

14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás

a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 13.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítást (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint módosítom:

1. §

(1) A szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)-e) pontjaiban felsorolt bíróságokra terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel a Kúria Elnöke az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseire képest külön iratkezelési szabályzatot adhat ki.”

(2) A szabályzat 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelési szabályait a 8. melléklet tartalmazza.”

2. §

A szabályzat 8. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

c) kapcsolatot tart a bíróság iratainak átvételére jogosult közlevéltárral (a továbbiakban: illetékes közlevéltár), illetve koordinálja az együttműködést,”

3. §

A szabályzat 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Jogszabályban, különösen a Büsz.-ben és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogszabály, illetve a Büsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában, a (2) bekezdésben írt kivételekkel – elektronikus úton, BIIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.”

4. §

(1) A szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) Polgári ügyekben az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a

jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügydöntő határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.

(2) Büntetőügyekben a büntetőjogi főkérdésekről, így a bűnösségről, a bűncselekmény minősítéséről és a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról, illetve az eljárás megszüntetéséről vagy – ha a vádlott bűnössége nem állapítható meg és az eljárást nem kell megszüntetni – a vádlott felmentéséről döntő határozat az ügydöntő határozat. A másod- és harmadfokú bíróságnak az első-, illetve a másodfokú bíróság ítéletét helybenhagyó végzése is ügydöntő határozat.

(3) A szabálysértési peres ügyekben a bíróság ügydöntő határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.

(4) Polgári ügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró bíróság a keresetlevelet a követelés időelőttisége vagy bírói úton nem érvényesíthető volta miatt idézés kibocsátása nélkül elutasítja [Pp. 130. § (1) bekezdés f) pont], valamint ha az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítélet (Pp. 231. §), továbbá a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4), Csődtv. 21/A. § (3) bekezdése és 45. §], felszámolási eljárásban a fizetéseképtelenséget megállapító és a felszámolást elrendelő végzés, a felszámolási eljárás befejezése, ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz – többek között – a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről [Csődtv. 60. § (1) bekezdés]."

(2) A szabályzat 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A belső iratok közül az ügydöntő határozatot és az érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet kell feltölteni a Dokumentumtárba. Büntetőügyben a tárgyalás mellőzésével hozott végzést akkor kell feltölteni a Dokumentumtárba, ha jogerőre emelkedik.”

5. §

A szabályzat 20. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A külön íven szövegezett határozatokat – az ítéleti rendelkező rész, az ún. kísítélet kivételével – és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell elkészíteni.”

6. §

A szabályzat 39. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Másolat az arra jogosult írásbeli kérelme alapján, a jogosult által biztosított elektronikus adathordozón is kiadható. Ha a másolat terjedelme indokolja, a bíróság elnöke [3. § 2. pont] a jogosult hozzájárulása alapján engedélyezheti, hogy a másolatot a bíróság által biztosított adathordozón adják ki.”

7. §

A szabályzat 61. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az illeték befizetéséről a bírósági gazdasági hivatal a befizetéssel érintett bíróságot az illeték-bevételi számlakivonat érkeztetett példányának a megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatás megküldése elektronikus úton is lehetséges. A tájékoztatást vagy az elektronikus úton érkezett küldemény papír alapon kinyomtatott példányát a bíróság kezelőirodája az ügyirathoz szereli.”

8. §

A szabályzat 65. § -a helyébe a következő rendelkezés lép:

„65. § (1) Polgári ügyben a költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja. A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.

(2) Polgári ügyben az iroda bírói utasításra a költségjegyzékbe bevezeti az illetéket és a költségeket. Eszerint jár el az iroda – függetlenül az előlegezést elrendelő bíróságtól – abban az esetben is, ha a költség a megkeresett bíróság előtt merült fel. Az előlegezett költséget a bíró – erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott – tünteti fel a költségjegyzékben.

(3) Büntetőügyben a költségjegyzéket a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben meghatározottak szerint kell vezetni. A költségjegyzéket a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is vezetheti.”

9. §

A szabályzat 68. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az OBH Elnöke által a Bszi. 76. § (10) bekezdésében írt feladatainak ellátása érdekében kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróságok által vezetett valamennyi lajstrom adataihoz, azok tartalmához és programfunkcióihoz közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek.”

10. §

A szabályzat 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„76. § (1) Az irodavezető a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a tárgyalási naplóval egyezteteti, és az esetleges eltérést megszünteti. A lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e. Késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének.

(2) Ha az iroda csak papír alapú lajstromot vezet, akkor a lajstromba bejegyzett ügyekről papír alapú betűrendes mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyvbe az ügyeket a lajstromozást követően címszó (70. §) szerint kell bevezetni az ügyminőség vagy ügytárgy (78. §), valamint a lajstromszám egyidejű feltüntetésével. Az elektronikus úton vezetett lajstrom programszerűen szolgáltatja a mutatókönyv adatait.

(3) A papír alapú lajstromot és mutatókönyvet minden év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstrom vezetője az utolsó bejegyzés alá vízszintes vonalat húz, az ügyek minőségének rovatait összegzi. Megállapítja, hogy az összegzés egyezik-e az utolsó lajstromszámmal. Az

esetleges eltérés okát megszünteti. Feltünteti a lajstrom lezárásának időpontját és a bejegyzést aláírja. A lajstrom lezárását az adott bíróság elnöke ellenőrzi és aláírásával tanúsítja.

(4) Ha az iroda csak papír alapú lajstromot vezet, akkor a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti papír alapú lajstromkönyvbe kell bejegyezni. Az előző évi és a régebbi papír alapú lajstromkönyvekben minden adatot piros tintával kell bejegyezni.

(5) Az elektronikus úton vezetett lajstromban a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket folyamatosan kell bejegyezni.

(6) Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 192. § (7) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni."

11. §

A szabályzat 77. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„77. § (1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:

b) szabálysértési ügyek

1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz)
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy
4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy
10. Szpif. fellebbezett szabálysértési perújítási ügy
11. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,"

12. §

A szabályzat 84. § (2) bekezdésének első tagmondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Kezdőiratként kezelendő irat:"

13. §

A szabályzat 95. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„95. § (1) Papír alapú bírósági ügyirat, illetve küldemény kézbesítése – ha jogszabály másként nem rendelkezik – általában postai úton történik.

(2) A bíróság más bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a büntetés-végrehajtási intézet, a közigazgatási hatóság és más hatóság részére a hivatalos iratokat jogszabályokban

meghatározott módon, szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével (elektronikus kézbesítés) kézbesíti. Az elektronikus kézbesítés akkor mellőzhető, ha azt jogszabály nem teszi kötelezővé, vagy kötelezővé teszi, de a bíróság által kézbesíttetni rendelt okirat papír alapú bemutatása, megtekintése szükséges; erre különösen akkor kerülhet sor, ha az eredetileg papír alapú bizonyítékok nagy mennyisége miatt azok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna, vagy ha a papír alapú okirat valódisága vitás.

(3) Ha a papír alapú hivatalos iratok elektronikus kézbesítési módjának a (2) bekezdésben írt akadálya van, vagy az elektronikus kézbesítést jogszabály nem teszi kötelezővé, akkor a bíróság a hivatalos iratokat másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a jogszabályban írt és a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.

(4) Az OBH Elnöke elrendelheti, hogy a hivatalos iratok kézbesítése a törvényszékek, ítélőtáblák, OBH között az OBH által, vagy kijelölt bíróság által működtetett budapesti kézbesítési központon keresztül történjék.

(5) A bíróság szervezeti egységei között a kézbesítést a szervezeti és működési szabályzatban e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végzi.

(6) Az ügyész részére tértivevénnyel kell kézbesíteni a jogorvoslattal megtámadható határozatot, az ügyészt tárgyaláson való részvételre kötelező értesítést, valamint polgári perben a tárgyalásra szóló idézést, az olyan iratot, amelyre az ügyésznek határidőn belül nyilatkoznia kell.

(7) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság illetékességi területén a (2) bekezdésben írt hatóságokon kívül más szervek, illetve személyek részére is saját kézbesítés útján, a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végezze a kézbesítést.

(8) Ha a kézbesítés tértivevénnyel történt, azt a visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni.

(9) A 95. § alkalmazásában hivatalos irat a bíróság jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon, elektronikus adathordozón vagy elektronikus hírközlési hálózat igénybevételével feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai küldeménye, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít.

14. §

A szabályzat 100. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Fellebbezés esetén az iratokat annyi felterjesztő lappal kell felterjeszteni, ahány határozatot jogorvoslattal támadtak meg. Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másod- és harmadfokú bíróság irattára, büntetőügyben pedig további egy kiadmányát az ügyészség részére. Büntetőügyben ezen felül a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározott számú határozatkiadmányt kell felterjeszteni. A pótborítékot a 83. § megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.”

15. §

A szabályzat 106. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„106. § Ha az eljárás jogerősen befejeződött, az ügyirat irattárba helyezését megelőzően a költségjegyzék lezárását és ellenőrzését polgári ügyekben a költségmentesség alkalmazásáról a bírósági eljárásban szóló rendeletben, míg büntetőügyekben a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben írtak szerint kell elvégezni. Büntetőügyekben a költségjegyzéket bírói utasítás alapján a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is lezárhatja.”

16. §

(1) A szabályzat 123. § (4) és (5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A bíróság a (3) bekezdésben írtak szerint anonimizált határozatot az e szabályzat 3. mellékletét képező kísérlappal együtt elektronikus úton a bíróságok intranetes oldalán történő közzététel érdekében megküldi az OBH Elnökének is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre.

(5) A (3)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott alkotmánybírósági határozatok tekintetében is, azzal hogy a határozatot a szabályzat 4. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.”

(2) A szabályzat 127. § (4) és (5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A (3) bekezdés szerint anonimizált végzést a bíróság a szabályzat 1. mellékletét képező kísérlappal elektronikus úton továbbítja az OBH Elnöke részére is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre a végzés közzététele érdekében.

(5) A (2)-(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 2. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.”

17. §

A szabályzat IV. Fejezete a következő alábbi alcímmel és 127/A. §-sal egészül ki:

„Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt a bíróságok tevékenységével összefüggésben kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén követendő eljárás

127/A. § (1) Az igazságügyért felelős minisztériumtól érkező és az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárással összefüggő irat- vagy adatkérést, vagy értesítést tartalmazó megkeresést a bíróság lajstromában az érintett ügynél a lajstrom utóirat rovatában kell feltüntetni. Az ügyben tett intézkedéseket, így különösen az iratok megküldésének időpontját és a továbbított iratok, résziratok megjelölését a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell. Amennyiben a megkeresés nem a bíróság (a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék) elnökén keresztül érkezett, úgy azt haladéktalanul be kell mutatni az elnöki iroda részére, akit egyidejűleg a megtett intézkedésekről is tájékoztatni kell.

(2) A bíróság az ügy megkeresésben írt iratait a bíróság elnökén keresztül küldi meg az igazságügyért felelős minisztérium részére és egyidejűleg az iratokat, teljes iratanyag

megküldése esetén a pótborítékot az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás eredményéről való tudomásszerzésig nyilvántartási határidőbe helyezi.

(3) A bíróság elnöke az igazságügyért felelős minisztérium megkeresésében írt körben a védekezéshez szükséges nyilatkozatát megteszi, valamint a jelen szabályzat 7. mellékletét képező kísérlap megfelelő rovatait kitölti. A nyilatkozatát az iratokhoz szereli, majd az iratokat megküldi az igazságügyért felelős minisztérium, a nyilatkozata másodpéldányát és a kísérlapot pedig postai és elektronikus úton is megküldi az OBH részére, valamint tájékoztatást ad a megtett intézkedésekről és azok időpontjáról.

(4) Amennyiben a bíróság elnöke észleli, hogy az igazságügyért felelős minisztériumtól érkezett megkeresés alapján általa megküldött ügyben más bíróság is eljár, úgy a megkeresés egy példányával és azzal a tájékoztatással értesíti ezeket az érintett bíróságokat, hogy az iratok megküldése a részéről megtörtént. Az ily módon értesített bíróság is köteles a (6) bekezdésben írt nyilvántartás vezetésére.

(5) Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás lezárultát követően, az igazságügyért felelős minisztertől az eljárás eredményéről kapott tájékoztatást a bíróság elnöke elhelyezi az elnöki nyilvántartásban és azt megismerteti az érintett ügyben eljár, valamint a szervezetben szolgálatot teljesítő valamennyi bíróval és igazságügyi alkalmazottal.

(6) A bíróságokon az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásokkal összefüggésben keletkezett megkeresésekről a szabályzat 5. melléklet II.O. ügycsoportjában külön nyilvántartást kell vezetni, melyben a megkereséseket, a kísérlapokat, illetve az eljárás eredményéről érkezett tájékoztató levelet kell gyűjteni."

18. §

A szabályzat 141. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Gazdasági ügy a Pp. 396. §-ában írt gazdálkodó szervezetek közötti peres és nemperes eljárás, a csőd- és felszámolási, a helyi önkormányzatok adósságrendezési nemperes eljárás, és a jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy. A felszámolási és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával és a jog vagy tény törlésével kapcsolatos ügyeket az Fpk. lajstromba, a csődügyeket a Cspk. lajstromba kell lajstromozni.”

19. §

A szabályzat V. Fejezete a következő II/A. Címmel egészül ki:

„II/A Cím

A természetes személyek bírósági adósságrendezésének ügyvitele

154/A. § (1) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatban érkezett elsőfokú ügyeket a természetes személyek adósságrendezési eljárása lajstromba (a továbbiakban: Are. lajstrom), a fellebbezett ügyeket a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy az ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(2) Az Are. lajstromban az ügyek számozása (lajstromszám) minden évben 900.001-gyel kezdődik.

(3) Az Are. lajstrom a 71. §-ban foglaltakon felül a következő adatokat is tartalmazza:

- a) az adóst (aki a kérelemben adósként szerepel),
- b) az eljárást megindító kérelemben felsorolt adóstársak 71. §-ban foglalt adatait, annak megjelölésével, hogy melyik adóstárs hányadik helyen került feltüntetésre a kérelemben,
- c) a főhitelező adatait, vagy ha nincs főhitelező, az erre történő utalást,
- d) a kérelmet benyújtó Családi Csődvédelmi Szolgálat elnevezését, egységének címét, ügyszámát,
- e) a családi vagyonfelügyelő nevét, idézési címét,
- f) a bírósági adósságrendezést elrendelő végzés jogerőre emelkedésének napját,
- g) a bírósági adósságrendezési eljárásban kötött egyezséget jóváhagyó végzés jogerőre emelkedésének napját,
- h) a bírósági adósságtörlesztési határozat jogerőre emelkedésének napját,
- i) a mentesítési eljárásban a mentesítő határozat jogerőre emelkedésének napját,
- j) az elektronikus eljárásban az ARE nyilvántartási számot.

(4) Papír alapú akta vezetése esetén az ARE nyilvántartási számot az aktaborítóra kell feljegyezni.

154/B. § A természetes személyek bírósági adósságrendezési ügyeinek ügycsoportjai a következők:

- a) adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) egyezségkötési ügy,
- d) adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,
- f) adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g) mentesítési ügy,
- h) mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i) bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j) bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k) az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l) kifogás adósságrendezési ügyben,
- m) perújítás adósságrendezési ügyben,
- n) fellebbezett ügy,
- o) felülvizsgálati ügy.

154/C. § Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- a) Arehipk. adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) Arendpk. adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) Arepk. egyezségkötési ügy,
- d) Arempk. adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) Aretpk. adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,
- f) Aretmpk. adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g) Aremtpk. mentesítési ügy,
- h) Aremthpk. mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i) Arebkhpk. bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j) Arehpk. bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k) Aremszpk. adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,

- l) Arepkk. kifogás adósságrendezési ügyben,
- m) Areppk. perújítás adósságrendezési ügyben,
- n) Arepkf. fellebbezett ügy,
- o) Arefv. felülvizsgálati ügy.

154/D. § Kezdőiratként kezelendő iratok különösen:

- a) a bírósági adósságrendezési eljárás lefolytatására irányuló kérelem,
- b) az adósságrendezési egyezség módosítása iránti kérelem,
- c) a bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének bírósági megállapítása iránti kérelem,
- d) az adósságtörlesztési eljárás lefolytatására irányuló eljárás iránti kérelem,
- e) az adósságtörlesztési végzés módosítására irányuló eljárás iránti kérelem,
- f) az adósságtörlesztési eljárás megszüntetése iránti kérelem,
- g) a mentesítésre vonatkozó kérelem,
- h) a mentesítés hatályon kívül helyezése iránti kérelem,
- i) a bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatályának megszűnése megállapítása iránti kérelem,
- j) az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló kérelem,
- k) a bíróságon kívüli adósságrendezési eljárásban bejelentett hitelezői igény elbírálására irányuló vagyonfelügyelői kérelem,
- l) kifogás,
- m) perújítási kérelem,
- n) az adósságrendezési eljárás hivatalból történő megszüntetésének elrendelésére történő bírói utasítás.

154/E. § (1) Az ugyanazon adóst érintő adósságrendezési ügyeket együtt kell kezelni. Ha több, folyamatban lévő adósságrendezési ügyben az adós személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges, ezeknek az ügyeknek az iratait egymáshoz kell csatolni. Amennyiben az adósnak van folyamatban lévő adósságrendezési ügye, az újonnan érkező adósságrendezési ügyet ugyanarra az eljáró tanácsra kell szignálni, amely előtt ugyanazon adósnak már ilyen ügye folyamatban van.

(2) Külön nyilvántartást (névmutatót) kell vezetni minden adósról és az adósságrendezési eljárásban résztvevő adóstársról. A nyilvántartás tartalmazza az adós, az adóstárs személyi adatait, lakóhelyét, azon ügyek bírósági lajstromszámát, amelyben adósként, vagy adóstársként részt vett.”

20. §

(1) A szabályzat 155. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája (a továbbiakban: bv. iroda) elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

- a) az Szv. lajstromot, amelyben a szabadságvesztéssel, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,
- b) az F. lajstromot, amelyben a feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással, a reintegrációs őrizettel kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,
- c) a Bv. lajstromot, amelyben az a) és b) pontban nem említett, de törvény által a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv. bíró) hatáskörébe utalt büntetés-végrehajtási ügyeket kezeli.”

(2) A szabályzat 155. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Ha az Szv. lajstromba összbüntetési értesítőlap érkezik, ehhez az összbüntetési ügyhöz kell csatolni az elítélre vonatkozó korábbi, az összbüntetéssel érintett alapítételek kapcsán indult és még folyamatban lévő Szv. ügyet.”

(3) A szabályzat 156. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

- a) a szabadságvesztés, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztés, valamint az elzárás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,
- b) a fogva lévő terheltre vonatkozó bírói rendelvénnyel ellátott értesítőlapnak az átadására vonatkozó értesítés,
- c) a szabadságvesztés végrehajtásának azonnali fogamatba vételének elrendelésére vonatkozó értesítés,
- d) a Be. XXIX. Fejezet I. és II. címe szerinti különleges eljárásban a szabadságvesztés végrehajtását érintő új értesítőlap, illetve határozat,
- e) a rendkívüli jogorvoslati eljárásban hozott határozat alapján kiállított új értesítőlap,
- f) a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról, vagy a rövid úton történt értesítésről felvett hivatalos feljegyzés,
- g) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatására irányuló előterjesztés és kérelem,
- h) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására irányuló előterjesztés, kérelem,
- i) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának utólagos meghatározására vonatkozó előterjesztés vagy az eljárás lefolytatására adott büntetés-végrehajtási bírói utasítás,
- j) a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítélttel kapcsolatos előterjesztés,
- k) az elzárás végrehajtása megszűnésének megállapítását kezdeményező irat vagy előterjesztés.”

(4) A szabályzat 156. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

- a) a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,
- b) a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,
- c) a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,
- d) a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,
- e) a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,
- f) az előírt magatartási szabályok megváltoztatása iránti pártfogó felügyelői javaslat.
- g) a reintegrációs őrizet elrendelésére irányuló előterjesztés és kérelem,
- h) a reintegrációs őrizet megszüntetésére irányuló előterjesztés,
- i) a reintegrációs őrizet feltételeinek megváltoztatására vagy eseti jelleggel az elítélt eltávozásának engedélyezésére irányuló kérelem,
- j) a feltételes szabadságra bocsátott elítélt súlyos fegyelmi vétségéről szóló bv. intézeti értesítés,”

(5) A szabályzat 156. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

- a) az együttműködés megtagadása és a lakcím-bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a rendbíróság kiszabásának a kezdeményezése,
- b) a büntetés vagy a javítóintézeti nevelés végrehajthatóságának kizártságát elévülés okából kezdeményező ügyészi indítvány,
- c) a végrehajtásért felelős szerv határozata elleni bírósági felülvizsgálati kérelem,
- d) a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv. bírói utasítás,
- e) a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv. bírói utasítás,
- f) a közérdekű munka félbeszakítását kezdeményező irat és kérelem,
- g) a közérdekű munka folytatását kezdeményező értesítés,
- h) a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,
- i) a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,
- j) az önálló büntetésként alkalmazott foglalkozástól eltiltás és kitiltás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,
- k) elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása során a pénzbíróság kiszabása iránti értesítés,
- l) javítóintézeti nevelés szabadságvesztésre való átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,
- m) fiatalkorú terhelttel szemben kiszabott pénzbüntetés közérdekű munkára történő átváltoztatása iránti megkeresés,
- n) a törvény alapján a specialitás védelme tárgyában vagy a büntetés végrehajtásának átadás tárgyában rögzítendő fogvatartotti nyilatkozat beszerzésére irányuló az igazságügyért felelős minisztériumi előterjesztés,
- o) elzárás végrehajthatósága megszűnésének megállapítására irányuló előterjesztés, kérelem vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,
- p) a rendbíróság helyébe lépő elzárásról szóló értesítőlap.”

21. §

A szabályzat VII. Fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„VII. Fejezet

Az irattározás és selejtezés

Az iratok védelme

191. § (1) A bíróság a papír alapú ügyiratokat irattárban, az elektronikus iratokat elektronikus irattárban tárolja (6. §).

(2) Az elektronikusan tárolt és archivált dokumentumok és iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig kell biztosítani.

(3) A bíróságra beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróság irattárában a papír alapú ügyiratokat vagy az elektronikus adathordozón, illetőleg elektronikus irattárban tárolt

ügyiratokat hivatalos használat céljából, a munkakörük ellátása érdekében, felhasználói jogosultságuk alapján, az iratok csatolása vagy egyesítése révén, továbbá a bíróság elnökének külön felhatalmazása (pl. vizsgálat elrendelése) alapján ismerhetik meg.

(4) Az irattárból hivatalos használatra átadott papír alapú ügyiratokról a BIR-ben nyilvántartást, és azon a bíróságon, ahol a szervezeti és működési szabályzat szerint irattáros is működik, a 195. § (3) bekezdésében írt irattári nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az elektronikus ügyiratot az arra jogosultak – a (3) bekezdésben írt feltételek fennállása esetén – naplózás mellett tekinthetik meg.

Az irattárakkal szembeni követelmények

192. § (1) A papír alapú ügyiratok irattározásának céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. Az ügyiratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet. Az ügyiratok elhelyezésére az irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.

(2) Az elektronikus ügyiratokat a SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével kell az elektronikus irattárban tárolni.

(3) A papír alapú iratok őrzése az OBH Elnöke által utasításban meghatározott módon, hiteles elektronikus másolat [39. § (1) bekezdés] készítése és megőrzése útján is biztosítható.

(4) Ha jogszabály alapján a bíróság eljárása csak elektronikus úton folytatható, vagy jogszabály a papír alapú iratok elektronikus kezelését írja elő, az eredeti papír alapú iratokról hiteles elektronikus másolatot kell készíteni és a 14. § (5) bekezdésében meghatározott módon kell eljárni.

(5) Az azonos ügyszámhoz [79. § (1) bekezdés] tartozó és elektronikusan tárolt iratokat közös rendszerben (elektronikus ügyiratban) kell kezelni. A különböző ügyszámhoz tartozó elektronikus ügyiratok megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazásával közös rendszerben (elektronikus irattár) is őrizhetőek.

(6) A (3) és (4) bekezdés alkalmazásával elkészített és az (5) bekezdés szerint őrzött elektronikus irat eredeti papír alapú irata az elektronikus irattá átalakítást és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően a 200-203. §-okban írt selejtezési eljárás alá vonható.

(7) Ha az elektronikus dokumentum elektronikus adathordozón áll rendelkezésre, tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

Az irattári terv

193. § (1) A papír alapú ügyirat iratborítékán az ügy befejezését követően az iroda vezetője

feltünteti az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámot. Ha az egész tételre meghatározott selejtezési határidőtől eltérő megőrzési idő szükséges, az adott iratra vonatkozó selejtezés évét is meg kell jelölni.

(2) Elektronikus ügyirat esetében az irattári tételszámot a lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni.

(3) Az irattári tételszám az irattári terv általános vagy különös részi megjelölése, valamint az irattári terv sorszáma: pl.III.1.01., IV.01., II.1.01/01. Az irattári tételszámot magában foglaló irattári tervet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

(4) Ha az ügyirat maradandó értékű, az iroda vezetője az iratcsoport jellegétől függetlenül feltünteti az iratborítékon, hogy az nem selejtezhető, és ezt aláírásával igazolja. Elektronikus ügyirat esetében a lajstrom „jegyzet” rovatába jegyzi be.

(5) A megfelelő ügyiratoknak az irattári tervben III.2.08., III.3.02., III.4.02., III.5.07., IV.06., V.08., VI.09 és VIII.19. irattári tételszámmal jelölt irattári tételekbe való beosztása az illetékes közlevéltár előzetes bejelentése alapján, mintavételi eljárás részeként történik.

(6) Amennyiben a selejtezhető ügyiratban selejtezhető és nem selejtezhető vagy maradandó iratok vannak, akkor az irattári tervnek megfelelően mindkét irattári tételszámot fel kell tüntetni az alábbi esetekben: III.2.03 – III.2.04, III.2.05. – III.2.06., IV.02. – IV.03., V.06. – V.07 tételszámok.

(7) A Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárásban keletkezett ügyirat esetében az irattári tételszám feltüntetésékor a gondokság alá helyezett személy halálának időpontjára vonatkozó értesítés bíróság részére történő megküldéséig a 199. § (5) bekezdésében írtaknak megfelelően, a halál időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldését követően a 198. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

194. § (1) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (3. § 21. pont), amelyek szerint a bíróság az ügyiratait tagolja (csoportosítja). Az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek iratai nem selejtezhetők, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv határozza meg a nem selejtezhető irattári tételek (ügyiratok és iratok) közlevéltárba adásának határidejét is.

(2) Az ügyiratok irattárba helyezését megelőzően az irodavezető köteles ellenőrizni a 83. § (3) bekezdésében és a 105. § (2) bekezdésben írt adatoknak az iratborítéka történt feljegyzését. Szükség esetén az irodavezető az iratokat bemutatja a bírónak.

(3) Papír alapú ügyirat esetében az irodavezető az irattári tervnek megfelelő és az iratborítéka is feljegyzett irattári tételszámot a lajstromba, annak „jegyzet” rovatába bejegyzi.

195. § (1) Az irattárban a papír alapú ügyiratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25 vagy 100-200-as kötegben, irattári táblák közé helyezve és hevederrel átkötve kell elhelyezni. Az irattári táblán fel kell tüntetni, hogy az iratkötegben mely év milyen számú iratait tárolják (pl. 1988. év 1201-1400. számú iratok).

(2) Az azonos évhez és lajstromszámhoz tartozó elektronikusan tárolt iratokat elektronikus irattárban [192. § (5) bekezdés] kell kezelni.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol nagyszámú papír alapú ügyiratot kell az irattárban elhelyezni és kezelni, az irattáros az irattárban őrzött iratokról lajstromonként papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást (továbbiakban: irattári nyilvántartás) vezet. Az irattári nyilvántartás tartalmazza az ügyirat lajstromszámát és az irattári tételszámát.

(4) Azokon a bíróságokon, ahol ez munkaszervezési, vagy a bíróság működése körében fennálló valamely okból (például egyes szervezeti egységek más helyen, illetve épületben való elhelyezése, stb.) szükséges, az irattáron kívül részirattár is szervezhető [6. § (3) bekezdése]. A részirattár iratait – ha a bíróság elnöke [3. § 2. pont] másként nem rendelkezik – két év elteltével, a kezelési könyvekkel együtt át kell adni az irattárnak.

A megszűnt és a hatáskör vagy az illetékességi terület csökkentésével érintett igazságügyi szerv iratainak irattári kezelése

196. § (1) A megszűnt bíróság ügyiratait az OBH Elnöke által kijelölt bíróság irattárában kell elhelyezni.

(2) Ha jogszabály alapján a Bszi. 16. § b) – e) pontjaiban írt bíróságok hatásköre vagy illetékességi területe csökken, s a jogszabályból más nem következik, akkor a hatáskör vagy illetékességi terület csökkentésével érintett bíróság elnökének (3. § 2. pont) javaslatára az OBH Elnöke intézkedéssel kijelölheti a hatáskör vagy illetékesség csökkentéssel érintett befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irattári anyagának átvételére köteles bíróságot.

(3) A kijelölt bíróság [Bszi. 16. § b) – e) pontjai] elnöke az irattári anyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat a kijelölést követő 8 napon belül értesíti.

A közjegyzői iratok őrzése

197. § Az 1992. január 1-je előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésére és kezelésére a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályok megfelelő alkalmazásával a törvényszékek irattárai kötelesek.

Az iratok őrzési ideje

198. § (1) A 199. § (3) bekezdésében írt maradandó értékű ügyiratokat, valamint a 199. § (4) bekezdésében írt maradandó értékű iratokat – a bíróság őrizetében maradó ügyiratok és iratok, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – 15 év őrzési idő után kell átadni az illetékes közlevéltárnak.

(2) Ügyirat alatt a Büsz. 2. § 21. pontjában, az ügyirathoz tartozó irat alatt a Büsz. 2. § 9. pontjában írtakat kell érteni.

(3) Az őrzési időt

a) bírósági ügy (Büsz. 2. § 3. pont) esetében – a (4) bekezdésben írt ügyiratok kivételével – az eljárást befejező ügyszózat határozat jogerőre emelkedésétől,

b) a természetes személyek együtt kezelt adósságrendezési ügyeiben [154/E. § (1) bekezdése] a legkésőbb befejezett ügyben hozott határozat jogerőre emelkedésétől,

c) más irat esetében az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,

d) személyi ügyben a szolgálati jogviszony megszűnésétől,

e) ügyviteli lajstromok, nyilvántartások, segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől kell számítani.

(4) A Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárásban keletkezett ügyiratok a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról a bíróság részére megküldött értesítést követő 15 év őrzési idő után adhatóak át az illetékes közlevéltár számára.

A nem selejtezhető ügyiratok és iratok

199. § (1) Maradandó értékű a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, 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 ügyirat, illetve irat.

(2) E szabályzat alkalmazásában nem selejtezhető ügyiratok és iratok a (3) bekezdésben meghatározott maradandó értékű ügyirat, illetve a (4) bekezdésben megjelölt maradandó értékű irat.

(3) Maradandó értékű ügyiratok:

a) az 1950 előtt keletkezett, valamint az 1956-1957. vagy 1960-1963. évekből származó ügyiratok,

b) a nyilvántartásba vett társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok,

c) az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos ügyiratok és nyilvántartásuk,

d) a sztrájk jogszerűségével, vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos nemperes ügy ügyiratai,

e) az e szabályzat irattári tervében megjelölt további nem selejtezhető ügyiratok.

(4) A (3) bekezdésben fel nem sorolt ügyiraton belül maradandó értékű irat:

a) a bíróságnál letétbe helyezett választott bírósági határozat kiadmánya és annak jegyzéke,

b) a bíróságon kezelt letétekről szóló jogszabályban meghatározott teljesítési vagy őrzési letétkezelés megszüntetését követően a bíróság irattárának átadott köz- és magánokiratok,

c) az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai, a hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyvek, a hagyatéki leltár,

d) a 11. § (1) és (4) bekezdéseiben írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben a 12. § (1) és (4) bekezdéseiben írt első- és másodfokú ügyszűnő határozatok, valamint e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

e) a 11. § (2) bekezdésében írt büntető peres ügyekben a 3. § 17. pontja alapján külső iratként érkezett vádirat, vádindítvány, feljelentés, továbbá a 12. § (2) bekezdésében írt első-, másod- és harmadfokú ügyszűnő határozatok, továbbá e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

f) a 11. § (1) bekezdés utolsó mondatában, továbbá az (5) bekezdésben, valamint a jogszabályokban meghatározott polgári nemperes ügyekben az első- és másodfokú eljárást befejező (Büsz. 39. §) határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

g) a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető nemperes ügyekben (kivéve a büntetés-végrehajtási ügyeket) az eljárást befejező (Büsz. 39. §) első- és másodfokú határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

h) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény szerinti büntetés-végrehajtási ügyekben az életfogytig tartó, valamint a 15 évi vagy ezt meghaladó tartamú szabadságvesztés végrehajtásával kapcsolatos olyan büntetés-végrehajtási bírói határozat, amely ellen fellebbezésnek van helye, továbbá a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat alapján hozott határozat,

i) bármely ügyben az alkotmányjogi panasz, az Alkotmánybíróság eljárását jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése miatt kezdeményező irat,

j) a Kúria eljárását önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése miatt kezdeményező irat,

k) az Európai unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárását kezdeményező irat,

l) az ügyirathoz csatolt és a jogosult részére ki nem adott eredeti magán- és közokiratok, továbbá az anyakönyvi kivonatok,

m) a külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,

n) a bíró által az (1) - (2) bekezdés alapján maradandó értékűnek minősített irat,

o) büntetőeljárás során a kegyelmi ügyekben hozott döntések,

p) a (3) bekezdésben írt maradandó értékű ügyirat, valamint az e bekezdés a) – o) pontjaiban írt maradandó értékű iratot is tartalmazó ügyirat papír alapú iratborítéka (a csatolt és egyesített ügyeké is).

(5) A 2006. január 1-je után indult, a Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárások ügyiratait a gondnokság alá helyezett személy halálának az időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldésig a (3) bekezdésben írtaknak megfelelően nem selejtezhető levéltári anyagnak minősülő ügyiratként kell kezelni.

Az iratok selejtezése

200. § (1) E szabályzat alkalmazásában selejtezés a lejárt őrzési idejű nem selejtezhető ügyiratok, illetve iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az irattár működési helye szerinti, a Bszi. 16. § b) – e) pontjában írt bíróságnak az elnöke határozza meg.

(2) Az ügyiratokat és iratokat – a 199. § (3) és (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – az irattári tervben meghatározott őrzési idő után kell selejtezni. Ha az ügyiratban olyan iratok vannak, amelyek a 199. § (4) bekezdése szerint nem selejtezhető iratok, azokat az irattárban vissza kell tartani.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bíróság elnöke a selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal, írásban értesíti az illetékes közlevéltárat. Közölni kell, hogy a selejtezés milyen időszak ügyirataira és milyen jellegű iratokra (pl. büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi iratok anyagára, ezen belül milyen ügycsoportokra) terjed ki és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatólag milyen mennyiségű (iratköteg darabszáma, vagy „folyómétere”). Jelezni kell a maradandó értékű ügyiratokat is.

(4) A Bszi. 16. § d) – e) pontjában írt bíróság elnöke a (3) bekezdés megfelelő alkalmazásával tájékoztatja a törvényszék elnökét a selejtezés elrendeléséről, valamint arról, ha a selejtezés az lasz.-ban írt rendkívüli munkavégzés elrendelésével végezhető el.

(5) A 204-205. §-ok szerint lefolytatott részselejtezési eljárás nem akadályozza az (1) bekezdésben írt selejtezési eljárást. Ebben az esetben a selejtezési eljárást a részselejtezés után visszamaradó nem selejtezhető ügyiratokra, illetve iratokra kell lefolytatni.

A selejtezési eljárás

201. § (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi el az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a kiselejtezett iratokat keletkeztető bíróság és szervezeti egység megnevezését,

b) a selejtezés idejét és helyét,

c) a selejtezést végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,

d) a kiselejtezett ügyiratok, iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését,

e) keletkezésének évszámát,

f) a selejtezett ügyiratok, iratok ügyszámát,

g) a selejtezés alá vont és a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,

h) alapul vett jogszabályok, szabályzatok, irattári tervek megnevezését,

i) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére

vonatkozó intézkedéseket,

j) mellékelt iratjegyzéket (keletkezési évvel, tétele számmal, tétel megnevezéssel).

(4) A selejtezett iratok megsemmisítésére csak az illetékes közlevéltár által visszaküldött, a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

(5) A megsemmisítésről a bíróság elnöke az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tételét, törlését jelenti, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

(6) A papír alapú ügyiratok selejtezésének megtörténtét a lajstromban, illetőleg ha vezetnek, az irattári nyilvántartásban is, az ügyirat lajstromszámánál „selejtezve” kifejezésnek, valamint a selejtezés évének a bejegyzésével kell feltüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratanyagból az irattári terv előírásaitól eltérően az illetékes közlevéltár kérésére vagy más fontos okból egyes ügyiratok visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt ügyiratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

202. § (1) Az elektronikus ügyiratok, iratok, dokumentumok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat, dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(2) A selejtezés tényét a 201. § (6) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell rögzíteni a lajstromban.

(3) A képfelvételek (mozgófilm, diaposzítív, fénykép negatív, elektronikus úton vagy bármely más módon rögzített képi megjelenítés), valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat tartalmazó felvételek (lyukszalag, magnetofon-szalag, CD lemez stb., a továbbiakban: együtt adathordozók) selejtezésére az (1) bekezdésben írt rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

(4) Az adathordozókra vonatkozó adatokat az iroda vezetője az iratborítékre feljegyzi, illetve a lajstromba bejegyzi. Az adathordozókat az adott ügyre, (iratra) megállapított ideig megfelelő módon [192. § (7) bekezdés] kell őrizni.

(5) A nem selejtezhető adathordozók használható állapotban tartását megfelelő felújítással (átmásolás, átjátszás stb.) biztosítani kell.

202/A. § A selejtezés alkalmával talált irodai célra felhasználható, rögzített adategyüttest nem tartalmazó anyagokat (pl. tiszta papír, irattartó, fedőlemez stb.) külön kell választani.

Az ügyiratok részselejtezése

202/B. § (1) A Bszi. 16. § b) – e) pontja szerinti bíróság elnöke – a 199. § (3) bekezdés a) és b) pontjaiban, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – az ügyiratok részselejtezését rendelheti el a 200. § (1) – (4), valamint a 201. § (1) – (6) bekezdéseiben írtak megfelelő alkalmazásával az illetékes közlevéltár jóváhagyását követően, ha az ügyirat esetében a 198. § (3) bekezdésében írt őrzési idő kezdőidőpontjától legalább 5 év eltelt.

(2) A 11. § (1) és (4) bekezdésében írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben részselejtezésre legkorábban a 198. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott időponttól számított 5 év eltelte után kerülhet sor.

(3) Az (1) bekezdésben írt részselejtezésre a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető peres ügyben akkor kerülhet sor, ha a büntetőeljárásról szóló törvényben a terhelt terhére benyújtható perújítás szempontjából irányadó elévülési idő [Be. 408. § (5) bekezdés, Btk. 26-28. §-ai] már eltelt.

202/C. § (1) A részselejtezés során az ügyirathoz tartozó iratok közül – a 199. § (4)

bekezdésében meghatározott maradandó értékű iratok mellett – nem selejtezhetőek

- a) a kezdőiratok, a kezdőiratként kezelendő iratok,
 - b) az érdemi és nem érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvek, valamint a tárgyaláson csatolt okirati bizonyítékok, a tárgyalási jegyzőkönyvhöz csatolt ítéleti rendelkező rész,
 - c) külön jogorvoslattal vagy az ügydöntő határozat elleni fellebbezésben támadható külön íven szövegezett végzések, kivéve az eljárás résztvevőivel szemben kiszabott rendbírsággal és a szakértői díjmegállapítással kapcsolatos végzéseket, valamint a szakértői díjjegyzéket,
 - d) azok a külső iratok, amelyek bizonyítási indítványt, kérelmet tartalmaznak, vagy amelyeket a bíróság megkeresésére küldtek,
 - e) a szakértői (kiegészítő szakértői) vélemények,
 - f) a környezettanulmány, a pártfogó felügyelői vélemény,
 - g) a számvitelről szóló törvény hatálya alá tartozó bizonylatok eredeti példányai,
 - h) büntetőügyekben a vádirat, vádindítvány bírósági példányához csatolt és a vádemelés alapjául szolgáló iratok (pl. nyomozati iratok, vádemelés elhalasztása, vádemelés mellőzése, eljárás megszüntetése stb.),
 - i) csődügyben a csődkérelem a mellékletekkel, a csődeljárást elrendelő határozat, az adós és a vagyonfelügyelőnek a csődegyezségi tárgyalásokra vonatkozó beadványai, valamint az eljárást befejező határozat, az esetleges fellebbezés és jogorvoslati határozatok az átvételeket igazoló iratokkal együtt,
 - j) felszámolási ügyben a kezdőirat, az adóst értesítő végzés, és az erre vonatkozó tértivevény, a fizetéseképtelenséget megállapító végzés, a közbenső mérleg és mellékletei, valamint a zárómérleg és mellékletei, valamint az ezeket jóváhagyó végzés és az eljárást befejező irat; a fellebbezések, felülvizsgálati kérelmek, továbbá a másodfokú, és felülvizsgálati határozatok, valamint a határozatokhoz tartozó tértivevények, illetve az iratok átvételét igazoló egyéb iratok, a munkaviszony igazolására szolgáló iratok, egyszerűsített eljárás esetén a felszámolónak az egyszerűsített eljárást kérvényező beadványa,
 - k) csőd- és felszámolási kifogással kapcsolatos, valamint a vagyonrendezési, illetve jog vagy tény törlésére irányuló eljárásokban a kezdőirat, valamint ezekben az eljárásokban a befejező határozat,
 - l) összes papír alapú iratboríték (a csatolt és egyesített ügyeké is),
 - m) a (2) bekezdésben fel nem sorolt iratok.
- (2) A részselejtezés során selejtezhető iratok:
- a) az eredeti külső irat többes példányai vagy másolatai,
 - b) a belső iratokról készített kiadmányok, másolatok,
 - c) a pótborítékban elhelyezett kiadmányok, iratmásolatok,
 - d) a papír alapú beadványok postai borítékai,
 - e) külön íven megszövegezett, a tárgyalás kitűzésére, elhalasztására, beállítására, az eljárásban résztvevők idézésére, értesítésére, az eljárás szünetelésére, felfüggesztésére, félbeszakítására vonatkozó végzések,
 - f) külön íven megszövegezett rendbírság kiszabására irányuló végzések, igazolási kérelmek és azok elbírálására vonatkozó határozatok,
 - g) ügyvédi meghatalmazások, védői kirendelések, a védő felmentésére, kizárására vonatkozó határozatok,
 - h) költségkedvezményekkel kapcsolatos beadványok és mellékleteik, a költségkedvezmények elbírálására vonatkozó határozatok,
 - i) szakértői díjjegyzékek, elszámolások,
 - j) iratok megküldésére vonatkozó megkeresések, az iratmegküldésére vonatkozó átiratok,
 - k) lakóhely, tartózkodási hely megállapítására vonatkozó megkeresések és válaszok,

l) a cégbíróság által megküldött cégekivonatok, cégmásolatok,

m) kereset-kimutatások, keresetigazolások,

n) erkölcsi bizonyítványok, vagyoni igazolások.

(3) Az illetékes közlevéltár, amennyiben a 204. § (1) – (3) bekezdésben írt határidőn belül, de legkésőbb a selejtezés előzetes bejelentését követő 15 napon belül a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja

a) a (2) bekezdésben írt iratok közül az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve levéltárba adását,

b) az (1) bekezdésben írt iratok közül általa megjelölt iratok selejtezését és levéltárba adásának mellőzését.

(4) Ha a részselejtezés alá vont papír alapú irat elektronikus formában is rendelkezésre áll, akkor a 202. § (1) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

(5) A papír alapú és elektronikus ügyirat részselejtezésének megtörténtét a lajstromban és az irattári nyilvántartásban a 201. § (6) bekezdésének megfelelően kell feltüntetni, a visszamaradt ügyiratot az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

Az ügyiratok átadása a levéltárnak

202/D. § (1) A bíróság irattára a nem selejtezhető papír alapú és elektronikus ügyiratokat, valamint iratokat a 198. § (1) és (4) bekezdéseiben írt határidő leteltét követően az ügyviteli segédletekkel együtt átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, SIP stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adja át az illetékes közlevéltár számára. Az átadási jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az átadás költségét az átadó bíróság viseli.

(2) A papír alapú ügyiratokat, illetve iratokat nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni.

(3) Ha a bíróság irattára a papír alapú, valamint az elektronikus ügyiratokat és iratokat elektronikusan archiválta, akkor azokat az OBH Elnöke által utasításban meghatározott dokumentumformátumban adja át az illetékes közlevéltárnak.

(4) Ha a levéltári anyag jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott okból továbbra is a bírósági irattár őrzetében marad, a bíróság az Ltv.-ben írtak szerint biztosítja a levéltári anyag őrzését és kutathatóságát.

Az irattározás ellenőrzése

202/E. § (1) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] az irattározást rendszeresen ellenőrzi és súlyosabb szabálytalanságokról – az OBH Elnökének értesítésével egyidejűleg – az illetékes közlevéltárat tájékoztatja.

(2) Az illetékes közlevéltár az Ltv. 11. §-ban rögzített jogkörében ellenőrizheti a bíróság iratainak kezelését. A levéltár munkatársa az ellenőrzési feladatainak ellátása során az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

(3) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] – amennyiben az illetékes közlevéltár az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról értesíti – az ellenőrzés megállapításairól és a tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH Elnökét.

208. § (1) A bírósági irattárak működését, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartását az OBH Elnöke rendszeresen ellenőrzi, és erről tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.

(2) A bírósági irattár vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol az irattár működéséről, különösen az elektronikus irattár biztonságával kapcsolatban, annak a bíróság elnökének, ahol az irattár működik.”

22. §

A szabályzat VII. Fejezete a következő alcímekkel és 202/F – 202/I. §-sal egészül ki:

„Az ügyiratok, iratok elektronikus archiválása

202/F. § (1) A 199. § (3) – (5) bekezdéseiben írt nem selejtezhető papír alapú és elektronikus ügyiratokat és iratokat a bíróság irattára az őrzési időn belül az OBH Elnöke által utasításban meghatározott módon elektronikusan archiválja.

(2) Az archiválási eljárásra átadott elektronikus iratok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az OBH Elnöke biztosítja az elektronikus iratok megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver- és hardverkörnyezetet.

(3) A bíróság irattára lapolvasó berendezés útján elkészíti a papír alapú ügyiratok jogszabályban írt és az OBH Elnöke által meghatározott dokumentumformátumú elektronikus másolatát, azt szervezeti elektronikus aláírással látja el, és elektronikus irattárban [192. § (5) bekezdés] helyezi el.

(4) A bíróság irattára az elektronikus archiválásról jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza az archivált ügyiratok, iratok ügyszámát, keletkezésének évszámát.

202/G. § (1) Az archiválás eredményeképpen létrejött elektronikus ügyiratokat az elektronikus irattárban oly módon kell őrizni, hogy az őrzési idő alatt folyamatosan biztosítani kell az arra jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus iratok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

(2) A bíróság a felvilágosítás-adást a 36. §-ban írtak szerint, másolat kiadását az elektronikus irat jogszabályban meghatározott módon papír alapú okirattá alakításával, illetve az elektronikus irat szervezeti elektronikus aláírással ellátott kiadmányának a megküldésével biztosítja.

(3) Az elektronikus okiratokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, módosítástól, törléstől és megsemmisítéstől.

(4) Ha az elektronikusan archivált okiratot később a bíróság határozatával kijavítja, kiegészíti, akkor az okiratot e határozatban foglalt javításokkal, kiegészítésekkel, e határozat keltének, ügyszámának a feltüntetése mellett újra kell archiválni.

202/H. § Az archiválási eljárás befejezését követően a papír alapú és elektronikus ügyiratok, valamint iratok selejtezését a bíróság irattára végzi az illetékes közlevéltár hozzájárulásával a selejtezési eljárásra vonatkozó és a 201. – 203. §-okban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.

Az OBH Elnökének feladatai az elektronikus irattár működtetésével kapcsolatban

202/I. § (1) Az elektronikus archiválást és az elektronikus irattár működését biztosító informatikai rendszert vagy az OBH működteti vagy az OBH Elnöke az informatikai rendszer működtetésére jogszabály szerint minősített archiválási szolgáltatót bízhat meg.

(2) Az OBH Elnöke utasításban határozza meg

- a) az elektronikus archiválás során alkalmazandó dokumentumformátumot,
- b) az elektronikus megjeleníthetőségét biztosító szoftver és hardver környezetet,

- c) külső üzemeltető esetében a felelősségbiztosítás módját,
- d) az üzemeltetés során a hozzáférési követelményeket,
- e) a rendkívüli üzemeltetési helyzetekben követendő eljárást,
- f) az informatikai rendszer üzemeltetésének folyamatossága érdekében a mentések módját és menetét,
- g) az informatikai rendszerrel összefüggő egyes tevékenységek naplózásának a szabályait.”

23. §

A szabályzat 5. számú mellékletének VIII. G. pontjában a „Közjegyzői iratok” szövegrész helyébe „Közjegyzőkkel kapcsolatos iratok” szöveg lép.

24. §

A szabályzat 6. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.

25. §

- (1) A szabályzat a jelen utasítás 2. mellékletével egészül ki.
- (2) A szabályzat a jelen utasítás 3. mellékletével egészül ki.

Hatályba lépés

26. §

- (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdés kivételével – 2016. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás 22. §-a 2018. január 1-jén lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat.
- (4) A szabályzat a következő 203/A. §-sal egészül ki:

„203/A. § (1) Jelen utasítás 2016. január 1-től hatályos rendelkezéseit a (2) bekezdésben írt kivétellel a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Az utasításnak a 2016. január 1-től hatályos, az irattározásra, selejtezésre vonatkozó rendelkezései a 2016. január 1-je után jogerősen befejezett és irattárba helyezett ügyekben alkalmazhatóak. A 2016. január 1-je előtt már jogerősen befejezett és irattározott ügyek iratait a korábban hatályos rendelkezések szerinti irattári tételszámnak megfelelő őrzési idő alapján kell továbbra is őrizni, a selejtezési eljárásra azonban jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A volt katonai bíróságok bünyügyi iratait a selejtezést követően 2016. december 31-ig a Hadtörténelmi Levéltárnak kell átadni.”

dr. Handó Tünde

1. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„6. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Az irattári tervben előforduló rövidítések:

- a) NS – nem selejtezhető,
- b) HN – nem selejtezhető, a bíróságon határidő nélkül őrizendő

A bíróságok irattári terve

Általános Rész			
I. Kezelőkönyvek, nyilvántartások			
Sorszám	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években
01	A büntető, a polgári (gazdasági), közigazgatási-, és munkaügyi peres, nemperes ügyek, a büntetés-végrehajtási ügyek papír alapú vagy elektronikusan vezetett lajstroma, ügykönyve, mutatókönyve	NS	15
02	Az elektronikusan vezetett vagy papír alapú tárgyalási napló, perkönyv	10	0
03	Átadókönyv, postakönyv	5	0
04	Másolatok könyve (iratmásolási jegyzék)	5	0
05	Hirdetményi kézbesítések nyilvántartása	15	0
06	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
07	Lakhelykutató, elfogató parancsok nyilvántartókönyve, egyéb nyilvántartások	5	0
08	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	8	0
09	Az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartás	NS	HN
10	A civil szervezetek nyilvántartása	NS	HN
II. Bírósági elnöki ügyek			
II.1. Általános jellegű ügyek			
01	01/01 Az OBH Elnökének rendelkezései az ítélőtáblán és a törvényszéken (A)	NS	HN
	01/02 Az OBH Elnökének rendelkezései a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi	5	0

	bíróságon (A)		
02	02/01 Az OBH tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (B)	15	0
	02/02 Az OBH tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (B)	5	0
03	03/01 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (C)	15	0
	03/02 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C)	5	0
04	A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései (D)	NS	15
05	Jelentések-éves elnöki beszámoló (E)	NS	15
06	Jelentések-rendszeres jelentéstételi kötelezettségek (E)	5	0
07	Jelentések- eseti jelentések (E)	5	0
08	08/01Az OBT tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (F)	15	0
	08/02 Az OBT tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (F)	5	0
09	Az OBH által szervezett rendezvények (G)	5	0
10	Bírói Tanács (H)	15	0
11	Levelezés (I)	5	0
12	Egyéb vegyes ügyek (J)	5	0
II.2. A bíróságok működésének irányítása			
01	A bíróság munkaterve (A)	NS	15
02	A bíróság elnökének intézkedései (B)	NS	15
03	03/01Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése az ítéltáblán és a törvényszéken (C)	NS	15
	03/02 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C)	5	0
04	Összbírói értekezletek, vezetői értekezletek (jegyzőkönyvek, emlékeztetők) (D)	NS	15
05	Egyéb értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői (D)	5	0

06	Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások, kivéve a jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (E)	10	0
07	Jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (E)	5	0
08	A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok (F)	5	0
09	A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok (G)	5	0
10	Bírósági projektek, programok (H)	5	0
11	Kegyelmi ügyek (I)	5	0
12	Bírósági rendezvények (J)	5	0
13	EU jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek (K)	10	0
14	Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok (M)	5	0
15	A Kúria ítélezésével kapcsolatos ügyek (L)	5	0
16	Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek (N)	5	0
17	Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek (O)	10	0

II.3. A bírósági munka szervezése

01	A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje (A)	NS	15
02	Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele (B)	NS	15
03	Ügyeleti és készenléti terv/beosztás (C)	5	0
04	Kirendelés (törvényszéken belül, OBH elnöke által elrendelt) (D)	5	0
05	Ülnökök választása, nyilvántartása (kivéve behívásuk, képzésük) (E)	NS	15
06	Ülnökök behívása, képzése (E)	5	0
07	Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés (F)	5	0
08	Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés (G)	5	0
09	Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés (H)	5	0
10	Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek (I)	5	0
11	Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés (J)	5	0
12	Elektronikus ügyintézés (K)	5	0
13	Tanácselnöki feljegyzések (L)	10	0
14	Instruktori rendszer (M)	5	0
15	Soron kívüli ügyek (N)	5	0
16	Munkakörök (vezetői ügykör) átadása/átvétele (O)	15	0

17	A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek (P)	15	0
18	Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés (Q)	5	0
II.4. Ellenőrzés és integritás			
01	01/01Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései az ítéletábrán és a törvényszéken (A)	NS	15
	01/02 Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései a járásbírószágon és a kerületi bírószágon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírószágon (A)	5	0
02	Vezetésvizsgálat (B)	NS	15
03	Eseti ellenőrzés (B)	5	0
04	BGH tevékenységének vizsgálata (B)	15	0
05	Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok (B)	15	0
06	A BGH által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések (B)	15	0
07	A bírószági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
08	A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
09	Egyéb vizsgálatok (B)	5	0
10	Elégedettségi felmérés eredményei (B)	5	0
11	Hatósági és egyéb külső vizsgálatok (C)	NS	15
12	Panaszügyek, közérdekű bejelentések (D)	5	0
13	Kizárási kérelmek (E)	5	0
14	Összeférhetetlenségi ügyek (F)	15	0
15	A bírószági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás (G)	5	0
16	Közérdekű adatok (H)	5	0
17	Titoktartás alóli felmentés (I)	5	0
18	A bírószági peres/nemperes ügyei (a bírószági el- len és a bírószági által indított peres és nempe- res eljárások, a bírószággal szolgálati jogviszony- ban állók bírószági ügyei) (J)	NS	15
19	Fegyelmi ügyek (K)	NS	15
20	Feljelentések (L)	5	0
21	A kártérítési felelősség (a bíró és az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége) (M)	NS	15
II.5. A bírószági statisztikával kapcsolatos ügyek			

01	Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is (A)	NS	15
02	Eseti adatszolgáltatás (B)	NS	15
II.6. A bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei			
01	Általános személyi ügyek (A)	NS	50
02	Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei személyenként (Az őrzési időt az alkalmazás megszűnésétől kell számítani) (B)	NS	50
03	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (C)	NS	HN
II.7. Szabadság, kedvezmények			
01	Szabadságok (A)	5	0
02	Jutalmak (B)	5	0
03	Egyéb, nem rendszeres juttatások (C)	5	0
04	Jóléti ügyek (D)	5	0
II. 8. Bírósági iratok			
01	Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése (A)	5	0
02	Elvesztett (megsemmisült) irat pótlása (B)	5	0
03	Iratok felülhitelesítése (C)	5	0
04	Külföldi kézbesítésű ügyek (D)	5	0
05	Bírósági nyomtatványok (E)	5	0
06	Irattározás (F)	5	0
07	Közjegyzőkkel kapcsolatos ügyek (G)	NS	15
08	Iratok selejtezése – a selejtezési jegyzőkönyvek kivételével (H)	5	0
09	Iratok selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (H)	NS	HN
II.9. Szakértők, tolmácsok			
01	Szakértőkkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02	Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek (B)	5	0
II.10. Ügyvédek, jogtanácsosok, ügyészek			
01	Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02	Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek (B) [jogtanácsosi névjegyzék, valamint a névjegyzék alapján a bíróság által kiállított igazolványokról vezetett jegyzék]	5	0
03	Ügyészekkel kapcsolatos ügyek (C)	5	0
II.11. Bírósági nyilvánosság			
01	Honlapok (A)	5	0
02	Sajtóügyek (B)	5	0

03	Egyéb bírósági tájékoztatás (C)	5	0
04	Ügyfél-elégedettség mérés (D)	5	0
05	Nyilvános rendezvények (E)	5	0
06	Tudományos kutatás (F)	5	0
II.12. Bírósági biztonság			
01	Rendkívüli események (A)	5	0
02	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (B)	10	0
03	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (C)	10	0
04	Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések (D)	5	0
05	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések (E)	5	0
06	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések (F)	5	0
II.13. Tanulmányi és oktatási ügyek			
01	Vezetők képzése, továbbképzése (A)	10	0
02	Bírák képzése, továbbképzése (B)	10	0
03	Titkárok képzése, továbbképzése (C)	10	0
04	Fogalmazók képzése (D) Képzési terv, joggyakorlati beosztás	5	0
05	Szakvizsgára jelentkezés (E)	5	0
06	A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése (F)	5	0
07	Külföldi tanulmányutak (G)	10	0
08	Tanulmányi szerződések (H)	15	0
09	Tudástár (I)	15	0
II.14. Beszerzések, javítások, selejtezés			
01	Talárok beszerzése, tisztítása (A)	5	0
02	Talárok kihordási idejének nyilvántartása (A)	10	0
03	Irodaszer- és nyomtatványigénylés (B)	5	0
04	Bélyegzők beszerzésével kapcsolatos iratok (C)	5	0
05	Bélyegzők nyilvántartása (C)	NS	HN
06	Anyag- és tisztítószer-igénylés (D)	5	0
07	Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok (E)	5	0
08	A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok (F)	5	0
09	Tárgyi eszközök selejtezése (selejtezési jegyzőkönyv kivételével) (G)	5	0

10	Tárgyi eszközök selejtezéséről készült jegyzőkönyvek (G)	NS	HN
11	Levelezés a bírósági gazdasági hivatallal, a BGH átiratai (H)	5	0
12	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyek (I)	5	0
II.15. Gazdálkodási ügyek			
01	Költségvetéssel kapcsolatos ügyek Fejezeti költségvetés, intézményi költségvetés (A)	NS	15
02	Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, Bírósági épületek, üdülők, vendégszobák, szolgálati lakások, egyéb ingatlanok (B)	NS	HN
03	Bírósági szerződések, Közbeszerzések, tartós kötelezettségvállalás, egyéb megbízási szerződések (C)	NS	HN
04	Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok (D)	10	0
05	Elnöki és bírói letétek (E)	10	0
06	Gépjárművek (F)	15	0
07	Bírósági eszközökkel kapcsolatos ügyek (G)	10	0
08	Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek (H)	5	0
II.16. Informatika			
01	Informatikai beszerzések (A)	10	0
02	Informatikai üzemeltetés (B)	10	0
03	Informatikai biztonság felhasználói jogosultságok kezelése (C)	10	0
04	Informatikai belső ellenőrzés (D)	10	0
05	Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés (E)	5	0
06	Egyéb informatikai ügyek (F)	5	0
Különös Rész (A bíróságok által intézett ügyek szerint)			
III. 1. Büntető peres és nemperes, szabálysértési peres és nemperes, valamint a büntetés-végrehajtási ügyek			
	1978. évi IV. törvény	2012. évi C. törvény	
01	Az állam elleni bűncselekmények (X. Fejezet)	Az állam elleni bűncselekmények (XXIV. Fejezet)	NS 15
02	Az emberiség elleni bűncselekmények (XI. Fejezet)	Az emberiség elleni bűncselekmények (XIII. Fejezet)	NS 15

03	A háborús bűncselekmények (XI. Fejezet II. cím)	A háborús bűncselekmények (XIV. Fejezet)	NS	15
04	Az emberölés minősített esetei [166. § (2) bekezdés]	Az emberölés minősített esetei [160. § (2) bekezdés]	NS	15
05	Közösség tagja elleni erőszak (174/B. §)	Közösség tagja elleni erőszak (216. §)	NS	15
06	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése (174/C. §)	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának a megsértése (217. §)	NS	15
07	Emberrablás (175/A. §)	Emberrablás (190. §)	NS	15
08	Emberkereskedelem (175/B. §)	Emberkereskedelem (192. §)	NS	15
09	A választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés és az európai kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (211. §)	A választás, népszavazás és európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (350. §)	NS	15
10	Egyesülési joggal visszaélés (212/A. §)	Egyesülési joggal visszaélés (351. §)	NS	15
11	Terrorcselekmény (261. §)	Terrorcselekmény (314. §)	NS	15
12	Légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítése (262. §)	Jármű hatalomba kerítése (320. §)	NS	15
13	Visszaélés nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel (264/C. §)	Nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel való visszaélés (326. §)	NS	15

14	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (2) bekezdése]	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (3) bekezdése]	NS	15
15	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [350. § (2) bekezdése]	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [440. § (2) bekezdése]	NS	15
16	Zendülés büntette (352. §)	Zendülés büntette (422. §)	NS	15
17	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény [300/C. § (4) bekezdés <i>b)</i> és <i>c)</i> pont], különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel visszaélés [313/C. § (5) bekezdés <i>a)</i> pont és 313/C. § (6) bekezdés	Különösen jelentős kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás [375. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont és (5) bekezdés],	NS	15
18	Különösen nagy és a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalás és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása [310. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont, (5) bekezdés <i>a)</i> pont és az így minősülő (6) bekezdés, 310/A. §]	Különösen nagy vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalás [396. § (4) bekezdés <i>a)</i> pont és (5) bekezdés] és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása (397. §)	NS	15
19	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó csalás [318. § (6) bekezdés <i>a)</i> pont és 318. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a különösen jelentős értékre elkö-	Különösen jelentős kárt okozó csalás [373. § (6) bekezdés <i>a)</i> pont], különösen jelentős értékre elkövetett sikkasztás [372. § (6) bekezdés	NS	15

	vetett sikkasztás [317. § (6) bekezdés a) pont és Btk. 317. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [319. § (3) bekezdés c) és d) pont], különösen nagy, vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó hanyag kezelés [320. § (2) bekezdés]	a) pont], különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [376. § (6) bekezdés a) pont], különösen nagy vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó hanyag kezelés [377. § (2) bekezdés]		
20	Pénzmosás [303. §], bennfentes kereskedelem [299/A. §], a tőkebefektetési csalás [299/B. §], a piramisjáték szervezése [299/C. §]	Pénzmosás [399. §], bennfentes kereskedelem [410. §], a tőkebefektetési csalás [411. §] és a piramisjáték szervezése [412. §]	NS	15
21	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [329/A. § (3) bekezdés] az iparjogvédelmi jogok megsértése [329/D. § (3) bekezdés]	Különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [385. § (4) bekezdés c) pont], különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó iparjogvédelmi jogok megsértése [388. § (3) bekezdés c) pont]	NS	15
III.2. Az alkalmazott szankció alapján nem selejtezhető közzvádas büntető peres és nemperes ügyek				
01	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	NS	15
02	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 15 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 20 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	NS	15

03	Az egyéb közvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében írt nem selejtezhető iratok	NS	15
04	Az egyéb közvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok	10	0
05	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratok	NS	15
06	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok	5	0
07	A nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyiratok a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kivételével	5	0
08	A közvádas büntető peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.3. Magánvádas büntető peres és nemperes ügyek:			
01	Magánvádas peres és nemperes ügyek ügyiratai	5	0
02	A magánvádas peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.4. Szabálysértési peres és nemperes ügyek:			
01	Szabálysértési peres és nemperes ügyek ügyiratai	5	0
02	A szabálysértési peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
III.5. Büntetés-végrehajtási ügyek:			
01	Büntetés-végrehajtási ügyben a 199. § (4) bekezdés h) pontjában írt nem selejtezhető irat	NS	15
02	A Szv. lajstromból a szabadságvesztés végrehajtásával, az enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezésével vagy megszüntetésével, a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatásával, az fk. szabadságvesztése végrehajtásának utólagos meghatározásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0

03	Az Szv. lajstromba bejegyzett egyéb büntetés-végrehajtási ügy ügyiratai, valamint az Szv. lajstromba bejegyzett és a 02 sorszám alatti büntetés-végrehajtási ügyek egyéb iratai	5	0
04	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0
05	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügy egyéb iratai	5	0
06	A Bv. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyek ügyiratai	5	0
07	A büntetés-végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15

IV. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek:

01	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyek ügyiratai a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldéséig	NS	HN
02	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15
03	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt selejtezhető iratai	15	0
04	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15
05	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	10	0
06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15

V. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek			
01	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai (hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv, végzés) és hagyatéki leltár	NS	50
02	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek egyéb iratai	15	0
03	A sztrájk jogszerűségével vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
04	A holtnak, eltűntnek nyilvánítással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
05	A nyilvántartásba vett civil szervezetek (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok) nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt iratai	NS	15
07	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	5	0
08	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VI. Cégbíróági ügyiratok, a csőd- és felszámolási ügyek, a vagyonrendezési ügyek, valamint a helyi önkormányzatok és természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok			
01	Cégbejegyzéssel, változásbejegyzéssel kapcsolatos (Cg., Cgf.) iratok, törzskönyvből áttett iratok és nyilvántartókönyvek 1990. április 30-ig, valamint az állami vállalatok átalakulásával kapcsolatos cégiratok közül a jogutód iratai – elektronikus irattá alakításukig és elektronikus archiválásukig	NS	HN
02	Cégtörvényességi (Cgt., Cgtf.), végelszámolási kifogással kapcsolatos (Vgk., Vgkf.), kényszertörlési (Kt., Ktf.) valamint a jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével kapcsolatos ügyiratok (Tpk., Tpkf.)	10	0
03	Egyéb cégügyek (Cgpk.)	5	0

04	Csőd- és felszámolási ügyekben a befejező határozatok (első-, másodfokú végzés, egyezség és azt jóváhagyó végzés, az eljárást megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat), a vagyonrendezési ügyek iratai közül a befejező határozatok	NS	HN
05	Csőd- és felszámolási ügyiratok egyéb iratai	10	0
06	Az 1990. május 1-től keletkezett cégiratok (Cg., Cgf.) a cég jogerős törlését követően, kivéve a papír alapú bejegyzéssel, változásbejegyzéssel, törléssel kapcsolatos iratok közül a létesítő okiratok és módosításai – elektronikus irattá alakításukig	10	0
07	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok	NS	15
08	A természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok	15	0
09	A természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VII. Bírósági közvetítői ügyek			
01	Bírósági közvetítői ügyek	10	0
VIII. Bírósági végrehajtási ügyek, törvényszéki bírósági végrehajtó végrehajtási ügyei			
01	A bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügyek	NS	15
02	Azok a végrehajtási ügyek, amelyekben bűnügyi zárlatot rendeltek el, továbbá azok a végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét rendelte el	15	0
03	Munkabérre kiadott letiltással befejezett ügyek	15	0
04	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <u>Vht. 52. § f) pontja</u> alapján szünetel	15	0
05	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <u>Vht. 52. § a) – e),</u> valamint <u>g) pontja</u> alapján szünetel	10	0
06	Bírósági végrehajtási ügyek lajstroma, törvényszéki végrehajtók ügykönyve, illetve nyilvántartása	NS	15
07	Bevont nyugtakönyvek	10	0
08	A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatok (befizetés, átutalás, kiutalás stb.)	10	0
09	Végrehajtási ügyintéző naplója	5	0
10	Átadókönyv, postakönyv	5	0
11	Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az	5	0

	ügyek, amelyekben a teljesítést a végrehajtás kérő bejelentette, illetve elengedte		
12	Azok az ügyek, amelyekben az adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett és ezt a végrehajtó megállapította	5	0
13	Azok az ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást megszüntette	5	0
14	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a bűnügyi zárlatot vagy az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét megszüntették	5	0
15	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást elrendelte vagy egyéb intézkedést tett [1/2002. (I.17.) IM rendelet 10. § a) és d) pontjai]	10	0
16	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta, vagy a végrehajtási kérelmet elutasította, továbbá amelyekben az eljárást megszüntette [1/2002. (I.17.) IM rendelet 10.§ b) és c) pontjai]	5	0
17	A végrehajtói letéti ügyek (telepítési napló, számlalapok, naplók, zárlati munkák iratai stb.)	10	0
18	Előzőkben nem említett egyéb végrehajtási ügyek, valamint a végrehajtói letéti ügyekkel kapcsolatos külső és belső bizonylatok és a másodfokú bíróságon keletkezett pótboríték	5	0
19	A bírósági végrehajtási ügyekből, valamint a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15

„

2. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„7. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén

Bíróság megnevezése	
---------------------	--

A sérelmezett eljárásban eljáró bíróság(ok) megnevezése és ügyszáma	
Az ügy tárgya	
Az ügy első iktatásának időpontja	
Az ügy jogerős befejezésének időpontja	
Keresetindítás oka (az Egyezmény érintett szakaszai)	
Igényelt kártérítési összeg	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat száma és kelte	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásának eredménye (elutasítás, egyezség, marasztalás) és marasztalás esetén összege	
Megjegyzés	

”

3. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„8. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

A bírósági gazdasági hivatal (BGH) iratkezelése

1. Általános rendelkezés

1.1. A BGH iratkezelésére jelen szabályzatot az e mellékletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. Az ügyintézés körében egyes gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó szabályokat külön rendelkezések állapítják meg (a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a BGH-ra vonatkozó rendelkezései, valamint a BGH Ügyrendje tartalmazza).

2. Az iratok kiosztása

2.1. Ha a vezető nem tartja fenn magának az elintézés jogát, az ügyiratot ügyintézőnek osztja ki.

3. Az ügyek elintézésének rendje

3.1. A vezető a soron kívüli intézkedést igénylő ügyeket megfelelő jelzéssel („Azonnal”, „Sürgős”) látja el.

3.2. Az „Azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „Sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük sorrendjében lehetőleg nyolc napon belül, illetőleg a felettes szerv által megszabott határidő alatt kell elintézni.

4. Nyomtatványok használata

4.1. Ha az ügyek elintézésére nyomtatvány áll rendelkezésre, azt aláírással két példányban kell kitölteni. Az első példányt kell a címzett részére elküldeni, a másolatot az ügyiratnál kell kezelni.

4.2. Ha nincs szükség arra, hogy az intézkedés teljes szövege utólag a rendelkezésre álljon, csak egy példányt kell kitölteni, és az intézkedés lényegét az ügyiratra fel kell jegyezni.

4.3. Az országosan rendszeresített nyomtatványokon kívül a helyi szükségletnek megfelelően a vezető is rendszeresíthet nyomtatványokat.

5. A kiadmányozási jog

5.1. Az OBH-hoz vagy más országos hatáskörű szervhez intézett felterjesztéseket, átiratokat a törvényszék elnöke kiadmányozza.

5.2. Az OBH-hoz intézett kisebb jelentőségű gazdasági és pénzügyi vonatkozású felterjesztéseket – ha az ítéletábra, illetve a törvényszék elnöke (a továbbiakban e fejezetben együtt: a bíróság elnöke) a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn magának – a BGH vezetője kiadmányozza.

5.3. Számszaki adatokat tartalmazó fontosabb iratokat (pl. költségvetési előirányzat, beszámoló jelentés), továbbá azokat az iratokat, amelyekre vonatkozóan a felsőbb igazgatási szerv így rendelkezik, a bíróság elnöke és a BGH vezetője, valamint az ügyintéző is aláírja.

5.4. A törvényszék területén működő helyi bíróság elnökéhez intézett iratokat a törvényszék elnöke kiadmányozza. Kisebbségi jelentőségű ügyekben a törvényszék elnöke a kiadmányozás jogát átruházhatja a BGH vezetőjére.

5.5. Az 5.1 – 5.4. pontokban nem említett iratokat – ha a törvényszék elnöke esetenként másképpen nem rendelkezik – a vezető kiadmányozza.

6. A kiadmányok

6.1. A kiadmányok elkészítésénél az elnöki ügyvitelre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

7. Az ügy érkeztetése

7.1. A BGH hatáskörébe tartozó ügyeket a vezető által kijelölt személy lajstromozza.

7.2. A bíróság elnöke, ha a hozzá érkezett irat elintézése a BGH hatáskörébe tartozik, azt oda továbbítja. Szükség esetén rávezeti az elintézésre vonatkozó álláspontját.

7.3. Az érkezés napján lajstromozott iratokat be kell mutatni a vezetőnek.

7.4. A BGH által kezdeményezett intézkedés tervezetét lajstromozás után szintén be kell mutatni a vezetőnek.

7.5. A BGH ügykörébe tartozó egyes pénzügyi és számviteli tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályokat külön rendelkezések állapítják meg.

8. A lajstrom

8.1. Kézi lajstromozás esetén minden évben új lajstromot kell nyitni, és azt az év utolsó munkanapján le kell zárni.

8.2. A lezárt kézi lajstromot a BGH vezetője keltezéssel ellátva aláírja.

9. A kezdőirat és az utóirat

9.1. Kezdőirat az az irat, amellyel az ügy megindul.

9.2. Utóirat az az irat, amely már folyamatban levő ügyben érkezik a BGH-hoz.

9.3. Az előző évben indult ügyre vonatkozóan érkezett első utóiratot kezdő iratként kell kezelni.

10. A lajstromozás

10.1. Az iratokat az érkezésük napján, az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.

10.2. A kezdőiratot a lajstromban új szám alatt kell lajstromozni. Az utóiratokat a kezdőirat lajstromozásánál az „Utóiratok” rovatba kell bejegyezni. Ha ez a rovat betelt, az utóiratok bejegyzését az Utóiratok könyvében kell folytatni, és erre a lajstromban utalni kell.

10.3. Az előző évről folytatandó ügy korábbi iratait az új kezdőirathoz kell csatolni, és azzal együtt kell kezelni. Ilyen esetben a kézi lajstromokban a régi és az új lajstromszámot kölcsönösen fel kell tüntetni.

10.4. A kézi lajstrom rovatainak kitöltésénél az érkezés hónapját római számmal, napját arab számmal kell bejegyezni. Az irat küldőjének nevét (megnevezését) rövidítve kell feltüntetni, és az esetleges ügyszámát is be kell jegyezni. A gyakori személyneveknél fel kell tüntetni az azonosság megállapításához szükséges megkülönböztető adatokat (pl. lakóhely, születési hely). A BGH-nál keletkezett kezdőirat esetén Hiv. szót kell bejegyezni.

11. A lajstromozás mellőzése

11.1. A 11.2. pontban foglalt kivétellel nem lehet lajstromozni

a) azokat az ügyeket, amelyeknek az elintézése más szerv hatáskörébe tartozik,

b) az olyan iratokat, amelynek a kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza (pl. pénzbüntetéssel, bűnjellel, letéttel kapcsolatos iratok),

c) a kereskedelmi jellegű felhívásokat, nyomtatványokat, árjegyzékeket, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat és más hasonló iratokat.

11.2. A 11.1. pontban említett ügyeket (iratokat) is lajstromozni kell, ha ezt a vezető elrendeli.

12. Az ügyszám és a sorszám

12.1. Az ügy száma a lajstromszám, törve az érkezés évszámával és a BGH jelzés (pl. 236/2000. BGH).

12.2. Az utóiratokat az ügyszám feltüntetésén kívül a számsor 2-vel kezdődő számjegyeivel (a sorszámmal) is el kell látni. Az utóirat száma az ügyszám, törve a sorszámmal (pl. 236/2000/5. BGH).

13. A tárgymutató

13.1. A kézi lajstromba bejegyzett ügyekről évenként betűrendes tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutatóba a kezdőirat tárgyát (a címszót) és a lajstromszámot kell bejegyezni. Ha a

lajstromozott irat tárgyát tekintve több címszó alakítható ki, az ügyet valamennyi címszó szerint mutatózni kell.

14. A nyilvántartás

14.1. Az iratok nyilvántartásba helyezése esetén a nyilvántartási határidőt az iraton és a lajstromban fel kell jegyezni. A határidőket megfelelő módon kell nyilvántartani.

15. A kézbesítés

15.1. Azokat az iratokat, amelyek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelyek átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel kell postára adni.

15.2. A címzett a neki szóló iratot – személyazonosságának igazolása után az átvétel elismerése mellett a BGH-ban is átveheti.

16. A befejezett ügyek iratainak kezelése

16.1. A befejezett ügyek iratait évszám, irattári tételszám és ezen felül ügyszám szerinti sorrendben az irattárban kell őrizni. Az irattárba helyezés időpontját a lajstromba be kell jegyezni.

16.2. Az együtt elintézett különböző ügyek iratait az intézkedés ügyszáma alatt kell kezelni. A lajstromban az együtt elintézett ügyek mindegyikénél fel kell tüntetni az elintézés ügyszámát.

16.3. A BGH iratait csak elismervénnyel lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell őrizni. Az ügyet az irat visszaérkezéséig nyilvántartásba kell helyezni.

16.4. Az iratokról másolatot csak a vezető engedélyével lehet készíteni.

16.5. A 16.3 – 16.4. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az irattárba még nem helyezett iratokra is.”