

Iktatószám: **LTK-2019-114-11-00001509/0000082**  
Projekt azonosítószám: **KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001**  
Kedvezményezett neve: **Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Projekt címe: **A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál**

### **Támogatási Szerződés 1. számú módosítása** (a 8. számú módosítási igény alapján).

amely létrejött

egyrészt a **Miniszterelnökség** (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.), mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**)

Postacím: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.  
Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.  
Aláírásra jogosult képviselője: **Leveleki Zsolt** - európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, az Irányító Hatóság vezetője  
Azonosító szám (törzs-szám): 775290  
Adószám: 15775292-2-41

másrészről a **Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**, mint kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**),

Postacím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.  
Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.  
Aláírásra jogosult képviselője: **Kolossa József** - ügyvezető  
Adószám: 24225221-2-43  
Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás utalásra kerül: **10032000-00332921-00000017**

Támogató és Kedvezményezett (a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) - között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

#### **1. Előzmények**

A Támogató Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: **KÖFOP**) **KÖFOP-3.2.10 „A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál”** tárgyú felhívást tett közzé, melyre Kedvezményezett 2016.02.29. napon támogatási kérelmet nyújtott be, amelyet a Támogató 2016.05.17. napján kelt támogató döntés szerint támogatásban részesített. A Szerződő Felek 2016.05.24. napján „A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál” című projekt tárgyában, **KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001** azonosító számon Támogatási szerződést (továbbiakban: **Támogatási Szerződés**) kötöttek.

A Támogatási Szerződés jelen módosítása a Kedvezményezett kezdeményezése alapján történik.

#### **2. Szerződésmódosítás tárgya**

**2.1. A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja 2020.12.31. napról 2021.09.28. napra módosult.** Ezzel együtt az egyes fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletek egyes rendelkezéseinek veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 98/2020. (IV.10.) Korm. rendelet 8. §-a alapján a záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje

- meghosszabbításra került 2021.11.27-re.** A változás következtében módosult a mérföldkövek száma, tartalma, elééréseinek tervezett dátumai, valamint a műszaki-szakmai eredmények célértékeinek elééréseinek dátumai.
- Fentiekkel összhangban módosult a Szerződés 3.3. *A Projekt fizikai és pénzügyi befejezése, a projektmegvalósítás befejezése és a projekt lezárása* pontja.
- 2.2. A Közigazgatási- és Köszolgáltatás-fejlesztési Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1004/2016. (I.18.) Korm. határozat 1584/2019. (X.15.) Korm. határozat általi módosítása alapján **a projekt támogatási kerete 1,977 Milliárd forintra módosult.**
  - 2.3. A szociális hozzájárulási adóról szóló törvény módosításainak rendelkezései alapján meghatározott szociális hozzájárulási adó csökkentéséből eredő **2 256 331 Ft, azaz kettőmillió-kettőszázötvenhatezer-háromszázharmincegy forint költségmegtakarítás összegének a terhére többlet szakmai tartalom került bevonásra, a költségmegtakarítás összege átcsoportosításra került szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj költség sorra.**
  - 2.4. A projekt költségvetésének egyes sorait érintő költségátcsoportosítás történt. A változásokat a Támogatási Szerződés módosuló 1. sz. „*A Projekt költségvetése*” című melléklete tartalmazza.
  - 2.5. A projektben módosult a hivatalos képviselő személye, a projektmegvalósításban résztvevő szakmai közreműködők, a kapcsolattartók adatai, továbbá a projekt közbeszerzési terve.
3. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az 1. pontban meghatározott Támogatási Szerződést az alábbiak szerint módosítják:
    - 3.1. A Szerződés 3.3. pontjának 3.3.1. alpontja helyébe a következő kerül:
 

3.3.1. A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2021.09.28.

A Projekt fizikai befejezésének napja az a nap, amelyen a Projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a Szerződésben és a felhívásban meghatározottak szerint elvégzésre került. A Projekt fizikai befejezése napjának a Projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül.
    - 3.2. A Szerződés 3.3. pontjának 3.3.2. alpontja helyébe az alábbi szöveg kerül:
 

3.3.2. A záró kifizetés igénylés benyújtásának határideje: 2021.11.27.
    - 3.3. A Szerződés 4.1. „*A Projekt összköltsége*” pontjának helyébe az alábbi szövegrész kerül:
 

A Projekt összköltsége **1 977 000 000 Ft, azaz egymilliárd-kilencszázhetvenhétmillió Forint.**
    - 3.4. A Szerződés 4.2. „*A Projekt elszámolható összköltsége*” pontjának helyébe az alábbi szövegrész kerül:
 

A Projekt elszámolható bruttó összköltsége **1 977 000 000 Ft, azaz egymilliárd-kilencszázhetvenhétmillió Forint.**
    - 3.5. A Támogatási Szerződés 4.5.1 „*A támogatási előleg összege és mértéke*” pontjának helyébe az alábbi szövegrész kerül:
 

A támogatási előlegre vonatkozó részletes szabályokat a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 115.§-117.§ tartalmazza, amelyek alapján a Támogató dönt a megítélhető támogatási előleg pontos mértékéről és összegéről.

A projekt időbeli, szakmai és pénzügyi előrehaladásának igazodnia kell a folyósított támogatási előleg mértékéhez és összegéhez.

A projektben igényelhető támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási összeg 100 %-a.

A projektben igényelhető támogatási előleg legmagasabb összege **1 977 000 000 Ft, azaz egymilliárd-kilencszázhetvenhétmillió forint.**
  4. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Támogatási Szerződés mellékletei közül az alábbiak módosulnak:
    - 4.1. A Támogatási Szerződés 1. sz. „*A Projekt költségvetése*” című melléklete helyébe jelen módosítás 1. sz. melléklete kerül ugyanazon elnevezéssel.

- 4.2. A Támogatási Szerződés 2. sz. „A Projekt forrása” című melléklete helyébe jelen módosítás 2. sz. melléklete kerül ugyanazon elnevezéssel.
- 4.3. A Támogatási Szerződés 3. sz. „A Projekt mérföldkövei” című melléklete helyébe jelen módosítás 3. sz. melléklete kerül ugyanazon elnevezéssel.
- 4.4. A Támogatási Szerződés 4. sz. „A Projekt műszaki-szakmai tartalma és eredményei” című melléklete helyébe jelen módosítás 4. sz. melléklete kerül ugyanazon elnevezéssel.
- 4.5. A Támogatási Szerződés 6. sz. „Műszaki dokumentáció” című melléklete helyébe jelen módosítás 5. sz. melléklete kerül ugyanazon elnevezéssel.

Jelen szerződésmódosítás a Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képezi. A Támogatási Szerződés jelen módosítással nem érintett minden egyéb kitétele és pontja változatlan tartalommal hatályban marad.


Jelen módosítás 3 oldalon és 3 db eredeti példányban készült.

Jelen módosításhoz csatolt 5 db melléklet, és a Támogatási Szerződéshez fizikai értelemben nem csatolt, de a Támogatási Szerződésben és annak módosításaiban vagy az ÁSZF-ben hivatkozott mellékletek, továbbá a támogatási kérelem és annak mellékletét képező valamennyi nyilatkozat, dokumentum a Támogatási Szerződés elválaszthatatlan része.

  
**Kolossa József**  
 ügyvezető  
 Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt  
 Felelősségű Társaság  
 Kedvezményezett

P.H.

Budapest, 2020. év 05. hónap 21. napján

  
**Leveleki Zsolt**  
 Európai uniós fejlesztések végrehajtásáért  
 felelős helyettes államtitkár  
 Miniszterelnökség  
 Támogató




Budapest, 2020. év 06. hónap 01. napján

#### Pénzügyi ellenjegyzés:

  
**Elekes Katalin**  
 főosztályvezető  
 Innovációs és Technológiai Minisztérium

Budapest, 2020. év 05. hónap 29. napján

  
**Vartus Gergely**  
 helyettes államtitkár  
 Innovációs és Technológiai Minisztérium

Budapest, 2020. év 05. hónap 28. napján

#### Mellékletek:

1. melléklet A Projekt költségvetése;
2. melléklet A Projekt forrásai;
3. melléklet A Projekt mérföldkövei;
4. melléklet A Projekt műszaki-szakmai tartalma és eredményei;
5. melléklet Műszaki dokumentáció.

Támogatási szerződés száma:

KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe:

A támogatáskészítés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

1. sz. melléklet

A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE

TEVÉKENYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENNYISÉG (DB)	ÖSSZESEN KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Biztosítási költség	1 938 344	523 353	2 461 697	1	2 461 697	2 461 697
Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Közüzemi szolgáltatások költsége	39 587 836	10 688 716	50 276 552	1	50 276 552	50 276 552
Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Karbantartási/állagmegóvások költsége	9 685 370	2 615 050	12 300 420	1	12 300 420	12 300 420
Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Kommunikációs és postaforgalmi szolgáltatások költsége	6 776 330	1 829 609	8 605 939	1	8 605 939	8 605 939
Digitalizálás	Egyéb általános (rezsi) költség	Bankszámla nyitás és vezetés költsége	29 053 125	7 844 344	36 897 469	1	36 897 469	36 897 469
Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Biztosítási költség	465 380	125 653	591 033	1	591 033	591 033
Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Bankszámla nyitás és vezetés költsége	6 975 200	1 883 304	8 858 504	1	8 858 504	8 858 504
Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Közüzemi szolgáltatások költsége	9 504 401	2 566 188	12 070 589	1	12 070 589	12 070 589
Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Kommunikációs és postaforgalmi szolgáltatások költsége	1 626 864	439 253	2 066 117	1	2 066 117	2 066 117
Irattározás	Egyéb általános (rezsi) költség	Karbantartási/állagmegóvások költsége	2 325 315	627 835	2 953 150	1	2 953 150	2 953 150
Digitalizálás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó anyag és kis értékű eszközök költsége	637 795	172 205	810 000	1	810 000	810 000
Irattározás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó anyag és kis értékű eszközök költsége	149 606	40 394	190 000	1	190 000	190 000

TEVÉKENYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENN YISÉG (DB)	ÖSSZESES KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
Irattározás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda, eszköz és immateriális javak bérleti költsége	538 583	145 417	684 000	1	684 000	684 000
Digitalizálás	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó iroda eszköz és immateriális javak bérleti költsége	2 296 063	619 937	2 916 000	1	2 916 000	2 916 000
Digitalizálás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Külső szakértő	67 000 000	18 090 000	85 090 000	1	85 090 000	85 090 000
Digitalizálás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	IT, infokommunikációs szolgáltatások költsége	45 284 070	12 226 698	57 510 768	1	57 510 768	57 510 768
Irattározás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	IT, infokommunikációs szolgáltatások költsége	4 500 000	1 215 000	5 715 000	1	5 715 000	5 715 000
Digitalizálás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Munkaköri alkalmassági vizsgálat díja	708 662	191 338	900 000	1	900 000	900 000
Irattározás	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Munkaköri alkalmassági vizsgálat díja	141 732	38 268	180 000	1	180 000	180 000
Irattározás	Építéshez kapcsolódó költségek	Átalakítás	5 905 512	1 594 488	7 500 000	1	7 500 000	7 500 000
Digitalizálás	Építéshez kapcsolódó költségek	Átalakítás	23 622 047	6 377 953	30 000 000	1	30 000 000	30 000 000
Digitalizálás	Eszközbeszerzés költségei	Bekerülési érték	60 630 057	16 370 115	77 000 172	1	77 000 172	77 000 172
Irattározás	Eszközbeszerzés költségei	Bekerülési érték	20 169 101	5 445 657	25 614 758	1	25 614 758	25 614 758
Digitalizálás	Képzéshez kapcsolódó költségek	Képzés költsége résztvevőnként	1 020 000	0	1 020 000	1	1 020 000	1 020 000
Irattározás	Képzéshez kapcsolódó költségek	Képzés költsége résztvevőnként	721 200	0	721 200	1	721 200	721 200
Irattározás	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési eljárás díja	260 000	0	260 000	1	260 000	260 000
Digitalizálás	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési szakértő díja	1 159 961	313 189	1 473 150	1	1 473 150	1 473 150
Irattározás	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési szakértő díja	1 550 000	418 500	1 968 500	1	1 968 500	1 968 500
Digitalizálás	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési eljárás díja	9 650 000	0	9 650 000	1	9 650 000	9 650 000
Digitalizálás	Projektmenedzsment	Foglalkoztatást terhelő	23 456 950	0	23 456 950	1	23 456 950	23 456 950

TEVÉKENYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENN YISÉG (DB)	ÖSSZESES KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
	személyi jellegű ráfordítása	adók, járulékok						
Digitalizálás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Személyi jellegű egyéb kifizetések	12 771 178	0	12 771 178	1	12 771 178	12 771 178
Digitalizálás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Munkabér	69 035 935	0	69 035 935	1	69 035 935	69 035 935
Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	5 657 988	0	5 657 988	1	5 657 988	5 657 988
Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Munkabér	16 652 734	0	16 652 734	1	16 652 734	16 652 734
Irattározás	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Személyi jellegű egyéb kifizetések	3 130 294	0	3 130 294	1	3 130 294	3 130 294
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	5 246 493	1 416 552	6 663 045	1	6 663 045	6 663 045
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség	19 586 530	5 288 362	24 874 892	1	24 874 892	24 874 892
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó eszközök és immateriális javak bérleti költsége	2 694 000	727 380	3 421 380	1	3 421 380	3 421 380
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó eszközök és immateriális javak bérleti költsége	25 114 646	6 780 954	31 895 600	1	31 895 600	31 895 600
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó irodabérleti díj	326 455 525	88 142 991	414 598 516	1	414 598 516	414 598 516
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi	Munkabér	478 481 519	0	478 481 519	1	478 481 519	478 481 519



TEVÉKENYSÉG	KÖLTSÉG TÍPUS	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÁFA	BRUTTÓ EGYSÉGÁR	MENN YISÉG (DB)	ÖSSZESES KÖLTSÉG	ÖSSZES TÁMOGATÁS
	jellegű ráfordítás Szakmai							
Digitalizálás	megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Személyi jellegű egyéb kifizetések	103 633 311	0	103 633 311	1	103 633 311	103 633 311
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	153 506 346	0	153 506 346	1	153 506 346	153 506 346
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Személyi jellegű egyéb kifizetések	25 183 328	0	25 183 328	1	25 183 328	25 183 328
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	36 826 586	0	36 826 586	1	36 826 586	36 826 586
Irattározás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Munkabér	116 245 380	0	116 245 380	1	116 245 380	116 245 380
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	Szállásköltség	2 834 646	765 354	3 600 000	1	3 600 000	3 600 000
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	Utazási költség	708 662	191 338	900 000	1	900 000	900 000
Digitalizálás	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség	Helyi közlekedés költségei	141 732	38 268	180 000	1	180 000	180 000
Összesen:							1 977 000 000	1 977 000 000

Támogatási szerződés száma: **KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001**

Projekt címe:

**A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál**

**2. sz. melléklet  
A PROJEKT FORRÁSAI**

<b>Források</b>	<b>(Ft)</b>	<b>%</b>
<b>I. Önerő</b>	0	0
I/1. Saját forrás	0	0
I/2. Egyéb támogatás	0	0
<b>II. Támogatási konstrukció keretében megítélt támogatás</b>	1 977 000 000	100
<b>Projekt elszámolható költsége</b>	1 977 000 000	100



Támogatási szerződés száma: KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe:

A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

3. sz. melléklet

A PROJEKT MÉRFÖLDKÖVEI

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Eredmény leírása	A mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás bruttó összege (Ft)
1	2017.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 75 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 12 776	345 000 000
2	2018.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 84 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 14 061	604 000 000
3	2019.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 92 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 15 204	809 000 000
4	2020.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 98 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 16 061	1 003 000 000
5	2021.03.31.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 102 726 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 16 633	1 200 000 000
6	2021.09.28.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 105 226 402 Irattározott dokumentumok mennyisége (ifm): 20 106	1 977 000 000

Támogatási szerződés száma:

KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001

Projekt címe:

A támogatáskézelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál

4. sz. melléklet

A PROJEKT MŰSZAKI-SZAKMAI TARTALMA ÉS EREDMÉNYEI

Eredmény megnevezése	Mérőföldkő sorszáma	Mérőföldkő tervezett elérésének dátuma	Eredmény leírása	Eredmény számszerűsíthető célértéke	Eredmény számszerűsíthető célértékének mértékegysége	Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása	1	2017.01.30.	Digitalizált oldalak száma: 75 726 402	76	bruttó oldal (millió)	-
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása	2	2018.01.30.	Digitalizált oldalak száma: 84 726 402	85	bruttó oldal (millió)	-
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása	3	2019.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 92 726 402	93	bruttó oldal (millió)	-
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása	4	2020.01.30.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 98 726 402	99	bruttó oldal (millió)	-
A 2007-2013-as időszakban keletkezett	5	2021.03.31.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 102 726 402	103	bruttó oldal (millió)	-



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA



Európai Unió  
Kohéziós Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Eredmény megnevezése	Mérődkő sorszáma	Mérődkő tervezett elérésének dátuma	Eredmény leírása	Eredmény számszerűsíthető célértéke	Eredmény számszerűsíthető célértékének mértékegysége	Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága
dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása és						
A 2007-2013-as időszakban keletkezett dokumentumok digitalizálásának irattározásának megvalósulása és	6	2021.09.28.	Digitalizált oldalak száma (bruttó oldal): 105 226 402	105	bruttó oldal (millió)	-



Támogatási szerződés száma:

**KÖFOP-3.2.10-16-2016-00001**

Projekt címe:

**A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál**

## **5. sz. melléklet**

### **MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ**



## Műszaki dokumentáció (kibővített változat)

„A támogatáskezelés menedzsment feltételeinek biztosítása, színvonalának megőrzése az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálásánál és irattározásánál” elnevezésű projekthez

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>15</b>
1.1. A jelenlegi helyzet bemutatása .....	15
1.2. A projekt célja .....	16
1.3. A projektben résztvevők .....	16
1.4. A projekt terjedelme .....	17
1.5. A projekt elvárt eredménye .....	17
<b>2. A PROJEKT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK .....</b>	<b>19</b>
2.1. Projektmegvalósítás általános elvárása .....	19
2.2. Szükséges IT háttér és infrastruktúra biztosítása .....	19
2.3. Pályázati iratok átvétele.....	19
2.4. Dokumentumok digitalizálása .....	20
2.5. Meta-adatok rögzítése .....	21
2.6. Digitalizált dokumentumok átadása.....	22
2.7. Papír alapú dokumentumok elhelyezése .....	22
2.8. Lechner Tudásközpont oldali projektmenedzsment és minőségbiztosítási tevékenység .....	23
2.9. Intézmények tájékoztatása, felkészítése .....	24
2.10. EMIR adatok betöltése az irattári nyilvántartóba .....	24
2.11. Projektmenedzsment dokumentumok.....	24
<b>3. TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE .....</b>	<b>25</b>
<b>4. DEFINÍCIÓK.....</b>	<b>26</b>



## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A jelenlegi helyzet bemutatása

Közösségi szintű jogszabály határozza meg a tagállamok felelősségét az irányítási és ellenőrzési rendszerek, valamint ezek működési elveinek kidolgozásában, hogy ezáltal biztosítható legyen az uniós társfinanszírozással megvalósuló fejlesztések hatékony és megfelelő végrehajtása. A megosztott irányításnak megfelelően a tagállamok maguk alakítják ki a végrehajtás intézményrendszerét és eljárási rendjét.

A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről kimondja, hogy a Miniszterelnökség (továbbiakban: ME) feladata az operatív programok tervezésének, programozásának és megvalósításának koordinációja.

A ME az érintett szakminisztériumokkal és a fejlesztési régiókkal együttműködésben felel a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret (továbbiakban: NSRK) egészének tervezéséért, végrehajtásáért, valamint valamennyi operatív program irányító hatósági funkcióinak ellátásáért.

A jelenleg hatályos jogszabályok szerint a ME és az intézményrendszer operatív programokkal kapcsolatos végrehajtási kötelezettsége és felelőssége az operatív programok dokumentációit kezelni a programzárást követően 5 évig, de legalább 2020. december 31-ig.

Ezen kötelezettségből fakadó feladatok megoldásaként indította el az „ÚMFT dokumentumok digitalizálása és archiválása” projektet. A projekt azonosítója VOP-1.1.1-11-2012-0001, melynek a támogatói okirat alapján a neve: „A 2007-2013 programozási időszak operatív programjainak végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálása és kezelése”. A projekt 2015. február 28-án zárult. A digitalizálási tevékenység folytatására a VOP-1.1.1-11-2015-0001 azonosító számú projekt keretében került sor, melynek a támogatói okirat alapján a neve: „A 2007-2013 programozási időszak operatív programjainak végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálása és kezelése – második szakasz”. A projekt 2015. december 31-én zárult. A korábbi projektek eredményeként:

- a Központi Irattár működtetése, az őrzött iratok szolgáltatása folyik;
- az irattári szoftver bevezetése működtetése megtörtént;
- az 1. és a 2. szakaszban együttesen 65.726.402 oldalnyi pályázati dokumentáció digitalizálása és irattározása valósult meg;

- értéknövelt szolgáltatás megvalósítása az EMIR Dokumentumtárban rendelkezésre álló digitális iratállomány átvizsgálásával: az „egyéb” dokumentumtípusok egységesítése és újratipizálása megtörtént, 201.292 dokumentum meta adata került átalakításra.

A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 121/A. § alapján 2014. április 15-től, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Lechner Tudásközpont) kizárólagos joggal végzi a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásához kapcsolódó dokumentumok digitalizálását és azok kezelését.

Továbbá az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (1b) \* pontjának hatálya kiterjed az alábbi európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratanyag kezelésére, tárolására, őrzésére és az ellenőrzésre jogosult szervek számára a hozzáférés biztosítására: Phare, ISPA, Sapard, Access, Interreg, 2004-2006 időszak közötti AVOP, GVOP, HEFOP, KIOP, ROP, Svájci Alap, Twinning Program, 2007-2013 közötti időszak határon átnyúló, valamint a 2014-2020-ig terjedő programozási időszak Partnerségi Megállapodással érintett valamennyi programja.

Ennek alapján a Lechner Tudásközpont jogszabály által kijelölt feladata 2019. január 01-i hatállyal a fenti iratanyagok kizárólagos kezelése is.

### **1.2. A projekt célja**

A projekt kibővített célja az operatív programok végrehajtása során keletkezett dokumentumok digitalizálási és irattározási feladatainak ellátása. Ennek keretében az NSRK operatív programjainak és a további európai uniós fejlesztési programok lebonyolítása során az intézményrendszerben keletkező valamennyi, a korábbi projektek által nem feldolgozott papír alapú projekt dokumentum szakszerű digitalizálása, meta-adatok hozzákapcsolása, ezek egységes formátumban, elektronikusan történő átadása az EMIR és a FAIR működtetéséért felelős ME részére, valamint az eredeti papír alapú dokumentumok kereshetőséget biztosító irattározása.

Az egységes elvek szerint történő irattárolás egyszerűsíti a papír alapú dokumentumok visszakereshetőségét.

### **1.3. A projektben résztvevők**

Támogatóként a projektben részt vesz a ME, mint a projektet felügyelő szervezet, közreműködőként az NSRK és a további európai uniós fejlesztési programok projekt dokumentumait kezelő teljes intézményrendszer, mint az archiválandó dokumentumok birtokosa, megvalósítóként jogszabályi felhatalmazás alapján a Lechner Tudásközpont.

Az intézményrendszer feladata az NSRK és a további európai uniós fejlesztési programok projekt dokumentumait és adminisztratív adatok megfelelő rendezettségű és dokumentáltságú rendelkezésre bocsátása, együttműködése a projekt résztvevőivel.

#### **1.4. A projekt terjedelme**

Jelen kibővített projekt terjedelme az NSRK dokumentumok tekintetében a korábbi projektek által nem feldolgozott valamennyi irat iratszeparálása (azaz egyedi azonosítóval való ellátása), begyűjtése, az iratok digitalizálása, a digitalizált állomány meta-adatokkal történő ellátása, a papír dokumentumok beszállítása a Központi Irattárba, az irattári szoftver működtetése és folyamatos adatfrissítése, irattári szolgáltatás biztosítása, az elektronikus állományok eljuttatása a dokumentumtárba, valamint mindehhez a szükséges erőforrások biztosítása.

A kibővítés során a projekt terjedelme kiterjed a kijelölt jogszabályban felsorolt európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratanyag kezelésére, tárolására, őrzésére és az ellenőrzésre jogosult szervek számára a hozzáférés biztosítására is. A fejlesztési programok a következők: Phare, ISPA, Saphard, Access, Interreg, a 2004–2006 időszak közötti AVOP, GVOP, HEFOP, KIOP, ROP, Svájci Alap, Twinning Program, a 2007–2013 közötti időszak határon átnyúló, valamint a 2014–2020-ig terjedő programozási időszak Partnerségi Megállapodással érintett valamennyi programja.

A kibővítés során felmérésre kerül az egyes pályázati típusokra vonatkozó jogszabályi háttér, ami alapján meghatározásra kerül a kezelési időszak. Felmérésre kerül iratkezelőnként a kezelendő iratmennyiség. Kialakításra kerül a feldolgozói környezet, illetve az irattár. Megkezdődik a dokumentumok jegyzékelése, átvétele, a papír dokumentumok beszállítása a Központi Irattárba, illetve az irattári szolgáltatás biztosítása. Megkezdődik a már lejárt őrzési idejű projektdokumentumok levéltári átadásának, illetve selejtezésének előkészítése.

#### **1.5. A projekt elvárt eredménye**

A projekt eredményeként az intézményrendszernél dolgozó munkatársak feladatellátása hatékonyabbá válik, és egyúttal megvalósul a tényleges környezettudatos menedzsment működtetése:

- Tetszőleges helyről elérhető az NSRK és a további európai uniós fejlesztési programok dokumentumainak digitalizált része (webes eléréssel az EMIR és a FAIR Dokumentumtár modulja segítségével);
- A meghatározott meta-adatok alapján, széleskörű keresési feltételek megadásával megtalálható egy dokumentum;
- A papír alapú dokumentumok egységesen tárolhatóak és szolgáltathatóak a digitalizálást követően;
- Elektronikus másolatok egyszerűen, gyorsan és olcsón készíthetők;

- Az NSRK és a további európai uniós fejlesztési programok projekt iratairól, mint adatvagyonról készített biztonsági másolatok (digitalizált állomány) teljes védelmet garantálnak;
- Szabályozható hozzáférés összetett jogosultsági rendszeren keresztül;
- Biztonságos, a törvényi előírásoknak megfelelő tárolás és visszakereshetőség, a szükséges humánkapacitás biztosításával.

**A projekt keretében az alábbi eredménytermékek készülnek:**

- valamennyi NSRK projekt dokumentum digitalizált állományai;
- Elszállított papír alapú dokumentumok irattári nyilvántartása az „Iratári szoftver”-ben;
- Projektmenedzsment dokumentumok;
- Iratkikérési dokumentáció;
- Pályázati dokumentációk levéltárba adási jegyzéke nyomtatvány;
- Pályázati dokumentációk selejtezési jegyzéke nyomtatvány;
- A projekt keretein belül az EMIR-be betöltött iratok, majd onnan EMIR-ből új mezőkkel (pl: pályázó neve) kiegészített adatok fogadása, majd az irattári nyilvántartóba automatikus betöltése.

**A fenti eredménytermékek elkészítéséhez szükséges feladatokat és előírásokat jelen dokumentum egyes fejezetei tartalmazzák.**

## 2. A PROJEKT KERETÉBEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK

### 2.1. *Projektmegvalósítás általános elvárása*

A projekt végrehajtásához szükséges tevékenységek alapját képezik mindazok a tapasztalatok, amelyek a korábbi projektek alapján rendelkezésre állnak. Fontos tervezési és megvalósítási feltétel, hogy a digitalizálási projekt végrehajtása nem akadályozhatja számottevően az intézményrendszer alapműködését.

### 2.2. *Szükséges IT háttér és infrastruktúra biztosítása*

A Lechner Tudásközpont működteti a digitalizáláshoz szükséges saját informatikai infrastruktúrát, mely magában foglalja a szükséges átmeneti és állandó tároláshoz szükséges szerverinfrastruktúrát, az irattári kikérést támogató irattári nyilvántartó üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúrát.

A projekt megvalósítása során a digitalizáláshoz szükséges valamennyi technikai hardver és szoftver eszközt a Lechner Tudásközpontnak kell biztosítania. Továbbá biztosítania kell a digitalizáláshoz használt eszközök kellékanyagainak és kopó eszközeinek pótlását is, valamint a szükséges javítások/helyettesítések rövid határidővel történő elvégzését.

A digitális adatok a webes elérésű EMIR és FAIR Dokumentumtár modulban vannak eltárolva. Az ehhez szükséges szerver- és tárhely kapacitást a ME biztosítja, azonban a Lechner Tudásközpontnak kell biztosítania a Dokumentumtár modulba való betöltő programot. Az XML állományok betöltésének végrehajtását a ME végzi.

### 2.3. *Pályázati iratok átvétele*

A végleges átvett mennyiségek kiszámítása során úgy kell kalkulálni, hogy egy iratfolyóméter dokumentum 3500 lapot tartalmaz, ami összesen 7000 oldal. Egy iratfolyóméter mennyiséget 2,5 irattári doboz tesz ki.

A dokumentumok feldolgozásra való átvételét megelőzően az NSRK dokumentumok tekintetében a Lechner Tudásközpont azokat egyedi vonalkóddal látja el (kivéve, ha a közreműködői feladatokat ellátó szervezet vállalja az iratainak szeparálását és a vonalkódok felhelyezését). Az átvétel ezen egyedi vonalkódos azonosítók útján kell, hogy történjen. Az egyedi vonalkódos azonosítóhoz rendelt meta-adat egyértelműen azonosítja a dokumentum tulajdonos szervezetet is. Ez az egyedi azonosító fogja a továbbiakban, változatlan formában végigkísérni a dokumentum további életét.

A feldolgozás során külön dokumentumnak számítanak azon dokumentumok, amelyek az Intézményrendszer valamely szervezeténél önálló azonosító számmal/iktatószámmal lettek ellátva és az egyedi azonosító szám/iktatószám feltüntetésre került a dokumentum első oldalán, vagy amelyeket az intézmény egyéb egyértelmű módon önálló dokumentumként kezel.

A vonalkódot úgy kell elhelyezni, hogy az ne takarja el a dokumentum tartalmát (pl. szöveget, iktatószámot, stb.) és lehetőség szerint a dokumentum jobb felső sarkába kerüljön.

A Lechner Tudásközpont a feldolgozandó dokumentumokat átadás-átvétel keretében veszi át.

Az átadás-átvétel a Lechner Tudásközpont vagy egyeztetés alapján a közreműködői feladatokat ellátó szervezet által előzetesen végzett vonalkódos azonosítás felhasználásával, tételes vonalkód azonosító kísérelőjegyzékkel kell történnjen (a dokumentumok visszaadása is).

A digitalizálás elvégzéséhez szükséges egyéb helyszíni feltételeket (pl. belépési engedély) a ME és az intézmények biztosítják. Ha az átadás-átvételre az intézmény nem tud megfelelő helyiséget biztosítani, akkor az intézmény hozzájárulása esetén, az más helyszínen is történhet.

A további projektdokumentumok átvétele pályázati szinten történik. Az átvétel során a projektdokumentumot egyedi vonalkódos azonosítóval kell ellátni. Az átvétel során rögzítésre kerül a pályázat azonosítója, a pályázó neve, a pályázat tárgya, az egyedi vonalkódos azonosító, valamint az egyedi dobozazonosító.

Ezen dokumentumok közül a digitalizálandó iratok irat szintű szeparálása külön folyamatként, a fenti előírásoknak megfelelően a későbbiek során kerül megvalósításra.

#### **2.4. Dokumentumok digitalizálása**

A digitalizálás során elvárt követelmények:

- A dokumentumok beolvasása legalább 300 dpi felbontással történjen.
- A szkennelés során fekete-fehér dokumentum-képeket kell létrehozni.
- A szkennelés eredményeképpen előállított dokumentumokból PDF állományokat kell képezni. Mivel a ME elsődleges célja a papír alapú dokumentumok hosszú távú, elektronikus formájú archiválása, ezért elvárás, a digitalizálás eredményeképpen előálló fájlok megfeleljenek az ISO 19005-1:2005 szabványnak, azon belül a PDF/A-1b követelményeknek.



- Amennyiben a PDF fájl mérete meghaladná a 30.000.000 byte-ot, akkor azt több fájlra bontva kell elkészíteni, úgy, hogy az egyes fájlok mérete ne haladja meg a fenti méretkorlátot. Ez esetben a dokumentum első részét tartalmazó fájl nevét „\_1” toldalékkal, a második részét „\_2” toldalékkal stb. kell ellátni.
- A dokumentumot a fizikai méretének megfelelően kell szkennelni. A feldolgozandó dokumentumok túlnyomó többsége A4-es méretű, de előfordulnak A3-as méretűnél nagyobb (például építészeti tervrajz), illetve A4-esnél kisebb méretű dokumentumok is (pl. térkép).
- A szkennelés során, illetve az eredményeképpen előállítandó elektronikus fájlban meg kell tartani az eredeti oldalsorrendet. Az oldalsorrend megtartása kétoldalas dokumentumok esetén is szükséges.
- Szövegirány-felismerés: a beszkenelt képet az olvasási iránynak megfelelően be kell forgatni, mely alól kivételt képeznek a kézírás tartalmazó oldalak. A szkennelést követően el kell végezni az eredeti papír alapú dokumentum és az irat szkennelt képének egyezőségi vizsgálatát, ellenőrizni kell a képminőséget, az olvashatóságot.
- A dokumentumok tartalma jellemzően szöveg, ebben grafika vagy kép kis mértékben fordul elő. A munkaanyagok minősített iratrész nem digitalizálható. Abban az esetben, ha a dokumentum tartalmaz munkaanyagot (pl.: ceruzával ráírt megjegyzések), a digitalizálást követően nem elvárás, hogy olvasható legyen.
- Üres oldalak/hátoldalak eldobása: az 5 kbyte-nál kisebb oldalakat üres oldalnak kell tekinteni. Ez csökkenti a bruttó oldalak számát, vagyis ezek az oldalak nem kerülnek az EMIR és a FAIR Dokumentumtárba.

**A dokumentumok digitalizálása során nem elvárás karakterfelismerő program alkalmazása.**

Mivel a dokumentumok összefűzésének módja jelenleg változatos képet mutat, ezért a Lechner Tudásközpontnak kötelessége a digitalizálás elvégzése érdekében szétszedett dokumentumokat a digitalizálást követően ismét összetűzni, összefűzni vagy azok egységét (egyben maradását) valamely más módon biztosítani.

Az NSRF és a további európai uniós fejlesztési programok dokumentumai között hiteles összefűzött iratok (pl. cégkivonat) nem bonthatók szét.

## **2.5. Meta-adatok rögzítése**

A Lechner Tudásközpontnak a projekt során olyan XML állományokat kell létrehoznia, amelyekben letárolja előre meghatározott formátumban a dokumentumok digitalizált képét és a hozzá tartozó meta-adatokat is. Egy XML-ben tetszőleges számú file tárolható, az XML maximális mérete azonban 2GB-nál nem lehet nagyobb.

**A meta-adatok között a ME a következő mezők feltöltését igényli:**

- File neve – automatikusan generált érték.
- File típusa (kiterjesztés) – automatikusan beállított érték („application/pdf”, szabványos content-type legyen idézőjelek nélkül).

- Pályázati azonosító – elektronikus formátumban előre átadott, konstrukciókra szűrt értéklistánál manuálisan választandó vagy rögzítendő. A pályázati azonosító számot a dokumentumokról, vagy az azt tartalmazó iratgyűjtőről, dossziéről, dobozról kell leolvasni.
- Irat típusa – értéklistánál manuálisan választandó, az adott dokumentum címe/tárgya/tartalma alapján eldöntendő. Amennyiben az irat rendelkezik EMIR iktatószámmal nem kell rögzíteni.
- Egyedi dokumentum azonosító (vonalkód) – a szkennelés, ill. annak feldolgozása során automatikusan felismerésre kell kerüljön. Ez az az egyedi azonosító, amellyel a Lechner Tudásközpont látja el a dokumentumokat, vagy amellyel a dokumentumok már el vannak látva és a Lechner Tudásközpont azt a projekt során felhasználja.
- Szkennelés elvégzésének pontos dátuma és időpontja – a szkennelés során automatikusan kell képződjön.
- Dokumentum oldalszáma – a szkennelés során automatikusan kell képződjön.
- Csatolást végző felhasználó – egységes, automatikusan generálandó érték, egy általános projekt hivatkozást kell beleírni, pl. „digitalizálási projekt”.
- EMIR iktatószám – mivel ezen mező alapján számos egyéb Dokumentumtár-beli meta-adat feltölthető a dokumentumról – az EMIR más moduljaiban található információkat felhasználva, ezért amennyiben található EMIR-es iktatószám a dokumentumon, akkor manuálisan rögzítendő. Az EMIR iktatószámot a dokumentumról kell leolvasni.
- Modul – a meta-adatozás során nem kell rögzíteni.

## 2.6. Digitalizált dokumentumok átadása

A digitalizált iratképeket és a hozzájuk tartozó meta-adatokat a Lechner Tudásközpont az előző fejezetben ismertetettek szerint, XML fájlban, elektronikusan kell átadja a Miniszterelnökség részére a megállapodott gyakorisággal.

Az XML fájlok egy SFTP könyvtárba kerülnek feltöltésre (Lechner Tudásközpont által) a későbbiek során megadott azonosító adatokkal, ahonnan az EMIR és a FAIR ezeket időzítetten beolvassa a Dokumentumtár modulba. Amennyiben az SFTP szerver vagy az interfész működése akadályba ütközik, úgy elfogadható megoldás, egyéb elektronikus formájú átadás is.

A betöltést fizikailag a ME, vagy annak megbízottja fogja elvégezni, a Lechner Tudásközpont feladata a betöltendő állományok előállítás és határidőre való átadása.

## 2.7. Papír alapú dokumentumok elhelyezése

A Lechner Tudásközpontnak a programzárást követően 3 évig kell gondoskodnia az iratok meghatározott körének szakszerű, egységes, a keresetőséget biztosító tárolásáról és szükség szerinti rendelkezésre bocsátásáról, az általa irattározott dokumentumokkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáról (beleértve az iratrendezést, irattár kialakítást, valamint az iratszállítást, és iratkikérés kezelését). E feladat keretében a Lechner Tudásközpontnak biztosítania kell a

digitalizálendő dokumentumok vonalkódos azonosítóval történő ellátását is (csak vonalkódos azonosítóval ellátott és ennek alapján nyilvántartott dokumentumok kerülhetnek a Központi Irattárba).

**Az irattárolás során elvárt követelmények:**

- A Központi Irattár rendelkezzen megfelelő vagyonvédelmi megoldással: mechanikus és elektronikus őrzés-védelem, 24 órás őrszemélyzet, térfigyelő rendszer, riasztó- és kamerás behatolás jelző rendszer.
- A Központi Irattár rendelkezzen megfelelő tűzvédelmi megoldással: tűz- és füstjelző rendszerrel, amely jelzése távfelügyeletre is legyen bekötve; a tűz, helyi elhárításához a papír alapú dokumentumoknak megfelelő tűzoltó eszközzel rendelkezzen.
- A tárolt dokumentumokhoz való hozzáférés csak arra feljogosított és azonosított személyek által történhessen, a helyszínre való belépés elektronikus beléptető rendszeren keresztül legyen megvalósítva, a belépők személye kerüljön azonosításra.
- A dokumentumok tárolására szolgáló helyszínen dolgozók erkölcsi bizonyítvánnyal és a munkakörük szerinti speciális titoktartási megállapodással rendelkezzenek.
- A Központi Irattárban helyiséget kell biztosítani, ahol az Intézményrendszer megbízott munkatársai, illetve az egyéb, erre írásban feljogosított személyek és a hatóságok a tárolt dokumentumokból kikértekbe helyszíni betekintést nyerhetnek. A szolgáltatást munkanapokon, munkaidőben kell biztosítani.
- A Központi Irattárnak az általa tárolt dokumentumokhoz biztosítani kell, hogy igény esetén ideiglenesen az Intézményrendszer megfelelő szervezete rendelkezésére bocsássa a kért dokumentumokat. A dokumentumok rendelkezésre bocsátását a kikérő szervezet doboz, pályázat és irat szinten is igényli, igényelheti. Ennek keretében a Központi Irattár feladata a dokumentum kikeresése és kiszállítása a kért helyszínre és annak átadása sürgős kiszállítás esetén 24 órán belül, normál kiszállítás esetén 5 munkanapon belül.
- A folyamat követése az irattári szoftverben (nyilvántartása annak, hogy a dokumentumok éppen hol találhatóak meg).

## **2.8. Lechner Tudásközpont oldali projektmenedzsment és minőségbiztosítási tevékenység**

A Lechner Tudásközpont feladata a projekt feladatainak, a végrehajtás során bevont alvállalkozók, valamint az Intézményrendszer részéről közreműködőknek a ME-en keresztül történő irányítása és tájékoztatása, a megvalósítás összhangjának biztosítása (projektmenedzsment).

A Lechner Tudásközpontnak biztosítani kell a projekt végrehajtásához és koordinálásához szükséges, hasonló projektben megfelelően tapasztalatot szerzett projektmenedzser bevonását, valamint biztosítani kell a munkafolyamatok és a termékek minőségbiztosítását is (azonban ez nem zárja ki a ME oldalán a megrendelő oldali minőségbiztosítási tevékenység végzését).

A projektmenedzsernek ismernie kell a vonatkozó, hatályos jogszabályokat és biztosítani kell azok betartását és betarttatását.

A jelenleg hatályban lévő vonatkozó jogszabályok elsősorban az alábbiak:

- 2011. évi CXII. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény

- 547/2013 (XII.30.) Korm. rendelet
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 313/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet
- 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet.

### **2.9. Intézmények tájékoztatása, felkészítése**

A projekt során a Lechner Tudásközpontnak el kell látnia a digitalizálási projekt közreműködői intézmény oldali hatékony előkészítése érdekében az intézmények ehhez szükséges felkészítését, tájékoztatását, képzését.

### **2.10. EMIR adatok betöltése az irattári nyilvántartóba**

A Központi Irattárban található dokumentumokat a közreműködői feladatokat ellátó szervezet illetve IH munkatársak jellemzően a „Pályázati azonosító” és a „Pályázó neve” alapján szokták kikérni. Ezek az adatok teljes egészében csak az EMIR-ben érhetőek el. A kikérések segítése érdekében folyamatosan kell működtetni és az EMIR-be már feltöltött dokumentumok releváns meta-adatainak folyamatos áttöltésével frissíteni az irattári nyilvántartó rendszert.

### **2.11. Projektmenedzsment dokumentumok**

A Lechner Tudásközpont a projekt megvalósítása során minimálisan az alábbi dokumentációk elkészítését, a projekt lezárásáig történő szükség szerinti frissítését és átadását köteles biztosítani.

- Projekt Működési Rend (folyamat leírás)
- Projekt Ütemterv
- Projekt Státusz Jelentések
- Dokumentum átadás-átvételi jegyzőkönyvek
- Különféle emlékeztetők, jegyzőkönyvek
- Központi Irattár nyilvántartásai

**3. TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE**

A Lechner Tudásközpont a projekt kibővített digitalizálási-archiválási feladatainak megvalósítását – azaz a folyamatos irattározást és az azzal kapcsolatos szolgáltatásokat kivéve – legkésőbb 2021. szeptember 28-ig kell elvégezze.

A projekt mérföldköveinek tervezett ütemezése a következő:

Projekt fizikai megkezdése 2016.01.01.  
A projekt megvalósítás fizikai befejezése 2021.09.28.

MÉRFÖLDKŐ	M1	M2	M3	M4	M5	M6
Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	2017.01.30.	2018.01.30.	2019.01.30.	2020.01.30.	2021.03.31.	2021.09.28.
Digitalizált oldalak száma	75 726 402	84 726 402	92 726 402	98 726 402	102 726 402	105 226 402
Irattározott dokumentumok mennyisége	12 776	14 061	15 204	16 061	16 633	20 106
Kezelési szabályzatok gyűjteménye; Folyamatleírás					1-1 db.	

A fentiek szerint a projektnek biztosítania kell a digitalizálási-archiválási feladatot követően a keletkező, irattározandó dokumentumok irattárba szállítását, valamint az elszállítást követően, az elszállított papír alapú dokumentumok előírások szerinti tárolását és a további kapcsolódó szolgáltatásokat.

## 4. DEFINÍCIÓK

Jelen dokumentációban az egyes fogalmakat az alábbi értelmezés szerint kell használni:

Fogalom	Értelmezés
AVOP	Agrár-Vidékfejlesztési Operatív Program
Digitalizálás	Jelen eljárásban az a tevékenység, amely a papír alapú dokumentumokból szkennelés vagy más eljárás útján azok elektronikus, legalább képi szinten megegyező változatát hozza létre. Magába foglalja annak biztosítását is, hogy a papír alapú dokumentumok egyedi azonosítóval legyenek ellátva, az egyértelmű visszakereshetőség érdekében.
EMIR	Egységes Monitoring Információs Rendszer
FAIR	Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer
GVOP	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program
HEFOP	Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
IH	Irányító Hatóság olyan minisztériumi intézmény mely irányítja és ellenőrzi az NSRK és a további európai uniós fejlesztési programok operatív programjainak a lebonyolítását.
Intézményrendszer	Mindazon szervezetek, amelyek részt vesznek az NSRK operatív programjainak lebonyolításában.
Iratkép	A papír alapú dokumentum szkennelés útján készített elektronikus változata.
Irattári szoftver	Az a szoftver, amelyben a Lechner Tudásközpont az általa tárolt, jelen projektből származó dokumentumokat nyilvántartja, amelyen keresztül azok információihoz és leíró adataihoz hozzáférést biztosít az Intézményrendszer kijelölt felhasználói számára, lehetővé teszi azok kikérését, lekérdezések, statisztikák és kimutatások futtatását, nyomtatását és exportálását.
ISPA	Instrument for Structural Policies for Pre-Accession



KIOP	Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program
ME	Miniszterelnökség
Meta-adattal ellátás	Jelen eljárásban az a tevékenység, amely az egyértelműen azonosított, elektronikus dokumentum-változatokhoz olyan leíró információkat csatol, amelyek segítik a későbbi, különböző szempontok szerinti visszakeresést, valamint az elektronikus dokumentum-változat nyilvántartó rendszerbe illesztését, kapcsolatainak beállítását. A meta-adatok jellemzően nem magában az elektronikus dokumentum-változatban kerülnek eltárolásra, hanem erre a célra kialakított adatbázisban.
NSRK	Nemzeti Stratégiai Referencia Keret
Phare	Pologne, Hongrie, Assisance À la Réstructuration Economique
ROP	Regionális Operatív Program
Sapard	Community Support Regulation for Pre-Accession Measures for Agriculture and Rural Development
ÚMFT	Új Magyarország Fejlesztési Terv