



KORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSI HIVATAL  
ELNÖK

Iktatószám: 1-812/0/2019.

A KORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSI HIVATAL ELNÖKÉNEK  
31./2019. számú

UTASÍTÁSA

a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról

1. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításának szabályait a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Az utasításban foglaltakat a Hivatal munkatársai ismerjék meg. Az utasítás Intraneten történő közzétételét engedélyezem.
3. Jelen utasítás 2020. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. december „31”



dr. Gaál Szabolcs Barna

*Melléklet a(2) 34/2019. számú elnöki utasításhoz*

**A KORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSI HIVATAL**

**SZABÁLYZATA**

**A PAPIRALAPÚ KÜLDEMÉNYEK ELEKTRONIKUS IRATTÁ  
TÖRTÉNŐ ÁTALAKÍTÁSÁRÓL**

**Budapest, 2019.**

## I. A Szabályzat hatálya

1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalba (a továbbiakban: Hivatal) beérkező valamennyi nyílt iratra és a Hivatal valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.

## II. Értelmező rendelkezések

1. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
  - a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
  - b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást.
2. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
3. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

## III. A papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításának rendje

1. A Hivatalba papír alapon beérkező küldeményt a 2. pontban foglaltak kivételével legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
2. Nem kell digitalizálni
  - a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben kezelt, papír alapon utólagosan a Hivatal részére megküldött postai küldeményeket;
  - b) azokat a küldeményeket, melyeket a Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzata alapján nem kell iktatni;
  - c) a minősített iratokat;

- d) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményeit;
  - e) a közbeszerzéssel kapcsolatos küldeményeket;
  - f) a „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratokat;
  - g) a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit;
  - h) a vagyonyilatkozatot;
  - i) a tárgyakat tartalmazó küldeményt;
  - j) a csomag küldeményt;
  - k) a sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldeményt.
3. A digitalizálást az Elnöki Kabinet ügyviteli feladatokat ellátó munkatársa, titkársági referensi feladatokat ellátó munkatársa és nemzetközi referensi feladatokat ellátó munkatársa végzik.
  4. Az elektronikus másolat készítője összeveti a papíralapú iratot az elektronikus másolattal, majd a másolatot ellátja „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum” hitelesítési záradékkal és csatolja a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelési rendszerbe (a továbbiakban: Poszeidon rendszer). A csatolt hiteles másolati állomány megváltoztathatatlanságát a Poszeidon rendszer biztosítja.
  5. A Poszeidon rendszerbe csatolást követően a papíralapú irat azonosítására szolgáló jelölés a Poszeidon rendszer által kezelt jegyzőkönyvbe kerül.
  6. A papíralapú iratokat a Poszeidon rendszer által kezelt jegyzőkönyv alapján a digitalizálást követő 90 nap után a Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzata szerinti selejtezési eljárásban meg kell semmisíteni.
  7. Az iratról készült elektronikus másolat megőrzése mellett is meg kell őrizni a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha az a Levéltár megállapítása szerint indokolt. A Levéltár nyilatkozatát a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kell kérni.
  8. A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.