átvételt megtagadta. Ezt a tényt az átadásban részt vevő két NAV foglalkoztatott által felvett jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratkezelő rendszerben a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az ügy iratai között kell őrizni.
340. Saját kézbesítővel történő, illetve személyes átadás esetén tilos az átadás dokumentálására postai tértivevényt alkalmazni.

#### 45. Tértivevény visszaérkeztetés

341. A visszaérkezett tértivevényeket – érkeztetés és iktatás nélkül – az ügyirathoz, a kézbesítés eredményét, illetve az azzal kapcsolatos dátumokat az iktatási adatokhoz kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben.
342. A 319. pont szerinti kísérőleveles küldemény tértivevényének visszaérkeztetése során a tértivevényt annyi példányban kell sokszorosítani, ahány irat a küldeményben továbbításra került. Az eredeti tértivevényt a kísérőlevél, míg a másolatokat a kiküldött iratok irattári példányához kell tűzni.
343. Amennyiben a küldemény „Art. 124. § közzététellel” kézbesítési szabállyal kerül kiküldésre és a visszaérkezett tértivevény a kézbesítési információkat hiánytalanul tartalmazza, az ügyintéző köteles a kézbesítés adatok helyességét ellenőrizni és a tértivevény ügyintézőhöz történő visszaérkezésétől számított 3 munkanapon belül az iratkezelő rendszerben a tértivevény véglegesítését elvégezni, ezzel kézbesítési vélelem beállta esetén a közzétételi folyamatot elindítani.
344. A 343. pontban meghatározott esetben az ügy érdemi ügyintézőjének ügyelnie kell arra, hogy a honlapon történő közzététel ideje alatt a küldemény újbóli postázására ne kerüljön sor.
345. A visszaérkezett küldeményt minden esetben vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A küldemény visszaérkezésének tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
346. Helytelen címre kiküldött és visszaérkezett küldemény esetén az ügyintézés során gondoskodni kell a küldemény újbóli, helyes címre történő kiküldéséről. A helytelen címre kiküldött és visszaérkezett küldemény esetében kézbesítési vélelmet beállítani tilos.

#### 46. Az ügy határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

347. Az ügyet határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az ügyiraton fel kell tüntetni.
348. A Ket. rendelkezéseinek megfelelően az ügyintézési határidőbe nem számít bele az az idő, amelyet az ügy határidős-nyilvántartásban tölt.
349. A határidőt az iktatókönyv megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
350. Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
  - a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni.

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

351. Az ügyek lezárását az ügy elintézésével egyidejűleg, de legkésőbb a lezárást követő 30 napon belül rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.
352. A papír alapú és vegyes ügyeket előadói ívben és/vagy kötegelve kell irattározásra előkészíteni.
353. Az elektronikus iratokat lezárás vagy irattározás céljából kinyomtatni tilos.
354. Az ügyintéző feladata az ügy lezárásakor:
- felülvizsgálni, szükség esetén módosítani az iktatás során meghatározott irattári tételeket, valamint megvizsgálni az előírt kezelési utasítások teljesülését,
  - a felesleges munkapéldányokat, másolatokat, az elektronikus iratok kinyomtatott példányát, továbbá a sztornózott iratokat az ügyiratból kiemelni és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni,
  - a papír alapú ügyiratdarabokat keletkezésük időpontja szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az ügyindító irat előadói ívébe helyezni, a tértivevényeket a kimenő irat irattári példányához tűzni és ellenőrizni, hogy nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata.
355. Az ügykezelő feladata az ügy lezárásakor:
- ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
  - hiányosság esetén az ügyiratot visszaadni az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
356. Az elintézett ügyet lezárni, illetve az irattárba helyezést engedélyezni a kiadmányozásra jogosult vezető, illetve az általa felhatalmazott foglalkoztatott előadói ívre, iratra vagy az irattári előkészítő köteg tartalmából készült jegyzékre felvezetett engedélye alapján lehet. Az irattárba helyezhetőséget az előadói ív, illetve a köteglelista megfelelő rovatában (Irattárba helyezhető) elhelyezett engedélyezői aláírással és dátum feltüntetésével, vagy az iraton az „a/a” (ad acta) jelzéssel, az engedélyező aláírásával és a dátum feltüntetésével kell jelölni.

357. Az irattár részére előadói ívekben továbbított iratoknál az irattári tételszámot, a hozzá kapcsolódó őrzési időt és a lezárás évét az előadói íven fel kell tüntetni.
358. Irattári előkészítő kötegek alkalmazása esetén a selejtezés/levéltárba adás évét a kötegeken fel kell tüntetni. Egy irattári előkészítő kötegbe csak várhatóan azonos évben selejtezhető ügyiratok kerülhetnek. Irattári előkészítő kötegeket köteglistával kell átadni az irattár részére, amely tartalmazza a kötegben szereplő ügyiratok tételes listáját, illetve irattári tételszámait.
359. Az ügyeket, illetve az irattári előkészítő kötegeket át lehet adni az átmeneti irattár vagy közvetlenül a Központi Irattár részére is.

#### 48. Átmeneti irattár

360. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papír alapú ügyiratokat, az egyszer írható elektronikus adathordozókat a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek iratait jogszabály alapján legalább 8 év – időtartamra átmeneti irattárba lehet helyezni.
361. Átmeneti irattár működhet a Központi Iktató mellett, illetve az egyes szervezeti egységeknél is. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a szerv vezetője dönt. Az átmeneti irattár kezelőjét a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban jelöli ki.
362. Az átmeneti irattár kezelője köteles az átmeneti irattár részére átadott ügyiratokat az iratkezelő rendszerben fizikailag átvenni.
363. Átmeneti irattárban kizárólag lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok helyezhetők el.
364. Átmeneti irattárban a lezárt ügyiratokat szervezeti egységenként, ügyintézőnként, irattári tételszámonként előadói ívben és/vagy kötegelve lehet tárolni.
365. Átmeneti irattárból az ügyiratokat az átmeneti irattárat kezelő foglalkoztatott adja ki, amelyet az átvevő ügyintéző az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával köteles dokumentálni.
366. Átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az átmeneti irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségét is figyelembe kell venni.
367. Az átmeneti irattárban őrzött iratokat az átadási terv alapján kell legkésőbb a 360. pontban meghatározott idő eltelté után a Központi Irattárnak átadni.

## 49. Irattározás, a Központi Irattár működése

368. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő papír alapú ügyiratokat, valamint az egyszer írható elektronikus adathordozókat irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentált módon, visszakereshetően kell végezni.
369. Az ügyek, irattári előkészítő kötegek irattárba történő átadásának helyi módja, rendszeresége, ütemezése a 371. pont szerinti körlevélben szabályozható.
370. Az adott szerv Központi Irattára az ügyiratokat előadói ívben elhelyezve évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva, vagy kötegelve veszi át.
371. Az irattári átadási tervet az iratképző szerv iratforgalmának, irattári kapacitásának, illetve az iratkezelői létszámának függvényében a helyi adottságok alapján a szerv vezetője, a Központi Irányítás tekintetében a Központi Irányítás Főigazgatója a GEI DFO által előkészített körlevélben határozza meg.
372. Amennyiben az adott szervezeti egység nem működtet átmeneti irattárat, köteles az átadási terv alapján a 368. pont szerinti iratait Központi Irattárba adni.
373. A Központi Irattár:
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
  - selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
  - biztosítja az elektronikus adathordozón tárolt iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
  - teljesíti az irattári kikéréseket, kölcsönzéseket,
  - gondoskodik a maradandó értékű köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
  - intézkedik a selejtezett iratanyag megsemmisítéséről,
  - gondoskodik a Központi Irattárban tárolt iratanyag megóvásáról, valamint az irattári rend fenntartásáról.
374. A Központi Irattár az ügyiratok átvételét, ellenőrzését és teljességvizsgálatát követően az iratkezelő rendszerben bejegyzi az irattározás időpontját és az ügyiratokat hozzárendeli az irattári tárhelyekhez. Amennyiben az ügy lezárása, illetve irattározásra történő előkészítése kapcsán hiányosságot észlel, az iratanyagot javítás céljából visszaadja az azt előkészítő szervezeti egység részére.
375. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
376. Az ügyiratok tárolása a Központi Irattárban főszabály szerint irattári kötegekben történik. Irattári kötegek képzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a várhatóan azonos évben selejtezhető ügyek kerüljenek egy kötegbe. A kötegekre minden esetben fel kell jegyezni a selejtezés/levéltárba adás évét, a köteg megnevezését, valamint a kötegben szereplő ügyek irattári tételszámát.

377. A számozott bizonylatok, bevallások irattározása, tárolása tasakokban is történhet. Egy tasakban legfeljebb száz darab számozott bizonylat helyezhető el.
378. Főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén irattári tételszámonként és évkörönként az ügyeket főszám szerint növekvő rendben kell tárolni.
379. Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyiratok tárolása történhet adóazonosító jel/adószám szerinti rendezéssel is.

## 50. Országos Központi Irattár

380. Az Országos Központi Irattár (a továbbiakban: OKI) működésére vonatkozó részletes előírásokat az Országos Központi Irattár és az egyes szervek közötti iratforgalom szabályozásáról szóló irányító eszköz tartalmazza. Az OKI-t a GEI DFO működteti.

## 51. Állományvédelem, rendkívüli események kezelése

381. Az iratok tárolásánál törekedni kell – az adathordozó fajtájától függően – az állományvédelmi előírások fokozott betartására.
382. Az állományvédelmi előírásoknak az irattári helyiség akkor felel meg, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, a szellőztetés biztosított, továbbá ha nem veszélyeztetik közművezetékek, tűztől és erőszakos behatolástól védett.
383. Az irattárakban bekövetkező rendkívüli eseményekről – csőtörés, betörés, tűz stb. – az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell. A kárfelmérést követően haladéktalanul meg kell kezdeni a megsemmisült, megrongálódott, elveszett iratok számbavételét, a megrongálódott iratok mentését, amiről az IFO-t az iratjegyzék megküldésével értesíteni kell.

## 52. Irattári kikérés, kiadás

384. Az iratok irattárból történő kikérését az ügyintéző főszabály szerint az iratkezelő rendszer segítségével kezdeményezi. Amennyiben az iratkezelő rendszer nem rendelkezik az irattári kikéréshez szükséges funkciókkal vagy a kikérni kívánt irat jogutódlással került az azt kezelő NAV szervhez a metaadatok migrációja nélkül, a kikérés papír alapon ügyirat kikérővel is történhet.
385. Az irattári kikérést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Jogutódlással megszűnt szerv esetén a jogutód szerv vezetője, míg jogutód nélkül megszűnt szerv/szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés helyi irányítását ellátó vezető jogosult megadni. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is.
386. Eredetben kizárólag teljes ügyet lehet kikérni, míg másolatban lehetőség van a teljes ügy, valamint az ügy egy-egy iratának kikérésére is.
387. Az ügyiratokat az irattárból 30 nappal lehet kölcsönözni, mely időtartam a kölcsönzés lejáratkor indokolt esetben további maximum 60 nappal meghosszabbítható.

388. Az irattárból kikért ügy kizárólag a kikérő külön kérésére, a kikérő közvetlen vezetőjének engedélyével aktivizálható.
389. Iratkezelő rendszer segítségével kikért eredeti irat kiadása során irattári átadókönyv készítése kötelező, amely a kiadás dokumentálására szolgál.
390. A kikért és eredetben kiadott ügy iratai fizikai átvételének tényét az átvevő köteles a DOKU rendszerben rögzíteni.
391. Ügyiratkikérővel történő kölcsönzés esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, és amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
392. Ügyiratkikérővel történő kölcsönzés esetén a kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan, a kölcsönzési napló vezetésével kell végezni.
393. Elektronikus dokumentumok kikérése esetén biztosítani kell az iratképek megtekintését.

### 53. Selejtezés

394. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejtezhetőségre a 2. és 3. függelékben kiadott Irattári Tervekben meghatározottak az irányadók.
395. Az irattári tételszámba sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év január 1. napjától kell számítani.
396. Az iratokat a selejtezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.
397. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során szabad.
398. A selejtezést a szerv vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni. A selejtezési bizottságba delegálni kell olyan foglalkoztatottat, aki az iratok tartalmi jelentőségét ismeri.
399. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
400. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok:
- a) évkörét,
  - b) irattári tételszámát,
  - c) tárgykörét/ügykörét,
  - d) mennyiségét (ifm).
401. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

402. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell.
403. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megsemmisített iratok irattári tételszámát, illetve mennyiségét (ifm).
404. A selejtezési és a megsemmisítési jegyzőkönyvet nem selejtezhető, helyben őrzendő iratként kell kezelni.

#### 54. Kényszerselejtezés

405. A 383. pontban szereplő rendkívüli események bekövetkezését követően a területileg illetékes levéltár, illetve szükség esetén az IFO bevonásával meg kell vizsgálni a megrongálódott ügyiratok, kötegek helyreállításának lehetőségét.
406. Amennyiben a megrongálódott ügyiratok, kötegek helyreállítására nincs lehetőség a területileg illetékes közlevéltárat értesíteni kell a kényszerselejtezés szükségességéről a bekövetkezett káresemény leírásával. A levéltár egyetértését követően a selejtezési eljárást a 53. cím alapján le kell folytatni.
407. Amennyiben a kényszerselejtezésre kerülő iratanyag a DOKU rendszerben került nyilvántartásba vételre a selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékolását követően az érintett ügyiratok iktatószámát és/vagy az érintett kötegek megnevezését meg kell küldeni az IFO részére, amely gondoskodik a rendkívüli selejtezés tényének iratkezelő rendszerbe történő bejegyzéséről.
408. Az érintett ügyiratok, kötegek megsemmisítését megfelelő védőfelszerelés alkalmazásával kell végrehajtani.

#### 55. Levéltárba adás

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

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

414. A selejtezett és a selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok, illetve egyéb dokumentumok megsemmisítésre történő átadását a NAV és a jogszabály alapján kijelölt Duna Papír Kft. között fennálló szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.
415. Azokat a NAV-hoz beérkező, illetve ott keletkező dokumentumokat, amelyekre nem terjed ki a selejtezési eljárás, az adott szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresése alapján, a GEI ellátási szakterületének koordinálásával kell elszállítani, illetve a 414. pont szerint megsemmisíteni.
416. A 415. pontban foglalt dokumentumok különösen:
- a) a nem iktatandó iratok közül a tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, közlönyök, sajtótermékek,
  - b) az iktatott iratok feleslegessé vált többlet példányai,
  - c) munkaközi anyagok, amelyek szükségtelenné váltak,
  - d) megőrzést nem igénylő borítékok,
  - e) elavult formanyomtatványok.
417. Az iratkezelés helyi irányítójának megkeresésére a GEI gazdálkodási, ellátási szakterülete gondoskodik a selejtezett iratanyag Duna Papír Kft. részére történő átadásáról.
418. A megsemmisítési helyre történő szállítás során az iratanyag kísérését, továbbá a beszállításra került iratmennyiség megsemmisítésének felügyeletét az érintett NAV szerv kijelölt munkatársa látja el.

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

419. A projektszervezetben megvalósítandó fejlesztések irányításáról szóló irányító eszköz rendelkezéseiben meghatározott tevékenység során létrejövő dokumentumok nyilvántartásba vételéért a projekt koordinációt végző szervezeti egység felelős.
420. Az Európai Unió támogatási forrásaiból megvalósuló projektekben keletkező termékek dokumentumait a Központi Irányítás projekt szakterületén kell – maradandó értékű iratként – nyilvántartásba venni.

## 58. Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

421. NAV szerv jogutóddal való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni. A jogutód szerv köteles a folyamatban lévő ügyeket ügyintézésre haladéktalanul átvenni, továbbá elintézett ügyek esetén a lezárásról és irattározásról gondoskodni, az irattári anyagot tovább kezelni.
422. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a jogutód szerv vezetője intézkedik.

## V. FEJEZET

### A BŰNÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 59. Az iratkezelés felügyelete

423. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezésért a BFIG-on a Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály (a továbbiakban: BFIG JIF) vezetője felelős, mely feladatköre kiterjed a területi bűnügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett iratok kezelésének közvetlen szakmai irányítására felügyeletére.

#### 60. A bűnügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele

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

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

425. Az Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a BFIG szervezeti egységeihez, a területi bűnügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett általános tartalmú iratokat.

426. A Bü. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni:

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

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

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

429. A Tük. iktatókönyv a bűnügyi szakterületen kiépített országos, zárt hálózaton működik, amelyben a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok védelme rejtjelzéssel biztosított. Az iktatókönyvben „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat nem kezelhető. A Tük. iktatókönyv kizárólag a vonatkozó jogszabályban foglalt iktatási adatokat tartalmazhatja, irat/dokumentum feltöltése nélkül. A Tük. iktatókönyvre vonatkozó speciális szabályokat a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.

430. Azon ügyek esetén, ahol az iktatókönyv helytelenül került kiválasztásra – pl. ügyintézés közben bűncselekmény válik megállapíthatóvá – az ügyiratot a megfelelő iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átkitátást a nem megfelelő iktatókönyvből való sztorozással, továbbá az új iktatókönyve történő nyilvántartásba vétellel kell elvégezni.
431. Az Ált., Bü., Szabs., valamint Tük. ktatókönyvek felhasználói felületének kezeléséről, valamint az abban történő iktatás módjáról az adott modul felhasználói kézikönyve rendelkezik. A felhasználói leírások a BFIG belső intranetes portálján a BFIG Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: BFIG IFO) által kerülnek közzétételre, valamint a rendszerben bekövetkező felhasználói változások okán frissítésre.

## 61. A bűnügyi akta felépítése

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

## 62. Az iratkezelési segédletek

437. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél rendszeresített papír alapú iratkezelési segédletek:
- iktatókönyv,
  - üzemszüneti iktatókönyv,
  - kézbesítőkönyv (külső, belső átadókönyv),
  - kölcsönzési napló.
438. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél a papír alapú segédletek helyett az RZS Neo rendszer megfelelő funkciójával kell
- a posta küldeményeket,
  - az ügyintézők iratait,
  - az iratkölcsönzéseket nyilvántartani.
439. Az RZS Neo rendszer bevezetése előtt kelt iratok kölcsönzéséhez papír alapú kölcsönzési naplót kell vezetni.

440. A BFIG szervezeti egységei egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a BFIG JIF kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet a főigazgató hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését a BFIG JIF köteles elvégezni.
441. A bünyügyi területi szervek szervenként egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a szerv igazgatási feladatokat ellátó egységének kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet az adott szerv vezetője hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését az igazgatási feladatokat ellátó egység köteles elvégezni.
442. Az iratkezelési segédletek a főnyilvántartó könyvből kapnak számot. Az iratkezelési segédletek sorszámozásánál a főnyilvántartás rövidített megkülönböztető jelzését kell alkalmazni (pl. FNYTK: 50/2016. NAV BF).

### 63. Az iratok érkeztetése

443. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján dokumentáltan érkeztetni kell az RZS Neo rendszer segítségével.
444. A küldemények érkeztetése az RZS Neo rendszerben minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a sorszámból és az évszámból áll.

### 64. Az iratok szignálása

445. A BFIG szervezeti egységei tekintetében mind a papír alapon, mind az elektronikusan érkezett iratok esetén az iratokat az iktatást megelőzően szignálás végett az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (főigazgatónak vagy a főosztály vezetőjének), illetőleg a szignálásra feljogosított egyéb foglalkoztatottnak (pl. osztályvezetőnek) be kell mutatni.
446. A határidőre elkészítendő iratokat soron kívül át kell adni a szignálásra jogosult vezetőnek.
447. A területi bünyügyi szervek tekintetében a szervhez érkezett valamennyi iratot át kell adni az elsődleges szignálásra jogosult vezetőnek (igazgató, igazgató-helyettes).
448. A területi bünyügyi szervek, valamint a BFIG Központi Nyomozó Főosztály tekintetében a beérkezett előzményes büntető ügyek, egyéb bünyügyi iratok, valamint szabálysértési ügyek iratait – az ügyintézés szoros határidejére való tekintettel – közvetlenül a másodlagos szignálásra jogosult vezetőnek kell átadni szignálásra. Feljelentés esetén a szignálásnál a bűcselekmény is meg kell jelölni az iratkezelő tájékoztatása céljából.

### 65. Az iratok iktatása

449. Általános iratok, egyéb bünyügyi és szabálysértési iratok tekintetében a nyilvántartás év elején 1-es sorszámmal kezdődik. A BFIG szervezeti egységeinek iratai ugyanazon iktatókönyv soron következő főszámát kapják tárgyéven belül. Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni, az elektronikus zárást a BFIG IFO végzi. A lezárt iktatókönyvbe már nem lehet iktatni.

450. Büntető ügyek tekintetében minden év elején 1-es sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartásba vételét. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, melyet elektronikusan a BFIG IFO végez. Kizárólag ezen iratok tekintetében éven átnyúló iktatás valósul meg, így az adott évben el nem intézett ügyben a következő év(ek)ben is lehet iktatást végezni egészen az ügy végleges lezárásáig.
451. Az ügyek iratai beérkezésükkor főszámot kapnak. Ügyindító iratnak minősül minden olyan irat, amely még nem rendelkezik előzménnyel.
452. A főszámon iktatott általános ügyekhez beérkező, valamint az ügy különböző fázisában keletkezett további iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni.
453. Általános iratok tekintetében, ha az iktatásra kerülő iratnak a tárgyévben előzménye van és nincs irattárba helyezve, akkor annak a főszámnak a soron következő alszámára, ha nincs előzménye, akkor a soron következő főszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a tárgy-évet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
454. Büntető ügyek iratai tekintetében a főszámon iktatott ügyekhez beérkező iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni, az ügy különböző fázisában keletkezett valamennyi (bejövő, kimenő) irat új alszámot kap.
455. A büntető ügy az elrendeléstől a nyomozás lezárásáig ugyanazon az ügyszámon szerepel, valamint az ügy beérkező és kimenő iratai az ügy főszámának alszámait kapják.
456. Két vagy több büntető, egyéb bűnügyi és szabálysértési ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.
457. Tartós üzemszünet esetén az üzemszüneti iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra utólag rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot is.

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

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

## 67. Az iratok expedálása, postázása

460. Az MP Zrt. által kézbesítendő küldemények előkészítését (címezés, borítékolás, csomagolás, tértivevénnyel történő ellátás) a postai előírásoknak megfelelően az ügyintéző végzi.
461. Az elektronikus kimenő iratok RZS Neo rendszeren keresztül, illetve a központi postafiókról történő expedálása kapcsán a továbbítást igazoló kinyomtatott e-mailt az irathoz kell csatolni.

462. Az RZS Neo rendszerben az elektronikus ügyviteli postafiók funkció használatával történő továbbítást, valamint az iratnak az adathordozó fajtájától függő tényleges kézbesítését egy időben kell végrehajtani.
463. Az ügykezelőnek küldés előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címezés, el van-e látva a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel. E feladat elvégzése után az irat irattári példányának első lapján jegyezni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját (koordináció, expedálás stb.) és a továbbító személy szignóját. Az RZS Neo rendszerben minden nyilvántartási adathoz fel kell csatolni az iratképet és a mellékletek képeit, ennek hiányában nem kerülhet sor az irat tényleges – kézbesítés módjától függő – kézbesítésére.

## 68. Egy iktatókönyvön belüli irattovábbítás – koordináció

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

## 69. Irattár, irattározás

472. A Központi Iktató feladata az átmeneti, valamint Központi Irattárak működtetése. Ez alól kivételt képez a konspirált körletben elhelyezett BFIG Bűnügyi Ellátó Főosztály (a továbbiakban: BFIG BEF) iratainak irattározása. A BFIG BEF átmeneti irattárának működtetését erre elkülönített – kizárólag az általa használt – helyiségben végzi.
473. Az általános iratokat, egyéb bűnügyi és szabálysértési iratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében csoportosítva kell tárolni. Az irattárba helyezett iraton az iktatószámot, az irattári tételszámot, valamint a megőrzés időtartamát / levéltárba adás évét fel kell tüntetni.
474. A büntető ügyeket az iktatószámok emelkedési sorrendjében kell tárolni.
475. Az őrzési idő a büntető ügyek esetében megegyezik a büntethetőség elévülésének idejével.
476. A bűnügyi iratok áttétele, feljelentés elutasítása esetén az ügyirat őrzési ideje 1 évre rövidül.

## 70. Selejtezés

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

## VI. FEJEZET

### A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 71. A Központi Irányítás egyes szervezeti egységeinek iratkezelési tevékenységére vonatkozó szabályok

478. A Központi Irányítás egyes szervezeti egységei – szenzitív, speciális adatok kezelése és/vagy elhelyezésük miatt – a részükre papír alapon, telefaxon, vagy e-mailen beérkező irataik iktatását, a kimenő irataik expedálását, továbbítását, valamint ügyirataik irattározását önállóan végezhetik. Ezen szervezeti egységek körét a GEI DFO vezetője által előkészített körlevélben a Központi Irányítás Főigazgatója határozza meg.
479. A 478. pont alapján önálló irattárat fenntartó szervezeti egységek irattári anyagából történő selejtezést, levéltári átadást a GEI DFO végzi.
480. A 478. pont alapján eljáró szervezeti egységek irattározási tevékenységéhez a GEI DFO vezetője megadja a szükséges szakmai iránymutatást és támogatást, illetve évente ellenőrzi ezen irattárakat és az iratok szakszerű kezelését.
481. A NAV vezetője a szakmai helyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Irányítás főigazgatója valamint a főigazgató-helyettesek részére érkező, valamint náluk keletkező ügyiratokat a felsővezetői titkárságok kötelesek dokumentáltan, belső átadókönyvvel a Központi Iktató vagy az ügyintézésre kijelölt/az iratot előkészítő főosztály részére továbbítani, amely az ügyiratokat soron kívül beiktatja a DOKU rendszerbe.

#### 72. A Központi Irányítás irányító, felügyeleti tevékenységéből eredő különös iratkezelési szabályok

482. A NAV irányító eszközök előkészítése, köröztetése során keletkező iratokat egy ügybe kell sorolni, az így keletkezett ügyirat, valamint a külön ügyszámon kiadmányozott irányító eszköz közötti ügykapcsolatot – megelőző ügyként – meg kell teremteni a DOKU rendszerben. A kiadmányozott irányító eszközt maradandó értékű iratként kell nyilvántartásba venni.
483. Az irányító, felügyeleti tevékenységből eredő, szervezeti egységek között megvalósuló magas iratforgalom miatt a DOKU rendszer példánykezelő funkciója alkalmazható a szervezeti egységek közötti iratküldésre.

#### 73. Papír alapú kiegészítő nyilvántartásra vonatkozó szabályok

484. A Központi Irányításban azoknál a szervezeti egységeknél megengedett a kiegészítő (manuális) nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazása mellett, amelyek a többi szervezeti egységgel egy iktatókönyvet használnak.
485. A kiegészítő nyilvántartás vezetése nem váltja ki a DOKU rendszer használatát.

486. A kiegészítő nyilvántartás célja, hogy az adott szervezeti egység feladatellátásához szükséges szempontok szerint kialakított nyilvántartási adatokkal kiegészített adattartalom elősegítse a szervezeti egységen kezelt iratok rendszerezését, visszakereshetőségét.

#### 74. Irattározás speciális szabályai a Központi Irányításban

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

## VII. FEJEZET

### A KEKI IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 75. Képzési tevékenységhez kapcsolódó iratok kezelése

488. A 272. pont b) alpontjától eltérően, a képzési tevékenység ellátásához kapcsolódóan kidolgozott jegyzet, esettár, munkafüzet, oktatói kézikönyv, példatár, tréneri-kézikönyv, vezérkönyv, vizsga-feladatgyűjtemény (a továbbiakban együtt: képzési dokumentumok) elkészített verzióit iratként nyilvántartásba kell venni.
489. A képzési szakterület az általa kiadott képzési dokumentumok verzióit a NAV belső intranetes portálján, a KEKI képzési rendszerének címe alatt teszi elérhetővé. Az egyes képzési programok programleírásai mellett az aktuális, verziószámmal ellátott képzési dokumentumok a foglalkoztatottak által – a módosítás lehetősége nélkül – felhasználás céljából letölthetőek. A KEKI saját, belső hálózati rendszerében kialakított külön meghajtón, elektronikus formában kerül tárolásra – az archív anyagokat is ideértve – valamennyi képzési dokumentum.
490. A képzési tevékenységhez kapcsolódó (pl. jegyzet és példatár írására, előadás megtartására történő) felkéréseket a felkért foglalkoztatott részére kell továbbítani.
491. A díjazással, elszámolással, adóztatással kapcsolatos (személyes adatot, adótitkot tartalmazó) iratokat a felkért foglalkoztatottnak címzett, zárt borítékban, azon „S.k.” felbontás jelölésével kell továbbítani.

#### 76. Egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó iratok kezelése

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

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

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

## 78. Az eltérő telephelyek közötti iratforgalomra vonatkozó szabályok

496. Amennyiben a Központi Iktatóban a beérkező küldemény borítékának címzéséből egyértelműen kitűnik, hogy az ügyintézés helye nem a KEKI székhelye, hanem a KEKI Pénzügyőri Képzési Főosztály Harmat utcai, a KEKI Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály Fiumei úti telephelye, akkor a Központi Iktató munkatársai az iratokat érkeztetik és a 200. pontban foglaltak figyelembevételével a fenti telephelyekre továbbítják.
497. A 496. pontban megnevezett telephelyeken, az erre kijelölt iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatottak kötelesek az iratokat a DOKU rendszerben haladéktalanul nyilvántartásba venni.
498. Amennyiben az ügyintézés helye a KEKI Rekreációs Osztályának hévízi objektuma, abban az esetben a Központi Iktató az iratokat nyilvántartásba veszi, majd elektronikusan (szkennelve) vagy faxon továbbítja.
499. Abban az esetben, ha a küldemények a KEKI Rekreációs Osztály hévízi objektumába érkeznek, az iratkezelési feladatokat ellátó foglalkoztatott köteles az iratok megérkezését követően azokat haladéktalanul nyilvántartásba venni a DOKU rendszerben.
500. Amennyiben a KEKI kiadmányozási rendje szerint a telephelyek szervezeti egységei által előkészített iratok kiadmányozása a KEKI székhelyén történik, azok postázását is Központi Iktató végzi. Ezt követően a Központi Iktató foglalkoztatottja az irat irattári példányát megküldi az előkészítő szervezeti egység részére.
501. Amennyiben a 500. ponttól eltérően az irat kiadmányozója az előkészítő szervezeti egység vezetője, az iratokat a kiadmányozás helyén kell postázni.
502. Az iratok tárolása telephelyenként külön irattárakban történik. Az itt tárolt iratok irattározása, selejtezése, valamint a selejtezésre, megsemmisítésre történő előkészítése az ezekért felelős szervezeti egység vezetőjének irányításával történik.

## VIII. FEJEZET

### AZ INIT IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

#### 79. Képfeldolgozás az INIT iratkezelési folyamatában

503. Az INIT-ben az iratkezelés a DOKU rendszerben képfeldolgozással történik.
504. A képfeldolgozás nem terjed ki:
- a) a humánpolitikai iratokra,
  - b) saját dolgozó elleni bejelentést tartalmazó küldeményekre,
  - c) érzékeny információt tartalmazó iratokra (pl. „Nem nyilvános” jelöléssel ellátott irat, BFIG-től érkező megkeresések),
  - d) foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó iratokra,
  - e) a munkapéldányokra,
  - f) a tértivevényekre,
  - g) az iktatásra továbbított küldemények azon mellékleteire, amelyek terjedelme vagy a minősége nem teszi lehetővé a szkennelést.
505. A nyilvántartásba vétel során keletkezett automatikus értesítések, valamint a manuálisan előállított értesítések fogadása a DOKU rendszer értesítéskezelő moduljában történik.
506. Az értesítések címzettje egy postaláda. Amennyiben személy a címzett, akkor a személy TASZ azonosítója egyben a postaláda azonosítója. Szervezeti egység esetében a hatjegyű osztálykód a postaláda azonosító.
507. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy(ek) kijelöléséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
508. A szervezeti egység postaládáját kezelő személy köteles – az „Értesítések fogadása” menüpont alatt – a szervezeti postaláda tartalmát folyamatosan ellenőrizni és kezelni.
509. A szignált ügyintéző – a szignálással egyidejűleg – automatikus értesítést kap az irat létezéséről.
510. A foglalkoztatottak kötelesek a DOKU rendszer „Értesítések fogadása” menüpontja alatt – folyamatosan, de naponta legalább két alkalommal – a postaláda tartalmát ellenőrizni, az iratkezeléshez kapcsolódó értesítéseket megnyitni.

#### 80. Szkennelés, minőségellenőrzés

511. A gyors intézkedést igénylő („Azonnal” vagy „Sürgős” jelzésű) iratok esetében az irat képfeldolgozását is soron kívül kell elvégezni.
512. Az illetékességi és hatáskör áttétellel kapcsolatos iratok esetén a kísérő-, illetve az áttételről szóló levelet, valamint ha az iratokhoz iratjegyzéket is csatoltak, akkor az iratjegyzéket kell szkennelni. Az eredetben elküldött irat másolatát (szkennelés nélkül) a kísérő-, illetve az áttételről szóló értesítő levél mellékleteként az irattárba kell helyezni.

513. Az irat szkennelését a DOKU rendszerben történő iktatás után kell elvégezni. A szkennelést végző foglalkoztatott feladata ellenőrizni, hogy az irat a DOKU rendszerben rögzített oldalszáma megegyezik-e a szkennelt irat oldalszámával, amennyiben nem, akkor módosítani kell a nyilvántartásba vétel során rögzített oldalszámot.
514. A minőségellenőrzés a szkennelést végző foglalkoztatott feladata. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép minőségét, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával.
515. Amennyiben az iratkép minősége megfelelő és az iratkép megegyezik az eredeti irattal, azokat egy képsorral kell összefűzni és tárolni, egyéb esetben meg kell ismétetni a szkennelést.
516. A képfeldolgozás után az iratokat a szkennelést megelőző, eredeti sorrendbe kell visszaállítani.

## 81. Irat átadása – iratküldés az INIT telephelyei között

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

## 82. Tranzit irattár, irattározás

521. Az iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont iratokat a tranzit irattárban kell tárolni.
522. A tranzit irattár kezelője – a tranzit irattárba helyezés előtt – köteles az iratkezelő rendszerben az iratok fizikai átvételét rögzíteni.
523. A tranzit irattárból az ügyiratokat a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott dokumentálta adja ki. Az iratot átvevőnek az átvétel tényét a DOKU rendszerben rögzítenie kell.
524. A tranzit irattárba helyezett iratokat – az ügyek egyben tartása mellett – rendezetten, iratcsomagokban kell tárolni.
525. A tranzit irattárban tárolt ügyek lezárása az ügy felelős (szignált) szervezeti egységének feladata és felelőssége.
526. Az ügy lezárása a 47. címben foglaltaknak megfelelően történik. A lezárást megelőzően ellenőrizni kell az ügy valamennyi iratának és mellékleteinek iratképét, illetve az azzal egyenértékű e-tartalommént csatolt fájlt.

527. Az ügy lezárását követően az irattározható ügyek Központi Irattárba küldése a tranzit irattárat kezelő foglalkoztatott feladata.
528. A lezárt, irattározható ügyeket iratcsomagokban – lehetőség szerint irattári előkészítő kötegekben – kell átadni a Központi Irattár részére.

ARCHÍVUM

## IX. FEJEZET

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

#### 83. Képfeldolgozás az iratkezelési folyamatban

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

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

#### 84. Az iratképek előállításával kapcsolatos feladatok

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

#### 85. Minőségellenőrzés

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

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

542. Az iratképpel rendelkező iratokat az igazgató szervezeti egységre – illetve igazgatói körlevélben meghatározott egyéb szervezeti egységre – kell szignálni az ügyintéző szervezeti egység kijelölése (továbbszignálás) érdekében, kivéve, ha a szignálás, illetve az annotációk rögzítése már az iraton megtörtént. Az igazgató, valamint az igazgató-helyettesek előszignálási jegyzék alapján, egyes szervezeti egységek, illetve bizonyos iratfajták vonatkozásában a közvetlen ügyintéző szervezeti egységére szignálást is engedélyezhetik.
543. A továbbszignálást végzőnek a szignálás során tett annotációja, vagy értesítése alapján az iratkezeléssel megbízott szervezeti egység további feladatokat is kaphat (pl. terítés, stb.). Ez esetben az azonos iktatókönyvvel dolgozó szervezeti egységek részére tájékoztató értesítéseket küld, míg a más iktatókönyvet használó szervezeti egységek részére ismételt ik-

tatja az iratot az érintett(ek) iktatókönyvében, és végrehajtja az annotációban szereplő utasításokat.

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

## 87. Az iratképek továbbítása az igazgatóságon, értesítésküldés

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

## 88. A kimenő és belső iratok kezelése

551. A kimenő és belső iratok esetén a kiadmány oldalainak számát – a kiadmányozó aláírását és az iktatást követően – az iratot készítő szervezeti egység rögzíti a DOKU rendszerben, majd az iktatás napján, vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készít.
552. Az értesítéskezelő modul és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek az 551. pontban meghatározott iratokról az iktatás napján, vagy az azt követő munkanapon iratképet vagy e-tartalomként csatolható fájlt készítenek és az irattári példányokat az ügy végleges elintézéséig a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően tárolják.
553. Az 551. pontban meghatározott iratok esetén a feltöltendő e-tartalom (iratkép) az alábbiak szerint hozandó létre:
- ha az értesítéskezelő modul és képfeldolgozást alkalmazó szervezeti egységek iratképet töltenek fel, akkor az eredeti, kiadmányozott, vonalkóddal ellátott iratok kerülnek szkennelésre és az így létrehozott iratkép kerül feltöltésre,
  - ha e-tartalomként csatolható fájl készül, akkor a NAV szervek/szervezeti egységeknek címzett iratok esetén az iktatószámot, kiadmányozási dátumot és a vezető neve

- mellett az „s.k.” jelzést tartalmazó fájlt is csatolhatják e-tartalomként az a) pontban meghatározottak helyett,
- c) elektronikusan hitelesített irat esetén az eredeti, hitelesített dokumentumot kell csatolni.

## 89. Az irattározás rendje

554. A bejövő iratok iktatását követően a képfeldolgozásba bevont iratokat tranzit irattárban kell tárolni vagy – az igazgató által kiadott körlevélben szabályozott esetekben – az iktatást követően fizikailag is át kell adni a szignált szervezeti egységnek.
555. A Központi Irattárba ügyirat csak az ügy lezárását követően helyezhető.
556. Az ügy lezárását megelőzheti az ügyintéző által a vezetőnek küldendő értesítés, amellyel kezdeményezheti az ügy lezárását. A fenti értesítés csak akkor küldhető, ha az ügyben szükséges valamennyi eljárási cselekmény megtörtént, illetve kimenő iratok esetén az átvétel igazolására vonatkozó értesítés (tértivevény) visszaérkezett.
557. Az értesítéskezelő modul alkalmazó szervezeti egységek csak akkor zárhatják le az ügyet, ha – az 534. pontban meghatározott kivételekkel – az ügyirat valamennyi iratáról iratképet, illetve azzal egyenértékű e-tartalomként csatolható fájlt készítettek.
558. A tranzit és Központi Irattárba helyezhető iratokat a Központi Irattár iratkezelője részére kell átadni.

## 90. A tranzit irattárból történő iratkikérés

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

ARCHÍVUM