

## **A legfőbb ügyész**

### **2/2017. (V. 31.) LÜ körlevele**

#### **az elektronikus dokumentumoknak az ügyészségi szakterületi feladatok ellátása során történő kezeléséről**

Az ügyészségi szakterületi feladatok ellátása során kezelendő elektronikus dokumentumok egységes kezelése érdekében az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 9. §-ának (3) bekezdése alapján a következő körlevelet adom ki:

1. Az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzatának bevezetéséről szóló 6/1998. (ÜK. 1999/1.) LÜ utasítás melléklete (a továbbiakban: ISZ) szerinti elektronikus iratkezelési szabályokat e körlevél rendelkezései szerint kell alkalmazni a szakterületi feladatok ellátása során – megjelenési formájától és tartalmától függetlenül – minden olyan elektronikus dokumentum esetében, melynek elektronikus kezelését, így különösen eredeti elektronikus formában tárolását, megőrzését, küldését jogszabály vagy ügyészségi szabályozás vagy ügyészségi vezetőnek az irányítása alatt álló szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezése előírja (a továbbiakban együttesen: elektronikus dokumentum).

#### 2. A körlevél alkalmazása során

- a) eIR: az informatikailag támogatott igazgatási ügyvitel szabályairól szóló 3/2015. (III. 31.) főv. körlevélben szabályozott ügyészségi elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer,
- b) előadó: az ISZ-ben meghatározott ügyintéző,
- c) feladat: az eIR-ben – ügyiratra (ügy) vagy annak konkrét elemére (irat) – kiadott iratkezelési rendelkezés,
- d) iroda: az eIR-ben, illetve a szakrendszerben az elektronikus dokumentumkezeléshez kapcsolódó irodai tevékenységet ellátó személyek összessége,
- e) szakrendszer: szakterületi tevékenységet támogató ügyviteli rendszer (a büntetőjogi szakág számítástechnikai bázisú ügyviteli rendszere, a magánjogi és közigazgatási jogi szakterület számítástechnikai bázisú ügyviteli rendszere, a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti tevékenység számítástechnikai bázisú ügyviteli rendszere),
- f) szakterület: a büntetőjogi szakági, a magánjogi és közigazgatási jogi szakterületi, valamint a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti tevékenység,
- g) szignáló: az ISZ 13. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, az ügyintézőt kijelölő személy,
- h) utasítás: az ISZ-ben meghatározott kezelési feljegyzés,
- i) vezető: az ISZ 3. §-ának (2) bekezdésében meghatározott, az iratkezelési tevékenységet irányító vezető.

3. Az ügyészségi iratkezelés során az elektronikus dokumentumot az eIR használatával kell kezelni, az eIR-ben kell az Ügyészségi Elektronikus Dokumentumtárba feltölteni. Lehetőség szerint kerülni kell az elektronikus dokumentum teljes, illetve többszöri kinyomtatását.

4. Az eIR használata során az informatikailag támogatott igazgatási ügyvitel szabályairól szóló 3/2015. (III. 31.) főov. körlevél 6. mellékletének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

5. Az elektronikus dokumentumot az azzal kapcsolatban intézkedési kötelezettséggel rendelkező szervezeti egység kezeli, az érintett feladat támogatására az Informatikai Főosztály által meghatározott módon létrehozott iktatókönyvben.

6. A vezető jelöli ki az egyes iktatókönyvekhez rendelt szerepkörökben eljáró személyeket.

7. Iratkezelési szempontból indokolt esetben a vezető az igazgatási vagy a szakterületi feladatok ellátása érdekében az Informatikai Főosztály vezetőjénél – indokolással ellátva – kezdeményezheti az eIR adott feladathoz igazítását, kiegészítését (például új iktatókönyv kialakítását, új irattípus bevezetését).

8. A szakterületi feladatok ellátása során az elektronikus iratkezelés hitelessége és teljessége érdekében az elektronikus dokumentumok kezelése valamennyi eIR iratkezelési funkció és szerepkör használatával, az 1. mellékletben meghatározott rendben történik.

9. Amennyiben a 8. pontban foglaltak betartása munkaszervezési nehézségek miatt nem lehetséges, vagy indokolatlan nehézségekkel járna, a vezető döntése alapján a 2. mellékletben meghatározott rendben kell az elektronikus dokumentum kezelését végrehajtani.

10. Amennyiben rendkívüli munkateher vagy más hasonló körülmény miatt a 9. pontban meghatározott rend sem alkalmazható, úgy a vezető döntése alapján legalább a 3. mellékletben meghatározott rendben kell az elektronikus dokumentum kezelését végrehajtani.

11. Amennyiben a vezetői döntés alapján az elektronikus dokumentumra vonatkozóan annak eredeti, elektronikus formában történő megőrzésén kívül más kezelési kötelezettség nem merül fel, a 4. mellékletben meghatározott rendben kell az elektronikus dokumentum kezelését végrehajtani.

12. Az ügyészség által elektronikusan kiadandó intézkedést az eIR-ben is iktatni kell, az expediálást az eIR-ben kell végrehajtani. Amennyiben – például a címzett informatikai rendszerének sajátossága miatt – az intézkedés az eIR-ből nem küldhető a címzettnek, akkor az expediálást a szervezeti egység hivatali célokra rendelt e-mail címéről kell elvégezni. Ebben az esetben a küldésről, illetve a küldemény kézbesítéséről szóló üzenetet is iktatni kell az eIR-ben. Az elektronikus úton történt kézbesítés tényét és eredményét az ügyiratban fel kell tüntetni.

13. A mellékleteket az ügyészségi intranet tartalmazza.

14. Ezt a körlevelet 2017. június 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Polt Péter s. k.,  
legfőbb ügyész