

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének

1/2022. (I. 14.) 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) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Az utasítás szervi és személyi hatálya a NAV vezetőjére, a NAV vezetőjének szakmai helyetteseire, a NAV szerveire, e szervek valamennyi adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottjára, továbbá munkavállalójára terjed ki.
3. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a NAV-hoz beérkezett és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére.
4. § A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a NAV 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 természetes személyekkel és jogi személyekkel 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. § Az iratkezelés tárgyában kiadott irányító eszközöket a NAV szervek az utasítás hatályba lépését követő 45 napon belül kötelesek felülvizsgálni, szükség esetén érvényteleníteni és a Szabályzat tartalmával összhangban új irányító eszközt kiadni.

10. § (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

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

11. § Hatályát veszti az Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2017. (V. 17.) NAV utasítás.

Tamásné Czinege Csilla
NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes
Vágújhelyi Ferenc
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
vezetője távollétében

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, jogszabályi háttere, alapelvei

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését, továbbá az elektronikus ügyviteli megoldásokkal előmozdítsa a szakszerű és gyors ügyintézését.
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 (a továbbiakban: Ltv.),
 - 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: E-ügyintézési tv. vhr.),
 - f) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - g) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.),
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - i) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet,
 - j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet).
3. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét, védelmét, 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,
 - e) rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

- f) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) az őrzési idő végéig szavatolt legyen,
 - g) 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 és munkavállaló kötelezett.

2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazásában:
- a) „Azonnali” jelzésű irat: az iratban a válaszadásra és/vagy intézkedésre az iktatás napjával megegyező határnap szerepel;
 - b) átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - c) belső irat: NAV szerven belüli vagy NAV szervek közötti hivatalos kommunikációt elősegítő irat;
 - d) Dokumentumkezelési rendszer (a továbbiakban: DOKU rendszer): a NAV jogelőd szerve, az APEH által létrehozott, folyamatosan fejlesztett, integrált, auditált ügyviteli és elektronikus iratkezelő rendszer;
 - e) elektronikus értesítés: a NAV-nál keletkező olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amelyhez jogkövetkezmény nem függ, elsődleges funkciója az ügyfelek tájékoztatása, nagy tömegben, általában nem megszemélyesített formában, elektronikusan kerül kiküldésre a biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján;
 - f) elektronikus feladójegyzék (a továbbiakban: EFJ): a postai küldemény feladásának igazolására szolgáló elektronikus dokumentum, amely a könyvelt postai küldeményeket és az azonosított levél küldeményeket egyedileg, beazonosítható módon, az egyéb küldemények típusonkénti mennyiségét tartalmazza;
 - g) elektronikus irat: az elektronikusan előállított, elektronikusan hitelesített és elektronikus formában tárolt, továbbá az elektronikus irattá alakított papíralapú irat;
 - h) elektronikus irattár: az elektronikus iratok, iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, továbbá az a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, vagy iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet;
 - i) elektronikus tárhely: biztonságos kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó, az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló, biztonságos kézbesítési cím. Lehetséges típusai a hivatali kapu, a cégkapu és a KÜNY tárhely;
 - j) 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;
 - k) formanyomtatvány: előre meghatározott adattartalmú mezők kitöltésére rendszeresített (papíralapú vagy elektronikus) űrlap;
 - l) hibás iktatás: az iktatás során olyan metaadat kerül tévesen rögzítésre az iratkezelő rendszerben, amely a későbbiek során már nem módosítható és emiatt az iktatószámot sztorozni kell;
 - m) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az E-ügyintézés tv. vhr. rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag

- egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- n) iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
 - o) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
 - p) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármilyen más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
 - q) irat életciklusa: az irat keletkezését/beérkezését, terjesztését, használatát, továbbá az őrzését és megsemmisítését felölelő időtartam;
 - r) iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
 - s) irattá nyilvánítás: egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
 - t) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és speciális szabályoknak megfelelően működtetett fizikai, vagy elektronikus tárolóhely;
 - u) irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
 - v) irattári előkészítő köteg: az irattári rendnek megfelelően előkészített iratsomag, amely olyan lezárt ügyeket tartalmaz, amelyek selejtezésére várhatóan azonos évben kerül sor;
 - w) irattári terv: jegyzék, amely a NAV irattári anyagát tételekre (tárgyi csoportokra, azaz ügycódokra) tagolva, a NAV feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
 - x) irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító, amely a DOKU rendszerben megegyezik az ügýttípus kóddal;
 - y) központi kommunikációs rendszer: a NAV-ba beérkező, illetve az onnan kiküldendő elektronikus adatok, iratok fogadására/továbbítására szolgáló rendszerek;
 - z) központi postafiók: az elektronikus levelezőrendszer használatáról szóló szabályzat értelmező rendelkezések fejezetében megjelenített szervezeti postafiók;
 - aa) maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

- bb) másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- cc) 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;
- dd) mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- ee) melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- ff) metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
- gg) nyílt irat: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav. tv.) szerinti minősített adatot nem tartalmazó irat, továbbá olyan minősített adatot tartalmazó irat, melynél a minősítés érvényességi ideje lejárt, ezért kezelésére és tárolására már nem kell alkalmazni a Mav. tv. szerinti szabályokat;
- hh) Robotzsaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS Neo rendszer): olyan bűnmegelőzési, bűnüldözési és szabálysértési adatok kezelésére működtetett informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amelyet központilag fejlesztenek és tartanak karban a nyomozóhatóságok, a bűnüldöző szervek és a szabálysértési hatósági feladatokat végző szervek ügyvitelének és iratkezelésének támogatására, egységesítésére;
- ii) selejtezés: a lejárt megőrzési idejű iratok vagy a selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és dokumentált megsemmisítésre történő előkészítése;
- jj) „Soron kívüli” jelzésű irat: az iratban a válaszadásra és/vagy intézkedésre 1 munkanap vagy annál több, de legfeljebb 3 munkanap időtartam van megadva;
- kk) „Sürgős” jelzésű irat: az iratban a válaszadásra és/vagy intézkedésre 3 munkanapnál több, de legfeljebb 5 munkanap időtartam van megadva;
- ll) szakrendszer: olyan feldolgozó vagy nyilvántartó informatikai alkalmazás, amely elsődlegesen a NAV alapfeladatainak végrehajtását vagy a kapcsolódó funkcionális tevékenységet támogatja;
- mm) szervezeti egység: a NAV hierarchikus szervezeti felépítésében megjelenő, meghatározott feladatkörrel rendelkező egység;
- nn) szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- oo) sztorizálás: az iktatás érvénytelenítése;
- pp) 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.: pendrive, CD-ROM, DVD, memória kártya, számítógép merevlemeze);
- qq) tárgykód: az irattípust meghatározó iratkezelési kód (irattípus kód);
- rr) téves iktatás: az iktatást követően olyan körülmény merül fel, amely az irat adott iktatókönyvben történő nyilvántartásba-vételét, kiadását, vagy továbbítását tárgytalanná teszi, így annak sztorizálása válik szükségessé;
- ss) tranzit irattár: az elektronikus irattá alakítást követően, az eredeti papíralapú irat őrzésére szolgáló helyiség, ahol az iratok megsemmisítéséig vagy maradandó értékű irat esetén a központi irattárba adásáig történő tárolása megvalósul;
- tt) ügyintéző: az ügy előadója, az ügyet határidőben történő döntésre előkészítő foglalkoztatott vagy munkavállaló;

- uu) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- vv) ügykezelő: iratkezelési tevékenységet végző foglalkoztatott vagy munkavállaló, besorolásától függetlenül;
- ww) ügykód: az eljárástípust meghatározó iratkezelési kód, amely megegyezik az irattári tétele számmal (ügytípus kód);
- xx) vegyes iratkezelés: az iratkezelés egyes mozzanatai központi, mások osztott rendszerben történnek;
- yy) vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügy;
- zz) védett ügytípus: olyan különleges, személyes adatot tartalmazó vagy biztonsági szempontból kiemelt ügytípusok, amelyek kezeléséhez, lekérdezéséhez az iratkezelő rendszerben külön jogosultság szükséges.

6. Az értelmező rendelkezésekben megjelenítésre nem került fogalmak tekintetében a 2. pontban felsorolt jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelési szoftver

7. A nyílt iratok nyilvántartása kizárólag tanúsított iratkezelési szoftverrel történik. A NAV által alkalmazott tanúsított iratkezelési szoftverek: a DOKU és az RZS Neo rendszerek, amelyek felhasználói dokumentációit a NAV belső intranet portálján a NAV Központi Irányítás (a továbbiakban: KI) Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO) közzéteszi. A felhasználói dokumentációk nem nyilvánosak, azok csak a NAV-on belül terjeszthetők.
8. A NAV szervei – a Bűnügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: BFIG), valamint a bűnügyi igazgatóságok kivételével, amelyek az RZS Neo rendszert alkalmazzák – a nyílt iratok nyilvántartására elsődlegesen a DOKU rendszert alkalmazzák. Ez alól kivételt képeznek az adó- és vámigazgatóságok által kezelt szabálysértési iratok és büntető feljelentések, amelyek nyilvántartása az RZS Neo rendszerben történik. A BFIG a személyügyi iratok nyilvántartására a DOKU rendszert használja.
9. Az RZS Neo rendszer moduljaira vonatkozó speciális szabályokat a RZS Neo integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.
10. A NAV szervek – a bűnügyi szervek kivételével – szervenként legalább egy iktatókönyvet használnak a DOKU rendszerben, amely alapértelmezetten szervkóddal kerül azonosításra. A bűnügyi szervek által alkalmazott iktatókönyveket az V. fejezet tartalmazza.
11. A KI szervezeti egységei egy közös iktatókönyvet használnak. A KI iktatókönyvéhez kapcsolódóan egyes szervezeti egységek – külön engedély alapján, indokolt esetben – elkülönült al-iktatókönyvben, a DOKU rendszerben tarthatják nyilván az irataikat.
12. A szakrendszerek alapfunkciójukat tekintve a NAV feladatainak végrehajtását támogatják, ezek mellett önálló iratkezelési funkciókat nem láthatnak el. A szakrendszer – függetlenül attól, hogy iratkezelési műveletet is támogat – nem iratkezelési szoftver. Az ezzel összefüggő eljárást a 4. cím tartalmazza.
13. A NAV-hoz a NAV hivatali tárhelyein, a KKK WEB-en, a CCN Mail rendszeren, továbbá valamennyi elektronikus iratot fogadó informatikai rendszerén (a továbbiakban együtt: központi kommunikációs rendszerek) keresztül érkező küldemények

automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással vagy szakrendszer útján történő nyilvántartásba-vételét, valamint ezen alkalmazások jogszerű üzemeltetését a NAV Informatikai Intézete (a továbbiakban: INIT) és a Pillér Kft. látja el.

4. A szakrendszerek és az iratkezelő rendszerek közötti kapcsolat

14. A NAV-nál alkalmazott, és a NAV vagy a Pillér Kft. által üzemeltetett szakrendszerek a DOKU rendszerrel integráltan is működhetnek, amely rendszerkapcsolat során a szakrendszerben végrehajtott ügyviteli cselekmények az adott ügynél automatikus iktatási vagy egyéb iratkezelési bejegyzéseket keletkeztetnek a DOKU rendszerben.
15. A szakrendszerek az iratkezelési adatokat rendszerkapcsolat útján szerezhetik be az iratkezelő rendszertől, vagy ilyen módon adhatnak át olyan adatokat, amelyek az iratkezelő rendszerben kerülnek bejegyzésre. A rendszerkapcsolattal történő adatkérés, -átadás történhet közvetlen hívással valós időben vagy időben késleltetett módon.
16. A szakrendszer által tett iratkezelési bejegyzések helyességéért és teljeskörűségéért a szakrendszer szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység felelős. A rendszerkapcsolat helyes működtetéséhez az INIT, a szakrendszert felügyelő szakterület vagy az INIT megkeresése alapján az IFO minden szakmai segítséget megad.
17. Új szakrendszer fejlesztése, illetve szakrendszeri integráció végrehajtása során a DOKU rendszerrel történő integrált működést kell megvalósítani. A megvalósítás tervezésébe az IFO-t be kell vonni.
18. A szakrendszerhez kapcsolódó egyedi ügyviteli igényeket elsősorban a szakrendszer fejlesztésével kell kiszolgálni.
19. 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. A lezárási igényt minden esetben a szakrendszerből kell indítani.
20. A DOKU rendszer támogatja a lejárt, illetve a meghatározott időn belül lejáró ügyintézési határidejű és a folyamatban lévő ügyek lekérdezhetőségét. Az egyedi határidő figyelést a szakrendszerek útján kell biztosítani.

5. Az iratkezelés megszervezése

21. A NAV szervei a szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően az iratkezelést vegyes rendben látják el.
22. A KI egyes szervezeti egységei – szenzitív vagy speciális adatok kezelése és/vagy elhelyezésük miatt – a részükre papír alapon beérkező irataik iktatását, hiteles elektronikus irattá alakítását, a kimenő irataik expedálását, továbbítását, valamint ügyirataik irattározását önállóan végezhetik. Ezen szervezeti egységek körét a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: GEI DFO) vezetője által előkészített körlevélben a KI főigazgatója határozza meg.

23. A 22. pont alapján önálló irattárat fenntartó szervezeti egységek irattári anyagából történő selejtezést, levéltári átadást a GEI DFO végzi.
24. A 22. pont alapján eljáró szervezeti egységek irattározási tevékenységéhez a GEI DFO vezetője megadja a szükséges szakmai iránymutatást és támogatást.
25. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, érdemben módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, felelősségi körök

26. A NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz), továbbá az egyes szervek Ügyrendjében foglaltak szerint kell az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt kijelölni. Változás esetén a kijelölt vezető adatairól (név, munkakör) az IFO-t 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.
27. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az a leghatékonyabban szolgálja az iratképző szerv feladatainak eredményes ellátását, a szerv működését.
28. Az iratkezelés NAV szintű irányítását, felügyeletét az IFO vezetője látja el.
29. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósításáért.
30. A foglalkoztatottak és munkavállalók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratok Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő kezeléséért.
31. A NAV vezetője:
 - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
 - b) gondoskodik az iratkezelés szervezeti, személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról.
32. Az IFO vezetője:
 - a) felelős a NAV iratkezelésének egységességéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység irányításáért, felügyeletéért,
 - b) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot és az irattári tervet,
 - c) felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - d) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
 - e) tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok érvényre juttatásáról,
 - f) ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
 - g) felelős a DOKU rendszer jogszabályban meghatározott követelményeknek való megfeleléséért, az annak igazolására szolgáló tanúsítási folyamat lefolytatásáért,
 - h) gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, továbbá felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakészségéről, valamint a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,

- i) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési javaslatokat előzetesen véleményezi és szükség esetén továbbítja az INIT felé,
- j) az iratkezelést végző, vagy azért felelős foglalkoztatottak és munkavállalók szakmai képzése, továbbképzése kapcsán együttműködik a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel, továbbá meghatározza az ügyviteli képzések tematikáját,
- k) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
- 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, a Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: NISZ) valamint a Magyar Nemzeti Levéltárral.

33. Az INIT vezetője felelős:

- 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, működtetése során az IFO-val történő együttműködés megvalósításáért.

34. A központi és területi szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv vonatkozásában felelősek:

- 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 megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
- e) a postai kapcsolattartók kijelöléséért,
- f) a foglalkoztatottak és munkavállalók rendszeres ügyviteli képzésének biztosításáért.

35. Az iratkezelés helyi irányítója felelős:

- a) az iratkezelési tevékenység adott szerv szintjén történő koordinálásáért,
- b) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett papíralapú iratok átvételének, bontásának, érkeztetésének megszervezéséért, a postai kapcsolattartásért,
- c) a beérkező manuális feldolgozást igénylő elektronikus dokumentumok nyilvántartásba vételéért, szervezeti egységre továbbításáért,

- d) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba-vételéért,
- e) a beérkező papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakításának megszervezéséért, szabályszerű végrehajtásáért,
- f) a feladatellátáshoz szükséges bárkódtartomány INIT-től való megrendeléséért, szerven belüli nyilvántartásáért, elosztásáért, felhasználásának ellenőrzéséért,
- g) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- h) a szerven belüli iratszállítások összehangolásáért,
- i) a postai meghatalmazottak kijelöléséért, az ezzel kapcsolatos adatkezelési nyilatkozatok nyilvántartásáért,
- j) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározás biztosításáért,
- k) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- l) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- m) az iratkezelési tevékenységet végző, vagy azt irányító foglalkoztatottak és munkavállalók megfelelő képzéséért, központi ügyviteli képzések helyi koordinálásáért, helyi ügyviteli képzések tartásáért.

36. A központi és területi szervek szervezeti egységeinek vezetői felelősek:

- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
- b) a Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
- c) a szükséges iratkezelési jogosultságok biztosításáért,
- d) a szervezeti egységére szignált iratok esetén az ügyintéző kijelöléséért,
- e) az elintézett ügyek lezárásának engedélyezéséért,
- f) az irattári kikérések jóváhagyásáért,
- g) a kezelésükbe tartozó irattárak megfelelő műszaki állapotáért, az irattári anyag megóvásához szükséges intézkedések megtételéért,
- h) a munkavégzéshez szükséges bárkódmennyiség rendelkezésre állásáért, a bárkódokkal történő elszámolásért,
- i) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.

37. A központi iratfeldolgozó egység (a továbbiakban: Központi Iratkezelő) munkatársai felelősek:

- a) az MP Zrt. által kézbesített és egyéb módon érkezett papíralapú iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért (amennyiben az nem az iktatás részeként, azzal egy időben történik), hiteles elektronikus irattá alakításáért,
- b) az iratoknak a beérkezésük napján, vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba-vételéért és iktatásáért,
- c) az iratok ügyintézését végző szervezeti egységre történő szignálásáért,
- d) a másolatkészítés alól kivont papíralapú iratok ügyintézési helyre történő eljuttatásának biztosításáért,
- e) hatáskör vagy illetékesség hiányának a beérkezésükkor történő észlelésekor a hatásköri/illetékességi áttétel megindításáért,
- f) a hatásköri, illetékességi áttétel során érkezett ügyek fogadásáért,
- g) a lezárt ügyek iratainak átvételéért, szakszerű irattározásáért,
- h) a hiteles elektronikus irattá alakított iratok eredeti papíralapú példányainak tranzit irattárban történő elhelyezéséért,

- i) a jogszabályoknak és a Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, ezek során az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
 - j) elrendelés alapján az irattári anyag digitalizálásáért.
38. Az érdemi ügyintézés végzők felelősek:
- a) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott papíralapú iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
 - b) hatáskör vagy illetékesség hiányának észlelésekor a hatásköri/illetékességi áttétel indításáért,
 - c) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
 - d) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért,
 - e) a rájuk szignált elektronikus iratok iratkezelő rendszerben történő rendszeres lekérdezéséért, nyomon követéséért, kezeléséért, a dokumentumok nyugtázásáért,
 - f) a tervezetek kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - g) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások ügykezelő felé történő megadásáért,
 - h) papíralapú vagy vegyes ügyirat esetében az előadói ív megnyitásáért, vagy annak ügykezelő felé történő kezdeményezéséért, az előadói ív vezetéséért,
 - i) a kézbesítési adatok és a kézbesítés szabályosságának felülvizsgálataért,
 - j) az iratokkal való elszámolásért,
 - k) elintézés után az ügyiratok lezárásának kezdeményezéséért.
39. Az osztályos ügykezelők felelősek:
- a) a kimenő és a saját iratok nyilvántartásba vételéért, a papíralapú iratok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
 - b) papíralapú irat esetén, az előadói ív megnyitásáért,
 - c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
 - d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
 - e) a hiteles másolatok elkészítéséért és megküldéséért,
 - f) az iratok átmeneti irattárban történő szakszerű tárolásáért és kezeléséért.
40. Az iratkezelés helyi szintű irányításáért, megszervezéséért a KI és a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) tekintetében a GEI DFO vezetője felelős, a további szervek vonatkozásában az iratkezelés helyi szintű irányításáért és megszervezéséért a szerv vezetője által kijelölt vezetői munkakörben lévő foglalkoztatott felelős.
41. A feladatok megosztását a Központi Iratkezelő foglalkoztatottjai, munkavállalói és a szervezeti egységek ügykezelői között – a helyi adottságok figyelembevételével – az iratkezelés helyi irányítójának javaslata alapján a szerv vezetője körlevélben a fentiektől eltérően is meghatározhatja.

7. Az iratkezelés ellenőrzése, iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások

42. 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, munkavállaló,
 - e) az iratképző szerv vonatkozásában a törvényességi vizsgálatot végző szervezeti egység,
 - f) elrendelés vagy munkatervi feladat alapján a KI Belső Ellenőrzési Főosztálya,
 - g) a felhatalmazással rendelkező külső szerv.
43. 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.
44. Külső szerv által végzett iratkezelési ellenőrzésről az IFO-t – az ellenőrzés megkezdése előtt – írásban, haladéktalanul értesíteni kell.
45. Külső szerv vagy belső ellenőrzés által végzett iratkezelési ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról, továbbá azok megszüntetésére tett intézkedésekről az IFO-t – a jelentés és/vagy jegyzőkönyv és az intézkedési terv megküldésével – tájékoztatni kell.
46. Külső szerv által igényelt, iratkezelési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások, jelentések megválaszolása előtt a megkeresésről az IFO-t írásban értesíteni kell.
47. 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-ig a BFIG vezetője, a KI vonatkozásában a GEI DFO vezetője, továbbá a területi szervek vezetői – az előző évre vonatkozó adatokkal – tájékoztatják az IFO-t.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

8. Az irattári tételek kialakítása

48. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe (ügykód) sorolni. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai maradandó, vagy ügyviteli értékűek, továbbá meg kell határozni valamennyi irat esetében az irattári őrzés idejét.
49. A nem selejtezhető iratok irattári tételbe sorolásakor figyelembe kell venni, hogy melyek azok, amelyeket meghatározott idő után a levéltárnak kell átadásra felajánlani, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző helyben köteles gondoskodni.
50. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltár számára felajánlani. 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.
51. Az ügyviteli értékű iratok irattári tételbe sorolásakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, meghatározott őrzési idő eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.
52. A nem selejtezhető, határidő nélkül, helyben őrzendő irattári tételekhez sorolt iratok őrzéséről az iratképző szerv gondoskodik.
53. Új irattári tétel (ügykód), vagy az irattári tételszámokhoz rendelt tárgykódok, kódkapcsolatok, valamint védett ügýtípusok létrehozására, módosítására, megszüntetésére indokolással ellátott javaslatot a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szervek/szervezeti egységek tehetnek az IFO által kiadott körlevélben meghatározott adattartalommal, hivatalos megkeresés formájában a karbantartásért felelős IFO felé.
54. Azon szerveknek, amelyek nem jogosultak új ügykód, tárgykód vagy kódkapcsolat megrendelésére, felmerült igényüket a szakterületük vonatkozásában a szakmai felügyeletet ellátó szerv/szervezeti egység (igénylésre jogosult) felé kell jelezniük.
55. Új irattári tétel, vagy tárgykód létrehozásáról, a meglévő kódok módosításáról vagy megszüntetéséről, védett ügýtípus esetén a szükséges jogosultságról az igénylő köteles tájékoztatni az érintett felhasználó szerveket, szervezeti egységeket. A változásokról az IFO tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.
56. A személyes adatot, továbbá a különleges személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét – a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel – kizárólag az irattári tételszám igénylője határozhatja meg.

9. 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 tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a NAV működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a NAV alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
59. A NAV a DOKU és az RZS Neo rendszerek vonatkozásában külön Irattári Tervvel rendelkezik, amelyeket az 1-2. függelékek tartalmazznak.
60. Az irattári terv elemei év közben is módosíthatóak (új tétel felvétele és megszűnő tétel lezárása), de legalább évenként felül kell vizsgálni azokat. Az őrzési időt módosítani csak év kezdettel lehet. Az irattári terven végrehajtott módosításokról az IFO tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.
61. A Szabályzat függelégeit képező és az évenkénti felülvizsgálat során aktualizált irattári terveket az IFO a NAV intranet portálján elérhetővé teszi, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére megküldi.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

10.Irattá-nyilvánítás

62. A szerv és a szervezeti egység vezetője felelős az adott szervnél/szervezeti egységnél keletkezett vagy oda beérkezett dokumentumok irattá-nyilvánításáért, a nyilvántartásba-vétel elrendeléséért.
63. Az elektronikus adategyüttes nyilvántartásba-vételéről az átvevő vagy képző szervezeti egység gondoskodik. A nyilvántartásba-vétel történhet a szakrendszer útján, automatizmussal is.
64. A szakrendszerrel előállított elektronikus értesítések iktatása nem kötelező, arról az értesítés tárgya szerinti tevékenység fölött szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység vezetője dönt.
65. Az e-mailben, külső féltől érkező megkeresést annak tartalma alapján iktatni kell. Az iktatáshoz az iratkezelő rendszerek erre kialakított funkcióját kell alkalmazni, tilos az e-mailt kinyomtatni és papíralapú iratként nyilvántartásba venni.
66. A NAV-nál alkalmazott csoportmunka támogató és tartalomkezelő alkalmazásokkal történő munkavégzés 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.

11.A NAV iratainak egységes megjelenése

67. A NAV által kiadott iratokkal szemben támasztott tartalmi és formai követelmények külön irányító eszközben kerülnek meghatározásra.

12.Az iratok rendszerezése

68. Az irat megjelenési formája szerint lehet:
 - a) papíralapú,
 - b) egyszer írható elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD) megjelenő elektronikus irat,
 - c) többször írható elektronikus adathordozón (pl. CD-RW, DVD-RW, pendrive, belső vagy külső háttértár) megjelenő elektronikus irat,
 - d) elektronikus csatornán keresztül érkező, vagy a NAV-ban keletkező elektronikus irat,
 - e) hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú irat.
69. Az irat formai kötöttsége szerint lehet:
 - a) egyedi adatszerkezetet alkalmazó űrlap,

- b) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, formanyomtatvány (a továbbiakban: számozott bizonylat),
 - c) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
 - d) kötetlen formában írt.
70. Az irat fajtája szerint lehet:
- a) alaptevékenységhez kapcsolódó, hatósági eljárás során keletkezett szakmai irat,
 - b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviselői tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
71. Az irat, iránya szerint lehet:
- a) bejövő irányú,
 - b) kimenő irányú,
 - c) NAV-on belül keletkező saját vagy belső irat (a továbbiakban: belső irat).
72. A NAV alaptevékenységével kapcsolatos eljárása során egy ügyfél egy konkrét ügyében keletkező iratokat irategységként, ügyként kell kezelni. A nyomozó hatósági eljárás esetén, az adott bűncselekmény feltárása során keletkezett iratokat kell egy ügyként kezelni.
73. A NAV alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli iratok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, véleményeztetése, vagy adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
74. Az ügy egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügynek csak egyetlen irattári téfelszáma lehet. Ha az ügy az ügyindító irat tárgya szerint több irattári téfelbe is besorolható, mindig az ügyindító irat tartalmi súlya szerint indokolt őrzési időt biztosító irattári téfelszámon kell nyilvántartani. Ha a később keletkező/érkező, az ügghöz tartozó irat tárgya szerint magasabb őrzési időt biztosító irattári téfelszám meghatározása indokolt, akkor módosítani kell az irattári téfelszámot, vagy az új iratot önállóan, kapcsolódó ügyként kell iktatni.
75. Az ügyeket legkésőbb az irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételek valamelyikébe be kell sorolni, a korábban meghatározott irattári téfelt az ügy irattárba adása előtt felül kell vizsgálni, az irattári tétel az irattárba adásig módosítható.
76. Az ügyvitelhez már nem szükséges papíralapú, lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyeket irattárba kell adni. Az irattári átadást a 297. pont szerinti átadási terv alapján ütemezetten, vagy folyamatosan kell végrehajtani. Az elektronikus ügyek lezárását követően az irattározás automatikusan megtörténik. Vegyes ügyek esetén az ügy papíralapú iratainak irattárba helyezésével az ügy elektronikus iratainak irattározása is automatikusan megtörténik.

13.Hiteles másolat készítése

77. Hiteles papíralapú vagy elektronikus másolat az ügyintézés során a NAV által kiállított, hitelesített dokumentumokról az iratkezelő rendszer alkalmazásával készíthető, az E-ügyintézési tv.-ben és az E-ügyintézési tv. vhr.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően (egyedi másolatkészítés). A NAV szervei által hitelesített dokumentumokról hiteles másolatot a kiállító NAV szerv, a jogutódja és a GEI Nyomdai Szolgáltatások Főosztálya készíthet és adhat ki.
78. A hiteles papíralapú másolat készítése során kötelező megadni a példányszámot, valamint a hiteles papíralapú másolat készítésének okát.
79. A hiteles papíralapú másolat nyomtatása során – ha az eszköz beállításai lehetővé teszik – a kétoldalas nyomtatás opciót kell választani.
80. Abban az esetben, ha a hiteles papíralapú másolat kézbesítésre kerül a címzett részére, annak DOKU rendszerbe történő bejegyzéséről minden esetben gondoskodni kell.
81. Irrattározás céljából a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készíteni tilos.
82. A NAV-hoz beérkező papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kizárólag az elektronikus másolatkészítésről szóló szabályzat (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) szerint készíthető (elektronikus irattá alakítás).

14.Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

83. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kiküldésre kerülő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 223. pontban felsorolt és rendelkezésre álló adatok rögzítésével, elektronikus iratkezelési szoftverrel, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
84. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
85. Az iratkezelés és ügyintézés során a papíralapú iratok fizikai átadását-átvételét az iratkezelő rendszerben minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átvétel időpontja, valamint az átadó és az átvevő személye.
86. Ha a papíralapú iratok fizikai átadása-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől időben elválik, az iratok átadás-átvételének tényét az átvevő aláírásával és technikai azonosító számával (a továbbiakban: TASZ), valamint a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell az irat irattári példányán vagy az átadókönyvben, belső kézbesítőkönyvben vagy az iratkezelő rendszerből előállított átadólistán.

87. Az elektronikus iratok szignálását, az ügyintézési, kezelési utasítások kiadását, a határidő meghatározását, a prioritizálást, valamint a szignált elektronikus iratok ügyintéző általi átvételét (nyugtázását) az iratkezelési szoftver támogatásával kell elvégezni.

15.Iratkezelési segédletek, előadói, irattári ív

88. A NAV által alkalmazott papíralapú iratkezelési segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv: a NAV szerveinél rendszeresített, a papíralapú iratkezelési segédletek teljeskörű (kivéve főnyilvántartó könyv) nyilvántartására szolgáló könyv formátumú jegyzék;
 - b) üzemszüneti iktatókönyv: hitelesített papíralapú iktatókönyv, amely az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatti, 24 órán túli leállása esetén az iratok nyilvántartását szolgálja;
 - c) átadókönyv, belső kézbesítőkönyv: az iratok szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
 - d) külső kézbesítőkönyv: az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet;
 - e) kölcsönzési napló: az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett (átadás-átvételt igazoló) iratkezelési segédlet.
89. A főnyilvántartó könyvbe kell bevezetni valamennyi használatba adott, hitelesített papíralapú iratkezelési segédletet (kivéve a főnyilvántartó könyvet). A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés helyi irányítója hitelesíti.
90. 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.
91. Ha az iratkezelési szoftver tartós üzemszünet, meghibásodás miatt 24 órán túl nem elérhető és az iratok iktatására az iratkezelési szoftverrel nincs mód iktatókönyvenként kell egy hitelesített papíralapú – ügynevezett üzemszüneti – iktatókönyvet nyitni. Az üzemszüneti iktatókönyvet az iratkezelés helyi irányítója hitelesíti.
92. A 88. pont a-b) alpont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhettek.
93. A 88. pont c-e) alpont szerinti betelt iratkezelési segédleteket 3 év elteltével selejtezni kell.
94. Az iratkezelési segédletek megrendeléséért, hitelesítéséért, kiadásáért, azok nyilvántartásával, irattározásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iratkezelés helyi irányítója, a KI vonatkozásában a GEI DFO vezetője felelős.
95. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év hónap. Lezárva: 20.... év..... hónap”. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.

96. A betelt iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegző-lenyomatának elhelyezése, valamint a saját kezű aláírása mellett) és helyezi irattárba. A lezárásról értesíti a főnyilvántartó könyvet vezető szervezeti egységet a lezárás időpontjának a főnyilvántartó könyvben történő rögzítése céljából.
97. Előadói vagy irattári ívet csak tisztán papíralapú és vegyes ügyeknél kell alkalmazni az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére, az ügyintézői munka adminisztrálására, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére, a papíralapú iratok fizikai egységének biztosítására.
98. Az előadói ív előállítását elsődlegesen az iratkezelő rendszerrel kell végrehajtani.
99. Nem kell előadói ívet előállítani és használni azokhoz a papíralapon beérkező iratokhoz, amelyek esetében a beérkezést követően megtörténik az elektronikus irattá alakítás.

16. Az iratkezelési bélyegzők

100. Papíralapú dokumentumok érkeztetésekor érkeztetőbélyegzőt kell használni.
101. Iktatóbélyegzőt abban az esetben kell alkalmazni, ha az előzményezés és az iktatás nem azonos időben és/vagy nem azonos foglalkoztatott, munkavállaló által történik. Egyéb esetekben az iktatóbélyegző használata nem kötelező.
102. Az érkeztetőbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét és a bélyegző sorszámát,
 - b) a beérkezés időpontjának,
 - c) az érkeztetési azonosító számnak,
 - d) az érkeztető nevének vagy TASZ azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
103. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát,
 - 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.
104. Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.
105. Az iktatási adatok papíralapú iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatokat kitöltve lehet elvégezni.
106. A papíralapú iratoknál további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, „S. k. felbontásra”, „Sürgős”, „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!” stb.

107. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső intranetes portálról való letölthetőségéért az IFO vezetője felelős.

17.A hitelesítési eszközök nyilvántartása

108. A hivatali célra, hatósági vagy működési tevékenység során készített papíralapú iratok kiadmányozásához az állami címerrel és sorszámmal ellátott, „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” és a szerv székhelyének feliratát tartalmazó, kör alakú, festékpárnás gumibélyegzőt (körbélyegzőt) vagy a Magyarország címerével ellátott kör alakú szárazbélyegzőt kell használni. A NAV-nál rendszeresített szigorú számadású bélyegzőkről (körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről [a továbbiakban együtt: hitelesítési eszközök]) nyilvántartást kell vezetni.
109. Aláírás-bélyegzővel joghatás kiváltására alkalmas irat nem kiadmányozható.
110. A NAV-ban rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért a GEI DFO felelős.
111. A hitelesítési eszközök beszerzése valamennyi NAV szerv tekintetében a GEI feladata.
112. Az elektronikus dokumentumok hitelesítéséhez használt tanúsítványok igényléséről, azok nyilvántartásáról külön irányító eszköz rendelkezik, melynek kidolgozásáért és karbantartásáért az IFO felelős.

18.Az iratok védelme

113. 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.
114. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét.
115. Az iratokat az iratkezelés, az ügyintézés és az irattározás folyamatában szakszerűen kell kezelni, és a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni kell. Az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai és elektronikus védelmet kell biztosítani, ideértve különösen a kártékonykód elleni védelmet is.
116. Az irattárak és a további iratkezelő helyiségek fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat a NAV Őrzésbiztonsági szabályzata (a továbbiakban: ŐBSZ), továbbá a helyi őrzésbiztonsági szabályzatok tartalmazzák.
117. Az elektronikus tartalom kezelést, továbbá az elektronikus irattár kiszolgálását végző informatikai tároló eszközök védelmére vonatkozó előírásokat a NAV Informatikai biztonsági szabályzata és az ŐBSZ tartalmazza.

19.Hozzáférés az iratokhoz

118. Biztosítani kell, hogy a foglalkoztatottak, munkavállalók csak azokhoz az iratokhoz férhessenek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, és amelyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
119. Iratot munkahelyről kivinni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy az irat fizikailag ne sérüljön és tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A vezető írásos engedélyében meg kell jelölni az irat hivatali helyiségbe történő visszahozatalának hatánapját. Amennyiben a papíralapú irat képe az iratkezelő rendszerben rendelkezésre áll és a távoli elérés biztosított, a papíralapú iratot munkahelyről kivinni tilos.
120. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba-vételéért a szerződés előkészítéséért és/vagy jogi ellenjegyzéséért felelős foglalkoztatott, munkavállaló vagy vezetője felel.
121. 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.
122. Az iratkezelő rendszer biztosítja, hogy meghatározott ügyiratok csak külön hozzáférési jogosultság birtokában legyenek rögzíthetőek és lekérdezhetőek. Amennyiben a védelem ügýtípushoz kapcsolódik, az IFO a védett ügýtípusokat és a kapcsolódó jogosultság megnevezését a belső intranetes portálján közzéteszi. Az ügýtípushoz rendelt védelem az iratkezelési szoftverben is lekérdezhető.

20.Jogosultságok kezelésének szabályai

123. A foglalkoztatott, munkavállaló iratkezelési szoftver használatához szükséges jogosultságainak engedélyezése, módosítása, felülvizsgálata és visszavonása a szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
124. A különböző iratkezelői szerepkörökhöz különböző jogcsoportok megadása szükséges, melyeket az IFO belső intranetes portálján közzétesz.
125. A jogosultság kezelésével kapcsolatos előírásokat a NAV egységes jogosultságkezeléséről szóló szabályzata tartalmazza.

21.Adatok zárt kezelése

126. Amennyiben a NAV szerv az Air. 37. §-a, az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vámtv.) 12. §-a, vagy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Akr.) 28. §-a alapján az adatok zárt kezelését rendeli el, biztosítani kell, hogy a zártan kezelt adatok – a jogszabályban meghatározott személyi körön kívül – az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé.

127. Az adatok zárt kezelése nem akadályozhatja az iratkezelési műveletek (nyilvántartásba-vétel, előzményezés, irattározás) végrehajtását, ezért amennyiben egy papíralapú irat zárt borítékban kerül az ügyirathoz csatolásra, akkor az irat iktatószámát a borítékon egységes szöveggént fel kell tüntetni „A borítékban lévő... iktatószámú irat zártan kezelt adatokat tartalmaz.” A borítékot a bélyegzőlenyomat, aláírás, TASZ és dátum feltüntetésével kell lezárni.
128. 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 az iratkezelő rendszerben.
129. Az elektronikus dokumentumok zárt kezelését az E-ügyintézés tv. vhr. 27. § (1) bekezdés a) pontja szerint kell végrehajtani.

22. Iktatószám-képzés

130. A NAV szerveinél használt iratkezelési szoftverek különböző iktatószám-képzést alkalmaznak.
131. A DOKU rendszer – az R. 41. § (1) bekezdésével összhangban – nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott iktatószámot használ. A 10 jegyű generált számsor az iratok egyedi azonosítója (iktatószám), melynek megjelenési formája lehet előre nyomtatott etiketten megjelenített (ún. bárkód) vagy a szakrendszer által meghatározott algoritmus alapján generált iktatószám, mely egyben a vonalkódot is tartalmazhatja. Az iktatószám első 9 számjegye egy tartományon belül folyamatosan növekvő számsor, a 10. számjegy ellenőrző szám (CDV).
132. A DOKU rendszert alkalmazó szerveknél valamennyi ügyre vonatkozóan a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy ügyszámon vagy kapcsolódó ügyekben kell nyilvántartani. Az ügyszám megegyezik az ügyindító irat iktatószámával.
133. 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.
134. 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. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
135. 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. Két vagy több büntető ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.

136. Ahol a Szabályzat iktatószámot említ, az alatt a 131. és 133. pontokban leírt egyedi azonosítókat kell érteni.

23.A DOKU rendszerben alkalmazott bárkódok és vonalkódok kezelésének speciális szabályai

137. A bárkódok megrendelését a Központi Iratkezelő 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.
138. 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.
139. A bárkódok felhasználását évente legalább egyszer, a tárgyévet követő év január 31-éig ellenőrizni kell, amiért az iratkezelés helyi irányítója felelős.
140. A megrongálódott, elveszett, vagy más ok miatt felhasználhatatlanná vált bárkódokról jegyzőkönyvet kell felvenni és – az elvesztés esetét kivéve bárkódokkal együtt – a nyilvántartásukért felelős szervezeti egységnek kell átadni, amely gondoskodik a bárkódok megsemmisítéséről és a nyilvántartásban történő átvezetésről.
141. Adott szervtől, szervezeti egységtől való távozás, illetve áthelyezés előtt az átvett bárkódokkal az átvevő köteles közvetlen vezetője vagy az általa kijelölt foglalkoztatott, munkavállaló felé elszámolni.

24.Az iktatókönyv kezelésének szabályai

142. Papíralapú iktatókönyv évvégi zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt papíralapú iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
143. Az üzemszüneti iktatókönyvet – amennyiben az adott évben 24 órát meghaladó üzemszünet miatt megnyitásra került – az év végén le kell zárni.
144. Az elektronikus iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését az INIT végzi. Az RZS Neo rendszert használó bünygyi szervek által alkalmazott iktatókönyvek nyitását, zárását, továbbá az adatok mentését a BFIG Bünygyi Információ-technológiai és Adatmentő Főosztálya (a továbbiakban: BFIG BITAF) végzi.
145. A DOKU által kezelt iktatókönyvek évenként nem, csak a szerv megszűnésekor kerülnek záráásra.
146. Az RZS Neo rendszer által kezelt iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni. Kizárólag a büntető ügyek 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.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

25.Küldemények átvétele, ellenőrzése

147. A papíralapú irat postai úton, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján, az elektronikus irat a központi kommunikációs rendszereken, telekommunikációs eszközökön keresztül, e-mailen, közhiteles nyilvántartásból történő letöltéssel, továbbá elektronikus adathordozón – utóbbi esetben a papíralapú iratokkal megegyező módokon – kerülhet a NAV szerveihez.
148. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
 - b) az iratkezelés helyi irányítója vagy az általa megbízott foglalkoztatott, munkavállaló,
 - c) a postai meghatalmazással rendelkező foglalkoztatott, munkavállaló,
 - d) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati hely, ügyfélszolgálati kirendeltség foglalkoztatottja, munkavállalója,
 - e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő foglalkoztatott, munkavállaló,
 - f) a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője kizárólag a szervezeti egysége, és a saját ügyébe tartozó iratok esetén,
 - g) „S.k.” (saját kézhez) vagy „C.k.” (címzett kezéhez) jelzésű küldemények esetében a címzett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
 - h) e-mailen érkezett küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott foglalkoztatottak, munkavállalók,
 - i) biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkező küldemények esetén az elektronikus iratok fogadását, érkeztetését végző informatikai alkalmazás.
149. Amennyiben a bejövő papíralapú iratot annak iktatására nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetén az iktatást végző szervezeti egységnek átadni.
150. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell a 148. pont c), d), e) és h) alpontjai esetében.
151. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére vonatkozó jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
152. 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 feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet és az MP Zrt. Küldeményforgalmi Üzletszabályzatának rendelkezései szerint kell átvenni.
153. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen benyújtott papíralapú irat esetében az átvételt átvételi elismervénnyel, ha jogszabály előírja átadás-átvételi jegyzőkönyvvel

vagy az átvétel tényének az ügyíraton vagy a másolati-, másodpéldányon az átvétel időpontjának, az átvevő aláírásának, továbbá a TASZ azonosítójának feltüntetésével kell dokumentálni.

154. Az „Azonnali”, „Soron kívüli” és „Sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül a küldeményen is rögzíteni kell.
155. A Központi Iratkezelő veszi át, vagy részére kell továbbítani iktatás céljából:
 - a) az MP Zrt. által kézbesített küldeményeket,
 - b) a kézbesítők útján érkező iratokat,
 - c) a NAV futárszolgálat útján érkező iratokat,
 - d) az egyéb kézbesítőszolgálat útján érkező iratokat,
 - e) az iktatásra jelölt e-maileket és mellékleteit,
 - f) eltérő rendelkezés hiányában az ügyfélszolgálati helyeken, ügyfélszolgálati kirendeltségeken, vagy az ügyintézés során az ügyfél által személyesen benyújtott beadványokat.
156. A NAV futárszolgálat útján érkezett küldemények átvételének rendjét a NAV futárszolgálatának működéséről szóló szabályzat tartalmazza.
157. A nagy tömegben kézbesített küldemények (pl. bevallások) átvételére a szerv vezetője a Központi Iratkezelőhöz tartozó szervezeti egységen kívül más szervezeti egységet is kijelölhet.
158. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „Felbontva érkezett” vagy „Sérülten érkezett” megjegyzéssel a borítékon jelölni kell, továbbá a sérülés tényéről iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
159. Ha a téves címzést vagy téves kézbesítést a felbontás előtt észlelik, - és a címzett nem NAV szerv - a küldeményt felbontás nélkül haladéktalanul vissza kell küldeni a kézbesítő postahivatalnak, vagy a személyes kézbesítést végző személy által a feladónak. Amennyiben a címzett egy másik NAV szerv, akkor a küldeményt iktatást követően illetékességi áttétellel kell átadni.
160. Az elektronikus adathordozón érkezett elektronikus küldemény vírusellenőrzését minden esetben el kell végezni. Az adathordozók vírusellenőrzését a NAV Vírusvédelemről szóló szabályzatában leírtak szerint kell megvalósítani.
161. Elektronikus iratot tartós adathordozón (pendrive, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
162. Amennyiben az elektronikus adathordozón érkező irat több ügyfél ügyét, vagy egy ügyfél különböző eljárásait érinti, úgy az iratot a nyilvántartásba vételt követően az ügyintézés során az ok megjelölésével vissza kell utasítani.

163. A Kormány által kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzet idején – az „Azonnali”, „Soron kívüli” és „Sürgős” jelzésű küldeményeket kivéve – lehetőség van a papíralapú küldeményeket 24 órára karanténba helyezni. Ezt követően a küldemények bontását és nyilvántartásba vételét lehetőség szerint gumikesztyűben és védőmaszkban kell elvégezni. A 220. pontban meghatározott iktatási határidőt ebben az esetben is meg kell tartani.

26.Veszélyes küldemények kezelése

164. Levélbomba gyanúja esetén az ÖBSZ-ben és a helyi őrzésbiztonsági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

27.Papíralapú küldemény felbontása

165. A NAV-hoz postai úton érkezett küldemények felbontására jogosult:
- a) a szerv vezetője vagy az általa feljogosított foglalkoztatott, munkavállaló,
 - b) az iratkezelés helyi irányítója által írásban felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló,
 - c) az SzMSz-ben vagy Ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott foglalkoztatottja, munkavállalója (postabontó),
 - d) a 148. pont g) alpontjában részletezett esetekben a címzett vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló.
166. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a) a névre szóló küldeményeket,
 - b) a megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
 - c) „S.k.” (saját kézhez), „C.k.” (címzett kezéhez) felbontásra jelzésű küldeményeket, amennyiben a szerv vezetője másképp nem rendelkezik,
 - d) a közbeszerzési eljárások papíralapon benyújtott pályázati dokumentumait, amelyek „Határidő előtt felbontani tilos”, vagy „Iktatóban és határidő előtt felbontani tilos” jelzéssel érkeznek,
 - e) a humánpolitikai szakterületnek címzett küldeményeket,
 - f) a megállapíthatóan egészségügyi adato(ka)t, egészségügyi dokumentációt tartalmazó küldeményeket.
167. Nem minősül magánjellegűnek a küldemény, ha a címzésben a szerv foglalkoztatottjának, munkavállalójának neve mellett a szerv neve és/vagy szervezeti egységének neve, vagy a foglalkoztatott, munkavállaló hivatali munkaköre is feltüntetésre került.
168. 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 Iratkezelő foglalkoztatottja, munkavállalója bontsa fel.
169. A bejövő papíralapú küldemények felbontása után azokat a 16. címben foglaltak szerint lehet érkeztető/iktató bélyegzővel ellátni. A bélyegző rovatainak kitöltése az iratok nyilvántartásba vétele során az adott információ ismertté válásakor történik.

170. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket – az érkezési adatok borítékon történő megjelenítése mellett – átadókönyvvvel kell a címzettnek átadni. A címzettnek az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt haladéktalanul intézkednie kell.
171. 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.
172. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 171. pont a)-c) alpontjaiban foglaltakat az iratra rá kell vezetni. A kizárólag érkeztetett iratok esetében az összetett (érkeztető/iktató) bélyegző ügybe sorolásra vonatkozó rovatait át kell húzni, illetve ebben az esetben használható önálló érkeztető bélyegző.
173. Ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy tartalma alapján a beérkezés helye szerinti NAV szerv hatáskörébe és illetékességébe tartozik, de nem az ügyintézés helyére érkezett be és az irat elektronikus irattá nem alakítható, az iratot iktatás után belső kézbesítő könyvvvel, átadólistával kell megküldeni az ügyintézés helyére. Egy adott szerven, szervezeti egységen belül a hatásköri/illetékességi áttétel nem alkalmazható.
174. A tévesen bontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a kelteztést, a felbontó nevét és aláírását. Az ismételten lezárt irat címzetthez történő eljuttatása iránt haladéktalanul intézkedni kell.
175. Abban az esetben, ha a tévesen kézbesített küldemény átvétele megtörtént, nyilvántartásba vételt követően a küldeményt haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez az ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett.
176. Ha a tévesen kézbesített iratból az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot a feladónak értesítés mellett vissza kell küldeni.
177. Ha 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, munkavállalónak (titkos ügykezelőnek) haladéktalanul át kell adni, aki a minősített adat védelmére vonatkozó előírások szerint teszi meg a továbbiakban a szükséges intézkedéseket.
178. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt – amennyiben lehetséges – a küldő szervvel vagy személlyel haladéktalanul tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintéztést, a hiánypótlást az ügyben eljáró ügyintézőnek kell kezdeményezni.
179. Ha 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. Az üres borítékról nem készíthető hiteles elektronikus másolat.

180. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni és az irat részeként kell a másolatkészítésbe bevonni.
181. A boríték felbontása után a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek a nyilvántartási és feldolgozási szakaszban sügységtelenek.
182. Amennyiben egy borítékban külböözö 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.
183. 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 süükség esetén a boríték fénymásolatát lehet az irathoz tűzni.
184. 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 megörzési idejének lejártáig visszakereshetően meg kell őrizni – legalább fél évig, érkezési dátum szerinti rendezettségben kell tárolni és őrizni.

28.Elektronikus iratok fogadása

185. A központi kommunikációs rendszereken keresztül érkezett elektronikus küldemény esetében az automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
186. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, és az azonosításhoz süükséges adatokat. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
187. Amennyiben az érkezett elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt a 186. pont szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról. Ha nem azonosítható a beküldő, akkor iktatás nélkül a küldeménykezelési folyamatot „Feladó nem beazonosítható” okkal le kell zárni.
188. A beérkező elektronikus küldemény hitelességét az ügyintézés során kell vizsgálni. Az elektronikus aláírás érvényességét az informatikai rendszerek automatikusan vizsgálják és annak eredményét rögzítik az iratkezelő rendszerben.

29.Az iratok érkeztetésének egyéb szabályai

189. NAV szerv címén, postai, vagy elektronikus postafiók címén magánjellegű levelezést kezdeményezni tilos. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a beérkező küldemény magánjellegű, azt bontás, megnyitás nélkül kell a címzetthez továbbítani. Egyéb esetekben a szerv címére érkező küldeményt bontó foglalkoztatott, munkavállaló levéltitok sértésért nem felel.
190. A NAV foglalkoztatottja, munkavállalója elleni bejelentést tartalmazó küldemények kezeléséről a NAV Vizsgálati szabályzata rendelkezik.
191. 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, munkavállalói látják el, akiket erre a feladatra az adott szerv, szervezeti egység vezetője kijelölt, ennek hiányában a fordítás-tolmácsolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló irányítóeszköz előírásai szerint kell eljárni.

30.Mellékletek, mellékelt iratok kezelése

192. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, arról nem szabad leválasztani. A mellékletek számát az iktatóbélyegzőn és az iktatási adatok között rögzíteni kell. A mellékletek számítása során egy irat – oldalszámtól és mellékleteinek számától függetlenül – egy mellékletnek számít.
193. 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.
194. Elektronikus iratok esetén egy fődokumentum minősítésű hitelesített tartalom csatolható, a további elektronikus tartalmak mellékletként jelölendők.
195. Beérkező elektronikus iratokhoz manuálisan további elektronikus tartalmakat, mellékleteket csatolni tilos.
196. Kimenő irányú elektronikus iratok esetén a jóváhagyást, kiadmányozást és a kézbesítési folyamat megkezdését követően további elektronikus mellékletek manuális csatolása tilos.

31.Iratok illetékességi/hatásköri áttétele

197. Azokat a küldeményeket, amelyekről a bontást, vagy elektronikus irat esetében valamelyik szerv által történő letöltést követően kerül megállapításra, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességébe és/vagy hatáskörébe, a nyilvántartásba vételt és iktatást követően a jogszabályokban előírt módon át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – az ügyfél egyidejű értesítése mellett.

198. Az illetékességi/hatásköri áttételt DOKU rendszert használó NAV szervek egymás között – amennyiben ennek nincs technikai akadály – a szoftver erre a célra fejlesztett funkciójával kötelesek végrehajtani.
199. NAV-on kívülre vagy másik iratkezelési szoftvert használó NAV szerv részére történő áttétel esetén az iratkezelő rendszerbe be kell jegyezni az ügyirat eredetben történő áttételének tényét, továbbá a címzett szervet.

32.Értékkezelés

200. 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, munkavállalójának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
201. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról a pénzkezelés rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell rendelkezni.

33.Iletékbélyeg

202. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.
203. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róta le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző, valamint a körbélyegző rápecsételésével és az átvevő aláírásával.
204. A bélyegző lenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére úgy kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyegre, másik fele a másik bélyegre vagy az irat papírlapjára essen.
205. 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 203-204. pontokban meghatározottak szerint értékteleníteni kell.
206. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
207. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
208. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy a hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell – az érintett szakterület bevonásával – intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről, illetve az adózó értesítéséről a további teendőkről.
209. Az illetékbélyegekkal kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről, megfizetésének ellenőrzéséről szóló NAV irányító eszköz tartalmazza.

34.A NAV hivatali tárhelyére érkező elektronikus küldemények kezelése

210. Új NAV hivatali tárhely nyitását az erre vonatkozó igény indokolásával és a NISZ csatlakozási kérelem elektronikus űrlap előzetes kitöltésével az IFO-nál kell kezdeményezni. A NAV nevében hivatali tárhely nyitására kizárólag az IFO jogosult.
211. A NAV által használt hivatali tárhelyekről az IFO nyilvántartást vezet, az E-ügyintézési tv. 57. § szerinti közzétételt az IFO végzi.
212. Amennyiben a NAV-hoz olyan elektronikus küldemény érkezik, amely nem rendelkezik rendszer által azonosítható előzménnyel és a címezéséből az illetékes NAV szerv nem állapítható meg, a küldemény fogadását és illetékes NAV szervhez történő továbbítását a GEI DFO végzi.
213. Az elektronikus küldemények fogadását, iktatását és ügyintézésre továbbítását az iratkezelési szoftverekkel kell végrehajtani. Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
214. A külön kétoldalú megállapodás alapján történő elektronikus kapcsolattartást a tárgyban kiadott irányító eszköz előírásainak megfelelően lehetőség szerint az iratkezelési szoftverek támogatásával kell végrehajtani.

35.Szignálás

215. A Központi Iratkezelő végzi az iratoknak az ügyben eljáró szervezeti egység vezetőjére történő szignálását. Az elektronikus iratot nyilvántartásba vétel vagy szignálás céljából kinyomtatni tilos.
216. A vezető a saját szervezeti egységére szignált iratokat szervezeti hierarchiában alá sorolt szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére szignálhatja, továbbá téves szignálás esetén más iktatókönyvön belüli szervezeti egység vezetőjére is átszignálhatja a kijelölt iratot.
217. A Központi Iratkezelő szervezeti egységre szignálását követően szignálásra – eltérő rendelkezés hiányában – a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, de a szignálás rendjét a szerv vezetője körlevélben is meghatározhatja, továbbá a vezető a szignálással vagy az előszignálással mást is megbízhat.
218. Az ügyintézői beavatkozás nélkül, automatikusan kezelt szakrendszeri iratok esetében a szignálás nem kötelező.
219. Az ügy határidőben történő elintézéséért, továbbá az ügyiratért a szignált szervezeti egység vezetője és ügyintézője a felelős. Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.

36. Iktatás, előzményezés

220. A NAV szerveihez érkező, vagy az ott keletkező iratokat – a 232-233. pontokban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell (iktatószámmal történő nyilvántartásba-vétel).
221. Haladéktalanul iktatni kell az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, továbbá az „Azonnali”, a „Sürgős” és a „Soron kívüli” jelzéssel ellátott iratokat.
222. Papíralapú irat iktatásakor az iktatószámot fel kell tüntetni az iraton.
223. Az iktatókönyvnek – függetlenül attól, hogy elektronikus vagy papíralapú (üzemszüneti) – tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója (ha külön megadásra került),
 - d) eredeti adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus),
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő, feladó adatai (név, cím, vagy feladó nélkül jelzés),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) ügyfél adatai (név, azonosító) amennyiben ismert,
 - i) hivatkozási szám (idegen szám) amennyiben ismert,
 - j) mellékletek darabszáma,
 - k) ügyintéző neve és szervezeti egysége megnevezése,
 - l) irat tárgya,
 - m) megelőző és követő ügyek ügyszáma,
 - n) a papíralapú irat fizikai helye,
 - o) kezelési feljegyzések,
 - p) elintézés határideje, elintézés időpontja, prioritás,
 - q) irattári tételszám,
 - r) irattárba helyezés,
 - s) selejtezés ténye, ideje.
224. Papíralapú iratnál az iktatószámot tartalmazó bárkódot 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. Amennyiben a bélyegző lenyomatát az irat első oldalán nem lehet elhelyezni, úgy egy A/4 formátumú fehér lapot kell az irat elé tűzni és erre kerül rá az iktatóbélyegző és az iktatószám.
225. Olyan iraton, adatlapon, bevalláson, ahol a bárkódnak előre kialakított helye van, kötelező azt ott elhelyezni.
226. Az iratkezelő rendszerben a magánszemély ügyfelet az ügy elbírálásához szükséges, általa megadott természetes személyazonosító, adóazonosító adatai alapján kell azonosítani. Amennyiben ez az adat az irat iktatásakor nem ismert, az érdemi ügyintézés során be kell szerezni és utólag rögzíteni. Bármilyen azonosító szám (különösen adóazonosító jel, VPID) kizárólag az annak alkalmazását előíró jogszabály által meghatározott ügyekben rögzíthető. Kizárólag kártérítési, fegyelmi, humánpolitikai és belső működtetési (pl. képzési, ellátási) ügyek esetén rögzíthető a foglalkoztatott,

munkavállaló TASZ-a ügyfél azonosító számként. A foglalkoztatott, munkavállaló kizárólag a saját adóügyei esetén rögzíthető ügyfélként adóazonosító jellel.

227. 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.
228. Amennyiben egy papíralapú irat több ügyfél ügyét érinti, úgy az iratot 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 iktatószáma 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.
229. Nem kell a beadványt sokszorosítani és szétiktatni, amennyiben az olyan adatszolgáltatás kérést tartalmaz, amely több ügyfélre vonatkozik ugyan, de a válaszára jogosult egy átiratban fogja megválaszolni. Ebben az esetben az adatszolgáltatást kérő szervet kell ügyfélként rögzíteni, az adatszolgáltatás alanyai kapcsolódó ügyfélként rögzíthetők.
230. Abban az esetben, ha az irat egy ügyfélre vonatkozik, de tartalmát illetően több szervezeti egység feladatkörét is érinti és a Központi Iratkezelő által egyértelműen nem eldönthető, hogy pontosan mely szervezeti egységeket érint a beadvány 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 228. pontban meghatározottak szerint.
231. Az illetékkivetéssel (illetékkötelezettség megállapításával) kapcsolatos iratok esetében jogügyletenként a beadványokat egy egységként kell kezelni az egész ügyintézés során, melynek szabályait az öröklési, ajándékozási és visszterhes vagyónátruházási illeték előírásával kapcsolatos általános szabályokról szóló irányító eszköz tartalmazza.
232. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlakivonatokat, számlákat,
 - b) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - c) személyügyi nyilvántartásokat,
 - d) bérszámfejtés iratait,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat (kivéve az ügyészi jóváhagyással visszaérkezett iratokat),
 - f) a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
 - g) egészségügyi dokumentációkat,
 - h) tervdokumentációkat.
233. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a) a beérkező könyveket, tankönyveket, tananyagokat,

- b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, nem kért árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - c) az üdvözlőlapokat,
 - d) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - e) együttműködésre kötelezett szervek esetében a kizárólag adategyeztetést tartalmazó elektronikus üzeneteket.
234. Tartós, azaz 24 órát meghaladó üzemszünet esetén a papíralapú iratokat – az erre a célra megnyitott – papíralapú (üzemszüneti) iktatókönyvben kell iktatni.
235. A tartós üzemszünet megszűnését követően a papíralapú 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 papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba-vett számon érkező, keletkező iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
236. A 228. pont és a 230. pont b) alpontban szereplő esetek kivételével egy iktatókönyvön belül azonos iratot több iktatószámon (duplikált iktatás) nyilvántartásba venni tilos. Amennyiben a duplikált iktatás mégis megtörténik, a másodiknak felhasznált, valamint a további iktatószámokat sztorózni kell.

37.Papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása

237. A papíralapú beérkező iratokat a nyilvántartásba vételkor hiteles elektronikus irattá kell alakítani a Másolatkészítési Szabályzat rendelkezései szerint.
238. Az elektronikus irattá alakítás alól kivont irattípusokat a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.
239. Elektronikus irattá alakítás után az eredeti papíralapú iratokat a feldolgozás napja szerinti kötegben elhelyezve tranzit irattárba kell helyezni. Az ügyintézés a hiteles elektronikus másolattal kell végrehajtani. Ügyintézés során az iratkép megfelelőségét minden esetben ellenőrizni kell, hiba vagy hiányosság esetén az iratképet újra elő kell állítani és az iratkezelő rendszerbe a megfelelő iratképet kell feltölteni, a korábbi hibás vagy hiányos tartalmat pedig inaktívvá kell tenni.
240. A tranzit irattárból történő kiemeléseket az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A tranzit irattárból történő kiemelésre hatásköri, illetékességi áttétel vagy maradandó értékű irat papír alapú irattározása miatt van lehetőség.
241. Az érkezés napját követő egy év elteltével az ügyviteli értékű iratok eredeti papíralapú példánya dokumentált módon megsemmisíthető. Az iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, a megsemmisítés tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
242. Az elektronikus irattá alakított maradandó értékű irat papíralapú példányának megőrzéséről az illetékes megyei/fővárosi levéltár véleményét negyedévente kell kikérni. Amennyiben a levéltár válasza alapján a papíralapú példány megsemmisíthető, azt az ügyviteli értékű iratok megsemmisítésével azonos módon kell megtenni. Ellenkező

esetben a maradandó értékű irat további őrzését a Központi Irattárba történő áthelyezéssel a levéltárba adásig továbbra is biztosítani kell.

38.A belső iratok kezelése

- 243. A szervezeten belüli kommunikáció elsődlegesen hiteles elektronikus iratokkal történik, melyek továbbítását az iratkezelő rendszerek végzik. E-mailek belső hivatalos megkeresést küldeni kizárólag „Azonnal” jelzésű iratok esetén, továbbá az iratkezelő rendszereket érintő üzemszünet esetén szabad.
- 244. Amennyiben a belső iratot több címzett részére kell megküldeni, akkor a DOKU rendszerben a példánykezelés, az RZS Neo rendszerben a koordináció funkciókat kell használni.
- 245. Amennyiben a címzett példánykezelési, koordináció funkción keresztül kap megkeresést, köteles arra az adott funkción belül válaszolni.
- 246. Az iratkezelő rendszerek külön támogatják a vezetői feladatok (szignálás, láttamozás, kiadmányozás, jóváhagyás, feladatkiadás stb.) végrehajtását. A vezetői feladatok végrehajtására helyettes is beállítható. A vezető távolléte, akadályoztatása esetén az iratkezelő rendszerben történő feladatok ellátására helyettesnek kell kijelölni, aki köteles a vezető távolléte, akadályoztatása alatt a vezetői feladatokat az iratkezelő rendszerben adminisztrálni.
- 247. Amennyiben a küldő és a címzett eltérő iktatókönyvet vagy eltérő iratkezelési szoftvert használ, a küldeményt közszolgáltatási e-címregiszter szerinti (a korábbiakban KÉR) címmel kell ellátni.

39.Kiadmányozás, hitelesítés

- 248. Csak hiteles kiadmány továbbítható, amely lehet eredeti kiadmányozott irat, vagy arról készített hiteles másolat. Elektronikus értesítés hitelesítés nélkül is küldhető az ügyfelek részére tájékoztatás céljából.
- 249. Egy iratot csak egyszer és egyféleképpen szabad kiadmányozni. Elektronikusan hitelesített iratot kinyomtatni és hiteles másolatkészítés, záradékolás nélkül papír alapon kiadmányozni tilos.
- 250. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben, Ügyrendben, vagy az adott szerv kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló irányító eszközében kiadmányozási joggal felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló jogosult.
- 251. A papíralapú kiadmány hiteles, ha:
 - a) a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szervezeti egységére, személyére kiadott és nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata, vagy
 - b) a hitelesítésre felhatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló az elektronikus iratról készült másolatot „A kiadmány hiteles” záradékkal, aláírásával, bélyegzővel és a dátummal ellátta,

- c) az eljárás típusától függően szárazbélyegzővel ellátott okirat.
252. Az elektronikus kiadmány akkor hiteles, ha a NAV nevében kiadmányozásra jogosult:
- a) legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel vagy
 - b) a NAV elektronikus bélyegzőjével és időbélyegzővel látta el.
253. Nem minősül kiadmánynak:
- a) az elektronikus visszaigazolás,
 - b) az elektronikus értesítés,
 - c) a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás,
 - d) a hiteles másolat záradéka.
254. A kiadmányozásra előkészített elektronikus iratot az iratkezelő rendszer megfelelő funkciójával az ügyintéző terjeszti fel az aláírásra, vagy a kiadmányozásra jogosult vezető részére, aki azt – egyetértése esetén – elektronikusan kiadmányozza.
255. A kiadmányozásra történő felterjesztést megelőzheti a szolgálati út szerinti láttamozás, mely során az irat a láttamozó személyhez kötött elektronikus aláírásával is ellátható.
256. Az elektronikusan kiadmányozott irat felterjeszthető jóváhagyásra olyan vezető részére, aki nem láttamozta vagy kiadmányozta az iratot. A jóváhagyás megadása esetén a jóváhagyó elektronikus aláírása rákerül az iratra.

40. Az irat, vagy az iktatás sztornózása

257. Hibás iktatás esetén az iktatószámot kell sztornózní, az irat újbóli iktatásáról pedig haladéktalanul gondoskodni kell.
258. Bejövő irányú irat téves iktatása esetén az iktatást sztornózní kell és szükség esetén az iratot új számon kell nyilvántartásba venni vagy érkezettett iratként kell tovább kezelni, amennyiben az iktatás nem szükséges.
259. Kimenő irányú irat téves iktatása esetén az iratot – papíralapú iratnál az illetékes vezető iraton elhelyezett írásbeli engedélyével – sztornózní kell. A papíralapú sztornóztott iratot az előadóí ívbe kell helyezni és az ügy irattározásra történő előkészítéséig az ügy iratai között tárolni. Irattári előkészítés során a sztornóztott iratot ki kell emelni az előadóí ívből és selejtezési eljárás lefolytatása nélkül meg kell semmisíteni.
260. A sztornóztást a papíralapú iraton az iktatószám áthúzásával, dátum és szignó feltüntetésével, „sztornó” felirattal kell végrehajtani.
261. A sztornóztás tényét az iratkezelő rendszerbe is be kell jegyezni, melynek során a sztornóztás okát megjegyzésben rögzíteni kell.
262. Elektronikus irat sztornóztása esetén az elektronikus tartalom inaktívvá válik, azzal a továbbiakban semmilyen művelet nem hajtható végre.
263. A címzett részére átadott, postáztott, postai kézbesítésre átadott, lezárt vagy folyamatban lévő elektronikus kézbesítéssel érintett iratok sztornóztása tilos.

264. Amennyiben az elektronikus irat tárhelyre helyezése tévesen történt és az iratot a tárhely címzett ügyfél még nem töltötte le, továbbá az informatikai rendszerek képesek a NISZ biztonságos kézbesítési szolgáltatás dokumentum visszahívás funkciójának igénybevételére, akkor sikeres visszahívás esetén az irat szternózható.

41.Iratok expedálása

265. A jelen cím alatt leírtakat a NAV hatósági eljárásban keletkezett iratok kézbesítéséről szóló irányító eszköz, továbbá a MP Zrt. által nyújtott postai szolgáltatások igénybevételéről, valamint a postai kapcsolattartás szabályairól szóló irányító eszköz rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.
266. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, amely a következő lehet:
- a) elektronikus úton kézbesítendő küldemény,
 - b) MP Zrt. által kézbesítendő hivatalos irat küldemény,
 - c) MP Zrt. által kézbesítendő ajánlott, normál, közönséges küldemény,
 - d) postai szolgáltató igénybevétele nélkül továbbított küldemény (futár, szervezeten belüli, saját kézbesítő útján stb.).
267. A kimenő postai küldeményt fő szabály szerint a Központi Iratkezelő továbbítja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására az iratkezelési szoftver által előállított EFJ szolgál.
268. A papíralapú küldeményeket postázás céljából az ügykezelő a Központi Iratkezelő részére adja át, amely köteles:
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint – az „Azonnali”, „Sorol kívüli”, vagy a „Sürgős” jelzéssel ellátottakat haladéktalanul – továbbítani,
 - b) az iratkezelő rendszerben az elküldés (expediálás) időpontját, módját rögzíteni.
269. 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).
270. Az Air. 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, munkavállaló által felvett jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratkezelő rendszerben a jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és az ügy iratai között kell őrizni.
271. A szakrendszerek által készített iratok esetén a kézbesítési mód meghatározása – figyelemmel a kézbesítési igény feldolgozásának időpontjában az ügyfél elektronikus elérhetőségére, az arról való rendelkezésére és az elektronikus kapcsolattartásra való kötelezésére – informatikai úton történik. Azt, hogy az iratot üzenetkövetéssel vagy anélkül kell tárhelyre helyezni, a szakrendszernek kell jeleznie az iratkezelő rendszer felé.
272. Társszervekkel történő elektronikus kapcsolattartás (közszolgáltatási e-címregiszter használata, Hivatali kapu megcímzése) az adott szerv által közzétett címen és módon történhet, melynek helyes meghatározása az ügyintéző felelőssége.

273. Ha az elektronikus kézbesítés bármely okból meghiúsul és a kézbesítési fikció megállapításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az irat kézbesítésénél a hiteles papíralapú másolat küldését kell alkalmazni, amelynek előállítása történhet az iratkezelési szoftverrel, a NAV központi nyomdája által vagy a MP Zrt. hibrid konverziós szolgáltatásának igénybevételével.
274. Ha a hiteles papíralapú másolat előállítása kizárólag a kézbesítés érdekében történik, arról másodpéldányt előállítani irattározás céljából tilos.

42. Az ügy határidős-nyilvántartásba helyezése, az ügyintézés felfüggesztése

275. Az ügy határidős-nyilvántartásba (scontró) helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyezi. Az engedélyt – papíralapú irat esetén – az ügyiraton fel kell tüntetni.
276. A Vámtv. 79. § (3) bekezdése, az Ákr. 50. § (5) bekezdése, az Air. 50. § (5a) bekezdése rögzíti azokat az időtartamokat, amelyek az ügyintézési határidőbe nem számítanak bele, ezért az ügy határidős-nyilvántartásba helyezhető.
277. A határidőt az iktatókönyv megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
278. Amennyiben a határidős-nyilvántartásba helyezett ügybe új irat érkezik, annak iktatását megelőzően az ügyet vissza kell venni a határidős-nyilvántartásból. A bejövő irat DOKU rendszerben történő iktatásakor a határidős-nyilvántartásban lévő ügy visszavétele – az ügyintéző és vezetője e-mailes értesítése mellett – automatikusan megtörténik. Kimenő irat esetében figyelmeztető üzenet kerül megjelenítésre és az iktatás nem hajtható végre addig, amíg meg nem történik az ügy határidős-nyilvántartásból való visszavétele.

43. Ügy lezárása, irattározásra történő előkészítése

279. Az ügy lezárását az ügy elintézésével egyidejűleg, de legkésőbb az ügy elintézését követő 30 napon belül rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.
280. Az elektronikus iratot kinyomtatni, valamint az arról készített, hiteles papíralapú másolatot kinyomtatni az ügyirat lezárása vagy irattározása céljából tilos.
281. Az ügyintéző feladata az ügyirat lezárásakor:
- a) a papíralapú, a vegyes és az elektronikus ügyirat esetében felülvizsgálni - szükség esetén módosítani - az iktatás során meghatározott irattári tételszámot, valamint megvizsgálni az előírt kezelési utasítások teljesülését,
 - b) a papíralapú és a vegyes ügyirat esetén az ügyiratból kiemelni és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni a felesleges papíralapú munkapéldányokat, másolatokat, az elektronikus iratok kinyomtatott példányát, továbbá a sztornózott iratokat,
 - c) az ügyindító irat előadói vagy irattári ívébe helyezni a papíralapú és a vegyes ügyiratok esetében a papíralapú iratokat keletkezésük időpontja szerint emelkedő

- sorrendben, hiánytalanul, továbbá ellenőrizni, hogy nem került-e az ügyiratok közé más ügy irata,
- d) az elintézett elektronikus ügyirat esetében az ügy lezárásának kezdeményezése az iratkezelő rendszerben.
282. Az ügykezelő feladata a papíralapú és a vegyes ügy lezárásakor:
- a) az ügy teljességvizsgálata a DOKU rendszerben,
 - b) ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
 - c) hiányosság esetén az ügyet visszaadni az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.
283. Az elintézett ügyet lezárni, az irattárba helyezést engedélyezni a kiadmányozásra jogosult vezető, vagy az általa meghatalmazott foglalkoztatott, munkavállaló jogosult.

44. Átmeneti irattár

284. Az elintézett, illetve érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok papíralapú iratait, az egyszer írható elektronikus adathordozókat a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év – belső ellenőrzési ügyek esetében, jogszabály alapján legalább 8 év – időtartamra átmeneti irattárba lehet helyezni.
285. Az 5 évnél rövidebb őrzési idejű ügyeket 1 évig lehet átmeneti irattárban tárolni.
286. Átmeneti irattár működhet a Központi Iratkezelő mellett, illetve az egyes szervezeti egységeknél is. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata és az iratkezelés helyi irányítójának egyetértése alapján a szerv vezetője dönt. Az átmeneti irattár kezelőjét a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírásban jelöli ki.
287. Átmeneti irattárban kizárólag lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok papíralapú iratai helyezhetők el.
288. Az átmeneti irattár kezelője köteles az átmeneti irattár részére a lezárt ügyiratok papíralapú iratait az iratkezelő rendszerben fizikailag átvenni.
289. Átmeneti irattárban a lezárt ügyiratok papíralapú iratait szervezeti egységenként, ügyintézőnként, irattári tételszámonként előadói ívben és/vagy kötegelve lehet tárolni.
290. Átmeneti irattárból a lezárt ügyiratok papíralapú iratait az átmeneti irattárat kezelő foglalkoztatott, munkavállaló adja ki, amelyet az átvevő ügyintéző az iratkezelő rendszerben fizikai átadás-átvétel alkalmazásával köteles dokumentálni.
291. Átmeneti irattározás céljára, megfelelően kialakított és felszerelt, a papíralapú 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 célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
292. Az átmeneti irattárban őrzött iratokat az átadási terv alapján kell legkésőbb a 284-285. pontban meghatározott idő eltelte után a Központi Irattárnak átadni.

45. Tranzit irattár

293. Tranzit irattárban azok a papíralapú iratok tárolhatók, amelyek hiteles elektronikus irattá alakítása megtörtént. Tranzit irattárat csak a Központi Iratkezelő működtethet.

46. Irattározás, a Központi Irattár működése

294. A NAV nem vesz igénybe dokumentumtárolási szolgáltatást, az irattározási, elektronikus dokumentumtárolási feladatokat saját hatáskörben végzi.
295. Az elintézett, vagy érdemi intézkedést nem igénylő papíralapú ügyiratokat, vegyes ügyirat papíralapú iratait, valamint az egyszer írható elektronikus adathordozókat Központi Irattárba, vagy átmeneti irattárba kell elhelyezni. A hiteles elektronikus ügyiratokat, vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratait elektronikus irattárba kell helyezni.
296. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentált módon, visszakereshetően kell végezni. Az adott szerv Központi Irattára az ügyiratokat előadói ívben elhelyezve évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva vagy kötegelve veszi át.
297. Az ügyek, irattári előkészítő kötegek Központi Irattárba történő átadásának helyi módja, rendszeressége, ütemezése (irattári átadási terv) körlevélben szabályozható. Az elektronikus irattárba helyezés automatikusan megtörténik az elektronikus ügyirat elintézését követően. A vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratai az ügy papír alapú iratainak irattározását követően lesznek irattározottak. A DOKU rendszer esetében szakrendszer által kezdeményezett ügylezárások is lehetnek, az elektronikus ügyek esetében a DOKU rendszer a szakrendszeri lezárást követő 60. napot követően az ügyiratot automatikusan elektronikus irattárba helyezi. Az RZS Neo rendszert használó bünyügyi szervek az elektronikus irattárba helyezést ügykezelői utasítás adásával kezdeményezik.
298. Az irattári átadási tervet az iratképző szerv iratforgalmának, irattári kapacitásának, illetve az iratkezelői létszámának függvényében a helyi adottságok alapján a szerv vezetője, a KI tekintetében a KI főigazgatója a GEI DFO által előkészített körlevélben határozza meg.
299. Amennyiben az adott szervezeti egység nem működtet átmeneti irattárat, köteles az elintézett ügyeket az iratok megjelenési formája szerint Központi, vagy elektronikus irattárba adni.
300. A Központi Irattár:
- a) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást (irattári térképet) vezet,
 - b) selejtezi a lejárt megőrzési idejű (papíralapú és vegyes) ügyiratokat a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
 - c) biztosítja az elektronikus adathordozón tárolt iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
 - d) teljesíti az irattári kikéréseket, kölcsönzéseket, másolatkészítést a papíralapú iratok esetében,
 - e) elrendelés alapján az irattárban elhelyezett iratokról hiteles elektronikus másolatot készít, melyet rögzít az irat metaadataihoz,

- f) gondoskodik a maradandó értékű köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
 - g) intézkedik a selejtezett papíralapú iratanyag megsemmisítéséről,
 - h) gondoskodik a Központi Irattárban tárolt iratanyag megóvásáról, valamint az irattári rend fenntartásáról.
301. A Központi Irattár munkatársa 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, vagy irattározásra történő előkészítése kapcsán a Központi Irattár munkatársa hiányosságot észlel, a hiányosság feltüntetése mellett az iratanyagot javítás céljából visszaadja az azt előkészítő szervezeti egység részére.
302. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell, az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratok tartalmát az iratkezelő rendszerbe az iktatási adatokhoz kell felölteni, amennyiben erre nincs lehetőség, akkor hiteles papíralapú másolatot kell készíteni.
303. Főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén a papíralapú iratokat irattári tételszámonként és évkörönként, az ügyeket főszám szerint, növekvő sorrendben kell tárolni.
304. Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyiratok papíralapú tárolása történhet adóazonosító jel/adószám szerinti rendezéssel is.
305. Az elektronikus irattárba helyezett iratok kölcsönzési igény bejelentése, betekintésre történő átadása iratkezelési szoftverrel valósul meg. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével osztható ki olyan jogosultság, mellyel az irattározott elektronikus irat tartalma megtekinthető.

47. Országos Központi Irattár

306. 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.

48. Állományvédelem, rendkívüli események kezelése, kényszerselejtezés

307. Az iratok tárolásánál törekedni kell – az adathordozó fajtájától függően – az állományvédelmi előírások fokozott betartására.
308. Az állományvédelmi előírásoknak az irattári helyiség akkor felel meg, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, a szellőztetés biztosított, ha nem veszélyeztetik rágcsálók, rovarok, közművezetékek, továbbá tüztől és erőszakos behatolástól védett.
309. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell

a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az IFO és az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke és jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélye alapján el kell végezni azok kényszerselejtezését. 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.

310. Az érintett ügyiratok, kötegek megsemmisítését megfelelő védőfelszerelés alkalmazásával kell végrehajtani.

49.Irattári kikérés, kölcsönzés, kiadás

311. Az iratok irattárból történő kikérését az ügyintéző – fő szabály szerint – az iratkezelő rendszer segítségével kezdeményezi.
312. 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 papíralapon ügyirat kikérővel is történhet. Ebben az esetben ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni és a kölcsönzési idő kezdőnapját az iratkezelő rendszerben vagy a kölcsönzési naplóban rögzíteni kell.
313. Az irattári kikérést a kikérést kezdeményező szervezeti egység vezetője engedélyezi.
314. Eredetben kizárólag teljes ügyet lehet kikérni, míg másolatban lehetőség van a teljes ügy, valamint az ügy egy-egy iratának kikérésére is, amennyiben az adott irattár esetében ehhez a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Elektronikus iratokat is tartalmazó vegyes ügyek esetén másolatban csak az ügy papíralapú iratainak kikérésére van lehetőség.
315. Az ügyiratokat az irattárból 30 napra lehet kölcsönözni, mely időtartam a kölcsönzés lejártakor indokolt esetben, további maximum 60 nappal meghosszabbítható.
316. Az irattárból kikért ügy kizárólag a kikérő külön kérésére, a kikérő közvetlen vezetőjének engedélyével aktivizálható abban az esetben, ha nem csak betekintésre, hanem ügyintézés céljából történik a kikérés és a kiadás.
317. Iratkezelő rendszer segítségével kikért eredeti irat kiadása kizárólag dokumentáltan történhet.
318. A kikért és eredetben kiadott ügy iratai fizikai átvételének tényét az átvevő köteles iratkezelő rendszerben rögzíteni.

319. Irattározott elektronikus iratok tartalmába történő betekintés kölcsönzés nélkül, külön jogosultsággal is biztosítható. A jogosultság megadása a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyéhez kötött, a betekintés ebben az esetben is naplózott.

50. Selejtezés

320. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejteezhetőségre az 1. és 2. függelékben kiadott Irattári Tervekben meghatározottak az irányadók.
321. Az ügy lezárása évében érvényes Irattári Tervben megjelölt őrzési időt az ügy lezárását követő év első napjától kell számítani.
322. Az iratokat a selejteezhetőség szempontjából – informatikai támogatással – évenként át kell vizsgálni és selejtezésre előkészíteni.
323. Irattárból iratokat megsemmisítés céljából kiemelni kizárólag iratselejtezési eljárás során, valamint az Ltv. 5. § (1) és (4) bekezdéseiben meghatározott esetben szabad.
324. A selejtezést a szerv vezetője vagy az iratkezelés helyi irányítója által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság vagy az iratkezelés helyi irányítója javaslata alapján kell elvégezni. A selejtezési bizottságba olyan foglalkoztatottat, munkavállalót kell delegálni, aki az iratok tartalmi jelentőségét ismeri vagy biztosítani kell, hogy a selejtezésre kijelölt iratok szakmai felülvizsgálatát az érintett szakterület elvégezhesse.
325. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai vagy az iratkezelés helyi irányítója által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. Szervenként évente legfeljebb négyszer lehet selejtezési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltár részére engedélyeztetés céljából megküldeni.
326. 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 iratfolyóméterben (ifm).
327. A levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
328. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iratkezelő rendszerben metaadatként rögzíteni kell.
329. 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 és mennyiségét (ifm).
330. Az elektronikus iratok esetén a selejtezett állapot bejegyzését követően az e-tartalom megsemmisítése automatikusan megtörténik, az adattartalom visszaállíthatatlanul törlődik.

331. A selejtezési és a megsemmisítési jegyzőkönyvet nem selejtezhető, helyben őrzendő iratként kell kezelni.

51. Levéltárba adás

332. A maradandó értékű iratokat a keletkezésüket követő tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak fel kell ajánlani.
333. A maradandó értékű papíralapú iratanyagot az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt és jegyzék alapján kell átadni.
334. A maradandó értékű elektronikus formában tárolt iratanyagot elektronikus átvételi csomag formájában kell átadni a levéltárnak az EMMI rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően.
335. Az ügyviteli értékű elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
336. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
337. A szerv által visszatartott ügyiratokról a közlevéltárral egyeztetett módon, külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját. A levéltár által helyhiány miatt át nem vett ügyekről nem kell jegyzőkönyvet, jegyzéket készíteni, az őrzési idő ezeknél az ügyeknél maximum 10 évvel meghosszabbítható. A visszatartott, illetve a helyhiány miatt át nem vett iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni.

52. Selejtezett és selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok megsemmisítése

338. A selejtezett, továbbá a selejtezési eljárás nélkül zúzdázható iratok, egyéb dokumentumok megsemmisítésre történő átadását a NAV és a jogszabály alapján kijelölt Duna Papír Kft. között fennálló szerződésben foglaltak szerint kell végrehajtani.
339. Azokat a NAV-hoz beérkező, vagy 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 és megsemmisítésre átadni.
340. A selejtezési eljárás nélkül zúzható dokumentumok:
- a) a nem iktatandó iratok közül a tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, közlönyök, sajtótermékek,
 - b) az iktatott iratok feleslegessé vált többletpéldányai,
 - c) munkaközi anyagok, amelyek szükségtelenné váltak,

- d) megőrzést nem igénylő borítékok,
- e) elavult formanyomtatványok.

53.Szervezeti változásokkal összefüggő iratkezelési feladatok

- 341. 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.
- 342. Ha a NAV egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani, melyhez az illetékes közlevéltár előzetes egyetértését be kell szerezni. Megállapodás alapján a lezárt ügyeket a NAV tovább őrizheti, a megőrzési idő letelte után selejtezheti. Ebben az esetben az iratbetekintést másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell biztosítani.
- 343. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a szerv Központi Irattára veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a jogutód szerv vagy szervezeti egység vezetője intézkedik.
- 344. Amennyiben a jogutódlás több szervezeti egység között oszlik meg, a szervezeti változást elrendelő intézkedésben meg kell jeleníteni a jogutódok által átveendő ügytípusokat, az iratkezelő rendszerben biztosítani kell, hogy a meghatározott ügytípusokban folyamatban lévő ügyeket a jogutód szervezeti egység ügyintézői átvehessék. A lezárt ügyeket irattározni kell.
- 345. A NAV szervből kiváló, tevékenységét külső szervben folytató szervezeti egység saját (folyamatban lévő és lezárt) szakmai iratanyagát – a NAV szerv iktatókönyvéből való kivezetését követően – tovább kezeli, a NAV irattári anyagát képező, ezért továbbra is a NAV szerv által kezelendő ügyirataival elszámol.

V. FEJEZET

A BÜNYÜGYI SZERVEK IRATKEZELÉSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

54.A bűnügyi szakterület iratainak nyilvántartásba vétele

346. A bűnügyi szervek által kezelt iratok az RZS Neo rendszerben, a kezelt ügytípusoknak 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) Titkos Ügykezelés iktatókönyve (a továbbiakban: Tük.).
347. Az Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni a BFIG szervezeti egységeihez, a területi bűnügyi szervekhez beérkezett és az ott keletkezett általános tartalmú iratokat.
348. 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 befejezése 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.
349. A Bü.Ált. iktatókönyvben kell nyilvántartásba venni az egyéb bűnügyi iratokat (bűnügyi megkeresések, bűnügyi jogsegélyek, közérdekű bejelentések), elkülönítve a tárgyakat tekintve általános jellegű iratoktól.
350. A Tük. iktatókönyv a bűnügyi szakterületen kiépített országos, zárt hálózaton működik, amelyben a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok védelme rejtjelezéssel 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 RZS Neo integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer használatáról szóló szabályzat tartalmazza.
351. Azon ügyek esetén, ahol az iktatókönyv helytelenül került kiválasztásra – pl. ügyintézés közben bűncselekmény válik megállapíthatóvá – az ügyiratot a megfelelő iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átiktatást a nem megfelelő iktatókönyvből való sztornózással, továbbá az új iktatókönyvre történő nyilvántartásba vétellel kell elvégezni.
352. Az Ált., Bü., valamint Tük. iktatókönyvek 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 BITAF által kerülnek közzétételre, valamint a rendszerben bekövetkező felhasználói változások okán frissítésre.

55.Az iratkezelési segédletek

353. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél rendszeresített papíralapú iratkezelési segédletek:
- a) üzemszüneti iktatókönyv,
 - b) kézbesítőkönyv (külső átadókönyv),
 - c) kölcsönzési napló.
354. A BFIG szervezeti egységeinél, valamint a területi bűnügyi szerveknél a papíralapú segédletek helyett az RZS Neo rendszer megfelelő funkciójával kell
- a) a posta küldeményeket,
 - b) az ügyintézők iratait,
 - c) az iratkölcsönzéseket
- nyilvántartani.
355. Az RZS Neo rendszer bevezetése előtt kelt iratok kölcsönzéséhez papíralapú kölcsönzési naplót kell vezetni.
356. A BFIG szervezeti egységei egy főnyilvántartó könyvvel rendelkeznek, mely a BFIG Titkársági Főosztályának (a továbbiakban: BFIG TF) kezelésében van. A főnyilvántartó könyvet a főigazgató hitelesíti, minden más iratkezelési segédlet hitelesítését a BFIG TF köteles elvégezni.
357. A bűnügyi 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.

56.Az iratok érkeztetése

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

57.Az iratok iktatása

359. Általános iratok, egyéb bűnügyi iratok tekintetében a nyilvántartás év elején 1-es sorszámmal kezdődik. A BFIG szervezeti egységeinek iratai ugyanazon iktatókönyv soron következő főszámát kapják tárgyévben belül. Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zárni, az elektronikus zárást a BFIG BITAF végzi. A lezárt iktatókönyvbe már nem lehet iktatni.
360. 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 BITAF 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.
361. Az ügyek iratai beérkezésükkor főszámot kapnak. Ügyindító iratnak minősül minden olyan irat, amely még nem rendelkezik előzménnyel.

362. A főszámon iktatott általános ügyekhez beérkező, valamint az ügy különböző fázisában keletkezett további iratokat főszámonként 1-gyel kezdődő alszámmal kell ellátni.
363. Általános iratok tekintetében, ha az iktatásra kerülő iratnak a tárgyévből előzménye van és nincs irattárba helyezve, akkor annak a főszámnak a soron következő alszámára, ha nincs előzménye, akkor a soron következő főszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi főszámot kapott irathoz.
364. 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.
365. A büntető ügy az elrendeléstől a nyomozás lezárásáig ugyanazon az ügyszámon szerepel, valamint az ügy beérkező és kimenő iratai az ügy főszámának alszámait kapják.
366. Két vagy több büntető ügy egyesítése során mindig a korábbi elrendelési dátummal rendelkező ügy számához kell egyesíteni a többi ügyet, és azok iktatószámait.
367. Tartós üzemszünet esetén az üzemszüneti iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon érkező, keletkező iratokra utólag rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot is.

58.Egy iktatókönyvön belüli irattovábbítás – koordináció

368. A BFIG szervezeti egységei között az iratok továbbítása koordináció útján történik.
369. 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.
370. Az iratkezelés folyamatára, a koordinációra, valamint az irattározásra vonatkozó részletszabályokat a BFIG főigazgatója körlevélben határozza meg.