



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. február 15., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2023. (II. 15.) MK utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	938
2/2023. (II. 15.) BM utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról	939
5/2023. (II. 15.) EM utasítás	A fordítási feladatok ellátásáról	947
15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról	950
1/2023. (II. 15.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás módosításáról	1014
2/2023. (II. 15.) ORFK utasítás	Egyes ORFK utasítások módosításáról	1051
3/2023. (II. 15.) ORFK utasítás	A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosításáról	1055
1/2023. (II. 15.) SZGYF utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2021. (XI. 30.) SZGYF utasítás módosításáról	1056

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1060
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1060
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1061
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1061
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1062
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2023. (II. 15.) SZTNH közleménye az „IDEA 2023 Hódmezővásárhely” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	1066

V. Hirdetmények

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	1067
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 3/2023. (II. 15.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Bodor Józsefet* 2023. február 15. napjától az egységes, átlátható és strukturált kormányzati informatika és e-közigazgatás működtetéséért, fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos – segítve a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott, az e-közigazgatásért, az informatikáért, ezek egységes fejlesztéséért, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért való feladatainak ellátásában – az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás működtetése, fejlesztése, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának szervezett biztosítása érdekében cselekvő állami tulajdonú gazdasági társaságok portfóliójának homogén kialakítása érdekében felelős különösen
- a) a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Ügynökség) révén az érintett gazdasági társaságok és szervezetek konszolidált működtetésének kialakításáért,
 - b) az Ügynökség és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok konszolidált működtetéséhez szükséges intézkedések, előterjesztések és jogszabály-módosítások előkészítéséért,
 - c) az a) és b) pontban foglaltak megvalósítása érdekében szükséges kormányzati feladatok összehangolásáért.
- (2) A miniszteri biztos a feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik a feladatkörébe tartozó ügyekben az érintett szaktárcákkal, szervezetekkel és egyéb intézményekkel, valamint személyesen vagy delegáltja útján részt vesz az e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő ágazatközi fórumok ülésein.
- (3) A miniszteri biztos egyéb módon közreműködik a miniszternek a Korm. rendelet 16–19. §-a szerinti feladatainak ellátásában, és ellátja mindazokat a további teendőket, amelyeket a miniszter részére meghatároz.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a 2. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva szakmai felügyeletet gyakorol a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség felett.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető minisztert.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában – a Kit. 22. § (3) bekezdésére figyelemmel – titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2022. (VIII. 31.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

**A belügyminiszter 2/2023. (II. 15.) BM utasítása
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 2/2023. (II. 15.) BM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (2) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság alapadatai a következők:)
„n) a Főigazgatóság 2022. augusztus 3-án kelt alapító okiratának száma: A-229/1/2022.;”
- 2. §** (1) Az SZMSZ 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A főigazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók. A Főigazgatóság főigazgató-helyetteseit a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.”
- (2) Az SZMSZ 2. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A Pest Vármegyei Kirendeltség illetékeségi területe Budapest főváros és Pest vármegye közigazgatási területére, a további vármegyei kirendeltségek illetékeségi területe az adott vármegyére terjed ki.”
- 3. §** Az SZMSZ 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A főigazgató közvetlenül irányítja az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője, az integritás tanácsadó és a sajtófőnök tevékenységét.”
- 4. §** (1) Az SZMSZ 1. függeléké az 1. függelék szerint módosul.
(2) Az SZMSZ 2. függeléké helyébe a 2. függelék lép.
(3) Az SZMSZ 4. függeléké helyébe a 3. függelék lép.
(4) Az SZMSZ 5. függeléké helyébe a 4. függelék lép.
(5) Az SZMSZ 6. függeléké helyébe a 5. függelék lép.
- 5. §** Az SZMSZ
- a) 1. § (1) bekezdésében az „az emberi erőforrások minisztere” szövegrész helyébe az „a belügyminiszter” szöveg,
b) 1. § (2) bekezdés l) pontjában az „Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.” szöveg,
c) 2. § (3) bekezdésében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
d) 3. § (2) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés e) pontjában, 15. § (1) bekezdés s) pontjában, 16. § (1) bekezdés a) és f) pontjában, 1. függelék IV. Intézménygazdálkodási Főosztály cím 1. Költségvetési és Tervezési Osztály alcím 1. és 7. pontjában, 1. függelék VIII. Projektirányítási Főosztály cím 1. Projektátviteli Osztály alcím 12. pontjában, 1. függelék VIII. Projektirányítási Főosztály cím 2. Projektvégrehajtási Osztály alcím

1. pontjában és 3. pont c) alpontjában, 1. függelék VIII. Projektirányítási Főosztály cím 3. Projekt Pénzügyi Osztály alcím 3. pont d) és f) alpontjában, 1. függelék XII. Főigazgatói Iroda cím 3. Stratégiai és Monitoring Osztály alcím 3. és 7. pontjában, 1. függelék XIII. Szociális Intézményirányítási Főosztály cím 2. Szociális Szolgáltatástervezési és Adatszolgáltatási Osztály alcím 4. pontjában az „az EMMI” szövegrész helyébe az „a BM” szöveg,
- e) 7. § (1) bekezdésében a „Pest Megyei” szövegrészek helyébe a „Pest Vármegyei” szöveg,
- f) 27. § (2) bekezdésében az „az EMMI Szociális Ügyekért Felelős Államtitkára” szövegrész helyébe az „a BM Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkára” szöveg,
- g) 1. függelék IV. Intézménygazdálkodási Főosztály cím 3. Megyei Gazdasági Osztály alcím 1. és 2. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
- h) 1. függelék VIII. Projektirányítási Főosztály cím 1. Projektámogatási Osztály alcím 6. pontjában az „Az EMMI-vel” szövegrész helyébe az „A BM-mel” szöveg,
- i) 1. függelék XI. Kirendeltség cím 2. Szervezetirányítási Osztály alcím 9. pontját követő mondatban a „Pest Megyei Kirendeltség” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Kirendeltség” szöveg,
- j) 3. függelék 1. és 2. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

1. függelék a 2/2023. (II. 15.) BM utasításhoz

1. Az SZMSZ 1. függeléke a következő III/A. címmel egészül ki:

„III/A. SAJTÓFŐNÖK

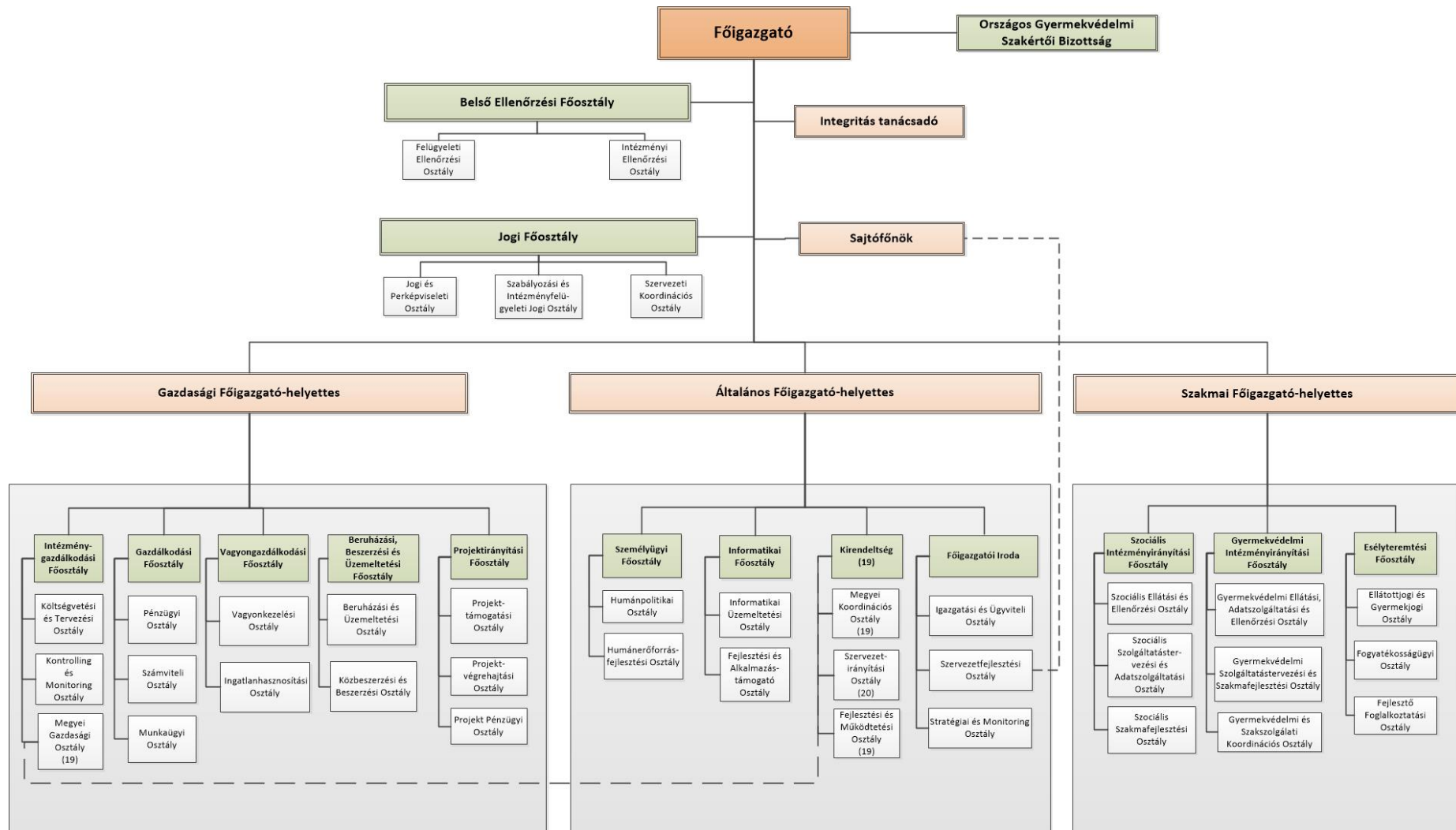
A főigazgató közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – a Főigazgatóság kommunikációs tevékenységének elősegítése érdekében sajtófőnök működik, aki szakmailag irányítja és koordinálja az 1. függelék XII. Főigazgatói Iroda cím 2. Szervezetfejlesztési Osztály alcím 5. pontjában meghatározott feladatának ellátását. A sajtófőnököt a főigazgató nevezi ki, menti fel. A sajtófőnök – a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan – önállóan jár el.

A sajtófőnök

1. felel a Főigazgatóság stratégiai kommunikációs tevékenységéért,
2. figyelemmel kíséri a Főigazgatóság médiakommunikációjára vonatkozó tendenciák alakulását, reagál azok változására,
3. kezdeményezi, szervezi, koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat, aminek keretében
 - a) közreműködik a főigazgató nyilvános szerepléseinek lebonyolításában,
 - b) irányítja a főigazgató részvételével tartott, valamint a Főigazgatóság által szervezett rendezvények kommunikációját,
 - c) lebonyolítja a főigazgatói interjúkat, gondoskodik azok rögzítéséről, és intézkedik a rögzített anyag publikálásáról,
4. intézkedik
 - a) a sajtóközlemény és
 - b) a sajtónyilvános válasz kiadásáról,
5. feladatai ellátása körében az érintett szervezeti egységtől közvetlenül információt kérhet,
6. feladatai ellátása körében közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik
 - a) az újságírókkal és a médiatartalom-szolgáltatókkal,
 - b) az irányító minisztérium által kijelölt minisztériumi szervezeti egységekkel és munkatársakkal,
 - c) a Főigazgatóság fenntartásába, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetekkel.”

2. Az SZMSZ 1. függelék XII. Főigazgatói Iroda cím 2. Szervezetfejlesztési Osztály alcím 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. a sajtófőnök szakmai irányításával és koordinációjával ellátja a Főigazgatóságot érintő kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,”



3. függelék a 2/2023. (II. 15.) BM utasításhoz
„4. függelék

**A Főigazgatóság által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó
gyermekvédelmi és szociális intézmények**

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
1.	Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Budapesti Javítóintézet	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Debreceni Javítóintézet	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Nagykanizsai Javítóintézet	8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
8.	Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4025 Debrecen, Piac utca 9/b
9.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ	7621 Pécs, Király utca 33. földszint 8.
10.	Baranya Megyei Platánliget Otthon	7754 Bóly, Hősök tere 5.
11.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
12.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ	6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.
13.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
14.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
15.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
16.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
17.	Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
18.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
19.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.
20.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
21.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
22.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.
23.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
24.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
25.	Észak-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
26.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
27.	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
28.	Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
29.	Csongrád-Csanád Megyei Szívárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
30.	Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
31.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
32.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep

33.	Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
34.	Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ	1118 Budapest, Breznó köz 10–12.
35.	Cseppekő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppekő utca 74.
36.	Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.
37.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.
38.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
39.	Fővárosi Sztéhlo Gábor Gyermekotthon és Fogytékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
40.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
41.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
42.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
43.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
44.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
45.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
46.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
48.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
49.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
50.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
51.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
52.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ	3300 Eger, Dobó tér 6/A
53.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
54.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
55.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
56.	Bélapátfalvai Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
57.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
58.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Tiszaág Integrált Szociális Intézmény	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
59.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.
60.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
61.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula utca 1.
62.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
63.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

64.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
65.	Nógrád Megyei Ezüstenyő Idősek Otthona	3078 Bátortereny, Makarenkó út 24.
66.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
67.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
68.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
69.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
70.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
71.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
72.	Pest Megyei Őszirozsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
73.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
74.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.
75.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
76.	Kéthelyi Integrált Szociális Otthon	8713 Kéthely, Magyar utca 35.
77.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
78.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth Lajos utca 1.
79.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
80.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
81.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
82.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4352 Mérc, Hunyadi utca 183.
83.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
84.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
85.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
86.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9632 Sajtoskál, Rákóczi utca 1.
87.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
88.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
89.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
90.	Veszprém Megyei Fogatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
91.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
92.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.
93.	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
94.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Az 1–8. pontig tartó felsorolás tartalmazza a Főigazgatóság központi szervének közvetlen fenntartásában lévő intézményeket.”

4. függelék a 2/2023. (II. 15.) BM utasításhoz
„5. függelék

A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok

	Alapítvány neve
1.	Alapítvány a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárért
2.	Bácskai Kulturális Alapítvány
3.	Bácskai Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
4.	Bács-Kiskun Megyei Környezetvédelmi Alapítvány
5.	Kiskunsági Nemzeti Park Alapítvány
6.	Magyarországi Németek Általános Művelődési Központ Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
7.	Békés Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
8.	Archeológia Kulturális Közalapítvány
9.	Gömöri Agrárfejlesztő és Szaktanácsadó Központ Alapítvány
10.	Ökológiai Intézet a Fenntartható Fejlődésért Alapítvány
11.	Dél-Magyarországi Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
12.	Fejér Megyei Cigányokért Közalapítvány
13.	Fejér Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
14.	„Természetvédelem és hazafias nevelés” Alapítvány
15.	Vágó Eszter Múzeumi és Műemlékvédelmi Alapítvány
16.	Őszikék Közalapítvány
17.	„Harmatcsepp” Közalapítvány
18.	„Nyáridő” Közalapítvány
19.	Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítványa
20.	Kernstok Károly Művészeti Alapítvány
21.	Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
22.	Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
23.	Nógrád Ifjúságáért Gyermek és Ifjúsági Alapítvány
24.	Talent Alapítvány
25.	Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
26.	„Együtt a Holnapért” Közalapítvány
27.	Mártírok és Hősök Közalapítvány
28.	ESÉLYT AZ IFJÚSÁGNAK Alapítvány
29.	„KÁRPÁTOK-TISZA” Alapítvány
30.	Tolna Megyei 104 Mentőalapítvány
31.	Illyés Gyula Irodalmi Alapítvány
32.	Tolna Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
33.	Veszprém Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
34.	„Az Új Kanizsai Kórházért” Alapítvány
35.	Zalai Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány

”

5. függelék a 2/2023. (II. 15.) BM utasításhoz
„6. függelék

A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

	A Főigazgatóság tulajdonában álló gazdasági társaság neve
1.	Szociális Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2.	Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

„

Az energiaügyi miniszter 5/2023. (II. 15.) EM utasítása a fordítási feladatok ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az Energiaügyi Minisztérium fordítási feladatainak ellátására a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetés terhére elszámolható fordítási kiadásokra.

2. A fordítási szolgáltatások rendje

- 2. §** (1) A Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Európai Uniók Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkárság fordítási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatkörébe tartozik
- a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, a szolgáltatás megrendelése (fordítás, lektorált fordítás, lektorálás elvégeztetése, a fordítási szolgáltatást végző fordítóirodával való kapcsolattartás),
 - az előirányzatok tervezéséhez szükséges javaslat elkészítése, az Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében szereplő előiránnyal való gazdálkodás, az elemi költségvetés visszatervezésével jóváhagyott keretösszeg monitorozása,
 - a teljesített szolgáltatást követően az eredeti egyedi megrendelő, teljesítési összesítő, teljesítésigazolás, számla, kifizetésengedélyezés megküldése a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) Ha a lefordított vagy a lektorált anyagokat hitelesíteni szükséges, erről a hivatalos hitelesítést csak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: OFFI) adhatja ki a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet 5. §-a alapján. Ha a Minisztérium a fordítási és lektorálási szolgáltatás biztosítására nem az OFFI-val áll szerződéses jogviszonyban, a fordítások esetleges hitelesítéséről a fordítási szolgáltatást igénylő szervezeti egység saját hatáskörben gondoskodik.
- (3) A Minisztérium és a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda között fordítási és lektorálási szerződés alapján keletkezik jogviszony. A fordítási és lektorálási feladatok teljesítésére a hatályos szerződésben rögzített előírások figyelembevételével kerül sor.

II. FEJEZET

A FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FOLYAMATA

3. A fordítási szolgáltatások igénylése

- 3. §** (1) A fordítási feladatok ellátása az 1. mellékletben foglaltak szerint történik.
- (2) Fordítási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek a Minisztérium belső honlapján elérhető „egyedi megrendelő” kitöltésével. Az igénylő szervezeti egységek a kitöltött egyedi megrendelőt és a fordítandó dokumentumot elektronikus úton előzetesen megküldik a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya erre a célra létrehozott forditas@em.gov.hu e-mail-címére.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával lefolytatott előzetes egyeztetést követően
- a) költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történő fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, miután az igénylő szervezeti egység részéről az igénylő által aláírt egyedi megrendelőt papír alapon megkapja, gondoskodik az egyedi megrendelő pénzügyi ellenjegyzéséről a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldésével, továbbá a 2. melléklet szerint kötelezettségvállalásra jogosult személlyel történő aláírásról,
- b) európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történő fordítások esetén az igénylő szervezeti egység az egyedi megrendelőt pénzügyi ellenjegyzés érdekében megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére, ezt követően a 2. melléklet szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírásával ellátva elektronikus úton és papír alapon is megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya megrendeli a fordítást az egyedi megrendelő fordítóirodának történő megküldésével.
- (5) A fordítási határidő meghatározása kizárólag a hatályos szerződésben rögzített határidők figyelembevételével lehetséges.

- 4. §** Az elkészült fordítások esetén a szakterületeknek minden esetben igazolást kell eljuttatniuk a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda által lefordított dokumentumot illetően, amelyben nyilatkoznak arról, hogy az elkészült fordítással kapcsolatban szakmai szempontból kifogással élnek-e, vagy sem. A szakterületek ezt a nyilatkozatot a lefordított dokumentum kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kötelesek eljuttatni a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére. Ha a szakterületek ezen határidőn belül nem nyilatkoznak, vagy az öt munkanapos határidő meghosszabbítását nem kezdeményezik, úgy ezt akként kell értelmezni, hogy az elkészült fordítás vagy lektorálás minőségével szemben kifogást nem emelnek, és azt elfogadják.

4. A fordítási kiadások pénzgazdálkodási előírásai

- 5. §** A fordítási feladatok fedezetét az Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése tartalmazza. Az Igazgatás költségvetésében a miniszter által jóváhagyott fordítási előirányzat összegéig vállalható a fordítási kiadásokkal összefüggésben kötelezettség.
- 6. §** A fordítási előirányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és kifizetésengedélyezés a 2. mellékletben foglalt táblázat szerint történik.
- 7. §** A fordítással kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását az ügyviteli rendszerben a Gazdálkodási Főosztály vezeti.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a fordítási feladatok ellátásáról szóló 17/2020. (V. 15.) ITM utasítás.

1. melléklet az 5/2023. (II. 15.) EM utasításhoz

A fordíttatás folyamata

1. Fordítás igénylése a forditas@em.gov.hu e-mail-címen (előzetes egyeztetés az igénylő és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, illetve a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda között).
2. Egyedi megrendelő kitöltése, megküldése a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának az igénylő aláírásával.
 - a) Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történő fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről és a kötelezettségvállaló általi aláírásról.
 - b) Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történő fordítások esetén az igénylő szervezeti egység gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről és a kötelezettségvállaló általi aláírásról.
3. A fordítás megrendelése.
4. Az elkészült fordítás továbbítása az igénylő szakterületnek.
5. Az elkészült fordítás véleményezése az igénylő szakterület által öt munkanapon belül.
6. A szakterület véleményének továbbítása a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda részére.
7. A fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda kiállítja a teljesítési összesítőt.
8. A teljesítési összesítő alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya három példányban kiállítja a teljesítésigazolást, ellátja a 2. melléklet szerint teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával, és egy példányt megküld a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda számára.
9. A fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda kiállítja a számlát.
10. Kifizetést engedélyező dokumentum kiállítása.
 - a) Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történt fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya állítja ki, és gondoskodik a 2. melléklet szerint kifizetésengedélyezésre jogosult személlyel történő aláírásról.
 - b) Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történt fordítások esetén az igénylő szervezeti egység tölti ki – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által elektronikus úton megküldött teljesítésigazolás és számla alapján –, és a 2. melléklet szerint kifizetésengedélyezésre jogosult személy aláírásával ellátva megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére.
11. A számla kifizetése: A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a számla kifizetése érdekében az eredeti egyedi megrendelőt, teljesítési összesítőt, teljesítésigazolást, számlát és kifizetésengedélyezést megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.

2. melléklet az 5/2023. (II. 15.) EM utasításhoz

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezésének rendje

	A	B	C	D
1.	Forrás	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult	Kifizetésengedélyezésre jogosult
2.	Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel	Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladatát ellátó vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese	Az Európai Unió Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkárság fordításokért felelős szervezeti egységének (Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya) vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese	Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladatát ellátó vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese
3.	Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek	Az Energiaügyi Minisztérium felelősségi körébe tartozó projektek képviselőtől szóló egyedi miniszteri utasításban meghatározottak szerint		Az Energiaügyi Minisztérium felelősségi körébe tartozó projektek képviselőtől szóló egyedi miniszteri utasításban meghatározottak szerint

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdése alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a büntetés-végrehajtási szervezet iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, célja**

1. Az Egységes Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), továbbá a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek) terjed ki.
2. A Szabályzat célja az iratok készítésére, nyilvántartására, tárolására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a bv. szervek irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljon, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.
3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint a belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni. A bv. szervezetnél nyílt és minősített iratkezelés van. A nyílt iratkezelést jelen Szabályzat, a minősített iratkezelést pedig a minősített adatvédelemmel kapcsolatos Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ) szabályozza.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában

- 4.1. *Alszám*: alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma.
- 4.2. *Átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – selejtezési vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik.
- 4.3. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- 4.4. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 4.5. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyek a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesítettek.
- 4.6. *Elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- 4.7. *Elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban foglalt irat.
- 4.8. *Előirat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.
- 4.9. *Előzménykutatás*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz szükséges-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot szükséges-e neki nyitni.
- 4.10. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- 4.11. *e-Papír szolgáltatás*: olyan KEÜSZ szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az E-ügyintézési tv. 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az elektronikus ügyintézt biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg.
- 4.12. *Érkeztető pont*: az iratképző szerv azon szervezeti eleme, amely a központi ügykezelési feladatokat végzi a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint.
- 4.13. *Felterjesztés*: valamely iratnak a jóváhagyásra, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakítséghez, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembevételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak szavatolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas.
- 4.14. *Fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető.
- 4.15. *Gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- 4.16. *Hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a büntetés-végrehajtás hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz.
- 4.17. *Hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- 4.18. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
- 4.19. *Időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett.
- 4.20. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 4.21. *Iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, valamint elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

- 4.22. *Iratszerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 4.23. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- 4.24. *Kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 4.25. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 4.26. *Kiadmánya*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldettségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 4.27. *Kívételi körbe tartozó irat*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. mellékletében és a jelen Szabályzatban meghatározott irat.
- 4.28. *Kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárgyú-ból” jelölést fel kell tüntetni.
- 4.29. *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele.
- 4.30. *Maradandó értékű irat*: 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 irat.
- 4.31. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 4.32. *Minősített elektronikus aláírás*: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- 4.33. *NOVA SZEÜSZ küldési mód*: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) olyan szolgáltatása, amely Hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését.
- 4.34. *Nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál. Nyilvántartási szám a rendszerezített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is.
- 4.35. *Posta SZEÜSZ küldési mód*: a Magyar Posta Zrt. olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a Korm. rendelet 38/H. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja.
- 4.36. *Szerelés*: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 4.37. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 4.38. *Továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikus tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 4.39. *Utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy öt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet).
- 4.40. *Ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 4.41. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
5. A 4. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése és feladatok végrehajtása során:
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.),
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,

- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - g) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, az ügyviteli feladatok megoszlása

6. A bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó Hivatal vezetőjét.
7. A bv. szervek az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti elemek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik.
8. A szervezeti elemek iratkezelését a szervezeti elemek vezetői – a Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.
9. Az érkeztető pont ügykezelőinek feladata
 - a) a bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, érkeztetése, bontása,
 - b) az iratok előzménykutatása, szignálásra felajánlása, iktatása, csatolása, szerelése, szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
 - c) a papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
 - d) az elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - e) az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott irat hitelességének ellenőrzése,
 - f) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása,
 - g) a szervezeti elemek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, selejtezése, megsemmisítése, a maradandó értékű iratok levéltárba átadásának előkészítése,
 - h) a bv. szervek hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
 - i) az irat dokumentáltan történő kiadása és visszavétele,
 - j) az irat – a szervezeti elem vezetője által meghatározott ideig történő – határidő nyilvántartásban való tartása,
 - k) jelen Szabályzat betartásának folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek közvetlen vezető felé írásban történő jelentése,
 - l) a hat hónapon túl vezetőnél, ügyintézőnél lévő elintézetlen iratokról hiányjegyzék készítése és erről a szervezeti elem vezetőjének tájékoztatása,
 - m) a bv. szervek Elektronikus Feladójegyzékének kezelése.
10. A szervezeti elemek ügykezelői feladatokat ellátó munkatársai végzik
 - a) a saját készítésű, kivételi körbe tartozó küldemények központi ügykezelésre történő továbbítását,
 - b) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését,
 - c) a szervezeti elem által átvett iratok (elektronikus) érkeztetését, az iratok előzménykutatását, szignálásra felajánlását, az elektronikus ügykezelési rendszerben iktatását, csatolását, szerelését,
 - d) a szervezeti elem által átvett papíralapú iratok központi ügykezelésre hiteles elektronikus másolat készítés céljából történő átadását,
 - e) az önálló irattárral rendelkező szervezeti elemeknél az irattár kezelését,
 - f) az előadói ív szabályos kitöltöttségét, és a szükséges aláírások szereplésének ellenőrzését,
 - g) az irattározni kívánt irat főszáma és alszámai hiánytalan meglétének ellenőrzését,
 - h) az irat átadás-átvételét és annak dokumentálását,
 - i) a szervezeti elem átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, az irat lezárásától számított hat évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak,
 - j) a szervezeti elem átmeneti irattárából az öt éves őrzési időt meg nem haladó iratok selejtezését,
 - k) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítését.

11. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
12. Az ügyintéző feladata
 - a) az irat elkészítése,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása (helyezze határidőbe, helyezze irattárba),
 - e) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) a hatósági statisztikai adatok megadása,
 - h) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása,
 - i) az irat alszámmra iktatása, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztése, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása,
 - j) az elektronikus iratok expedálása,
 - k) papíralapú irat esetén az előadói ívben az irat főszámának és alszámainak sorba rendezése, a felesleges munkapéldányok iratanyagból kiemelése,
 - l) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - m) a postai úton kiküldendő iratok postázásra való előkészítése (Elektronikus Feladójegyzékhez szükséges előzetes feladatok).
13. A bv. szervek vezetői/szervezeti elemek vezetői – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik a szignálást, a koordinációra bocsátást, a koordináció határidejének meghatározását, az érkeztetett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását, az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám meghatározását, jóváhagyását. A szakterületi vezető dönt a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetsőségéről. A megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait a központi ügykezelés elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről. A bv. szervek vezetői végzik a selejtezést, az irattárba és a levéltárba adás engedélyezését.
14. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése a Robotzsaru rendszer kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer használatával történik, amely megfelel a (külön jogszabályban meghatározott) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek.
15. Az alkalmazás rendszergazda (mentor) az alábbi feladatokat látja el:
 - 15.1. végzi a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítását, új felhasználók rögzítését, módosítások elvégzését jogosultságkérő lap alapján,
 - 15.2. az ügykezelési szakterülettel egyeztetve végzi a rendezett elszámoltatási lista lekérését követően a leszerelő lap aláírását, ezt követően felfüggeszti és visszaveszi a felhasználó jogosultságait. A törlő jogosultságkérő lap megküldésekor a rendszerből a felhasználót kitörli,
 - 15.3. végzi a helyettesítési jogok beállítását jogosultságkérő lap alapján (4. melléklet),
 - 15.4. tárolja és rendszerezi a jogosultságkérő lapokat,
 - 15.5. naprakészen tartja mind a külső, mind a belső név- és címzettlistákat,
 - 15.6. az ügykezelési szakterülettel együttműködve végzi az elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyv nyitását, lezárását,
 - 15.7. az ügykezelési szakterülettel egyeztetve karbantartja az irattári tételszámokat,
 - 15.8. karbantartja az egyedi azonosítókat,
 - 15.9. a BVOP alkalmazás rendszergazda figyelemmel kíséri és kezeli a központi hibabejelentő e-mail-címet (rzs-helpdesk@bv.gov.hu),
 - 15.10. folyamatosan tartja a kapcsolatot a bv. szervekkel és a mindenkori fejlesztésért felelős szakterülettel, egyéb illetékes szervekkel,
 - 15.11. segítséget nyújt a Robotzsaru rendszer vonatkozásában az ügymenet alkalmazása, illetve oktatása során felmerülő kérdésekben,
 - 15.12. évente több alkalommal monitorozza a felhasználókat az aktuális állománytábla alapján,
 - 15.13. végzi a Robotzsaru rendszert, és a hozzá kapcsolódó modulokat érintő problémák azonnali bejelentését a fejlesztési szakterület felé, illetve a bejelentőt folyamatosan tájékoztatja az ügymenetről (helyi szint esetében első körben a BVOP alkalmazás rendszergazdát),

- 15.14. a BVOP alkalmazás rendszergazda közreműködik a Robotzsaru rendszerhez tartozó modulok (cafeteria, ruha, jkr, szolgálatvezénylés, ellenőrzési) tesztelésében,
 - 15.15. a BVOP alkalmazás rendszergazda közreműködik a verzióváltásokban,
 - 15.16. a BVOP alkalmazás rendszergazda részt vesz a heti rendszerességgel megtartásra kerülő értekezleten az üzemeltető kijelölt munkatársával az aktuálisan fennálló hibabejelentések megbeszélése érdekében,
 - 15.17. a BVOP alkalmazás rendszergazda szakirányítói tevékenységet végez a bv. szervek vonatkozásában a jogosultságok, a szervezeti felépítés, az iktatókönyvek állapota, a rendszergazdák felülvizsgálata vonatkozásában,
 - 15.18. a BVOP alkalmazás rendszergazda továbbítja fejlesztési javaslatokat a mindenkor fejlesztő felé az általa megadott igénybejelentő lapon,
 - 15.19. a BVOP alkalmazás rendszergazda közreműködik a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások beszerzésében, valamint beüzemelésében, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről nyilvántartást vezet, amelyekre vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai és Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ) tartalmazza.
16. Az informatikai szakterület a Robotzsaru rendszer iratkezelésével kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:
- a) közreműködik a Robotzsaru rendszer kliens oldali üzemeltetésében, valamint a program hibás működésének elhárításában,
 - b) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - c) az iratkezelésért felelős szakterülettel együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - d) az év utolsó munkanapján gondoskodik a Robotzsaru rendszerben tárolt adatok archiválásáról,
 - e) tájékoztatja a felhasználókat a Robotzsaru rendszer tervezett leállításáról (karbantartás, frissítés) a leállítás előtt legalább 72 órával.

4. Az ügykezelés felügyelete

17. A bv. szervezet iratkezelési feladatainak felügyeletét a BVOP Hivatal vezetője látja el, e feladatkörében gondoskodik különösen
- a) a Szabályzat elkészítéséről, az előírások végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint
 - e) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.
18. A bv. szervek vezetői és a BVOP szervezeti elemeinek vezetői – jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével – kötelesek a felügyeletük alatt álló szerv, szervezeti elem iratkezelését megszervezni. Ezen vezetők felelősek a vonatkozó iratkezelési határidők betartásáért is. Ennek érdekében kötelesek ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, valamint a határidők nyilvántartását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket kötelesek írásban rögzíteni, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni.
19. Az iratkezelési folyamat szereplői megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal az elektronikus nyilvántartás alapján (elszámoltatási lista) tételesen elszámolnak. A folyamatban lévő ügyekről a szervezeti elem átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, és gondoskodik az iratok további kezeléséről.
20. Az illetékes közlevéltár a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5. Az iktatási rendszer

21. A bv. szervezetnél alszámokra tagolódo sorszámú iktatást kell alkalmazni.
22. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített főnyilvántartókönyvbe nyilvántartásba vett, (folyamatosan oldalszámozott, az év végén záradékolt, az ügykezelő és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt, valamint a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet és elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) kell használni.

23. A bv. szervezet az alábbi elektronikus iktatókönyveket használja:
- 23.1. Általános (.ált), száma: 0 (nem jelölendő),
 - 23.2. Személyügyi Parancsok (.szpar), száma: 1 (jogosultsági szint: h),
 - 23.3. Személyügyi Iratok (.szemi), száma: 2 (jogosultsági szint: f),
 - 23.4. Intézkedések (.int), száma: 3 (jogosultsági szint: e),
 - 23.5. Fegyelmi és Nyomozati Iratok (.fegy), száma: 4 (jogosultsági szint: h),
 - 23.6. Ellenőrzés (.ell), száma: 5 (jogosultsági szint: f),
 - 23.7. Központi Ellátás (.közpel), száma: 6 (jogosultsági szint: e),
 - 23.8. Szállítási és Nyilvántartás (.száll), száma: 7 (jogosultsági szint: e),
 - 23.9. Pályázat (.PÁLY), száma: 8 (jogosultsági szint: e),
 - 23.10. Egészségügy (.eü.), száma: 9 (jogosultsági szint: e),
 - 23.11. Kártalanítás (.kt), száma: 10 (jogosultsági szint: e),
 - 23.12. Pártfogás (.pf), száma: 11 (jogosultsági szint: f),
 - 23.13. Peres Ügyek (.pü), száma: 12 (jogosultsági szint: e),
 - 23.14. Adatvédelmi Nyilvántartás (.Anyvt), száma: 13 (jogosultsági szint: e),
 - 23.15. Felhívási Ügyiratok (.felh), száma: 14 (jogosultsági szint: e),
 - 23.16. Szabálysértési Elzárások (.szabs), száma: 15 (jogosultsági szint: e),
 - 23.17. Biztonság (.bikt), száma: 16 (jogosultsági szint: e),
 - 23.18. Fogvatartás (.fogv), száma: 17 (jogosultsági szint: e),
 - 23.19. Gazdaság (.gazd), száma: 18 (jogosultsági szint: e),
 - 23.20. Felderítés (.feld), száma: 19 (jogosultsági szint: h),
 - 23.21. Jogsegély (.jogs), száma: 20 (jogosultsági szint: e),
 - 23.22. Szerződések Ellenőrzése (.szerz), száma: 21 (jogosultsági szint: f),
 - 23.23. Végrehajtási Ügyek (.vh), száma: 22 (jogosultsági szint: f),
 - 23.24. Agglomeráció (.agg), száma: 23 (jogosultsági szint: f),
 - 23.25. BV GEI (.gei), száma: 24 (jogosultsági szint: f),
 - 23.26. Szabálysértés – jelenlévők (.szabj), száma: 111 (jogosultsági szint: f),
 - 23.27. Szabálysértés – befogadásra váró (.szabb), száma: 112 (jogosultsági szint: f).

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

24. Az irattári terv az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek
- a) iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után selejtezhettek,
 - b) iratait nem selejtezhető irattári tételek esetében meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni,
 - c) iratainak megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
 - d) iratai a nem selejtezhető és levéltárba adandó körbe tartoznak, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát tartalmazza.
25. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe a bv. szervezet működtetésével kapcsolatos, több szervezeti elemet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni. A bv. szervezet irattári tervét az 1. melléklet tartalmazza. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

7. Az iratkezelés alapelvei

26. A bv. szervek iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
27. Az iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.

28. Az irattári anyag rendszeres évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
29. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja a bv. szervek feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését (az ügyintézési érdekeket), valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
30. A Robotzsaru rendszer alkalmazásakor ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a manuális iratkezelésnél, annak meg kell felelnie az adatbiztonsági követelményeknek, valamint üzemeltetési utasítással és felhasználói kézikönyvvel kell rendelkeznie.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

8. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

31. Az ügyiratokat, valamint a bv. szervek irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.
32. A beérkező, a kimenő és a helyben keletkező iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
33. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az – átmeneti, központi – irattárban a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
34. A bv. szervekhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével, ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak szükség esetén papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített, tanúsított Robotzsaru rendszerrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

9. A jogosultságok kezelésének szabályai a Robotzsaru rendszerben

35. A Robotzsaru rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan, elektronikusan, Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélyezését követően az alkalmazás-rendszergazda (mentor) feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban, Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell kezdeményezni (a jogosultságkérő lapok mintáját a 4. melléklet tartalmazza, a beosztásokhoz kapcsolódó jogosultságok a 6. mellékletben találhatók).
36. A beállítást végző alkalmazás-rendszergazda (mentor) a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja, nyilvántartja és őrzi.
37. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
38. A felhasználók a Robotzsaru rendszerbe naponta kötelesek belépni és aktuális feladataikat végrehajtani, illetve a rendszerben történő adminisztrációval együtt elintézni.

10. Hozzáférés az iratokhoz

39. Az iratba korlátozás nélkül betekinthez az ügy intézője és annak valamennyi előljárója, illetve felettese.
40. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
41. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthet be, ha azt a hivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladat ellátása szükségessé teszi.
42. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papíralapon és/vagy a Robotzsaru rendszerben dokumentálni kell.

43. Az iratba való betekintés tényét, időpontját, továbbá a betekintő személy nevét, rendfokozatát, beosztását és szolgálati helyét az előadói íven – amennyiben ilyen nincs, az iraton – fel kell tüntetni. Ezért – az irat hollététől függően – az ügyintéző vagy az ügykezelő (irattáros) felelős.

11. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

44. A bv. szervezet iratkezelési feladatok központi szakirányítása, felügyelete, felkérése egyes rendelkezések értelmezésére, egyedi ügyekben állásfoglalás kialakítása, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabály alkotási kezdeményezések előkészítése és jogszabálytervezetek véleményezése a BVOP hivatalvezetőjének hatáskörébe tartozik.
45. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése – az átruházott jogok tekintetében – a hivatalvezető feladata. A Hivatal vezetője eljár a részére átruházott – és munkaköri leírásában rögzített – iratkezeléssel összefüggő feladatkörökben. A bv. szervek vezetői ugyanakkor továbbra is felelősek az iratkezelés jogszerűsége érdekében a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételéért. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.
46. A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az SZMSZ, valamint ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a bv. szervek vezetői a felelősek.
47. Az ügykezelés feladatait, feladatkörét az iratforgalom nagysága, valamint a bv. szerv vezetőjének döntése alapján önálló ügykezelési szervezeti elem, önálló ügykezelő vagy több munkafolyamatot ellátó – ügykezelési feladattal is megbízott – dolgozó (a továbbiakban: ügykezelő) látja el.
48. Az ügykezelés elhelyezésére lehetőleg külön helyiséget kell biztosítani. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. A helyiséget védetté kell tenni illetéktelen személyek behatolása ellen. A helyiség munkaidőn túli felnyitásáról az illetékes szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni kell. Amennyiben a felnyitásnál az ügykezelő nincs jelen, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a jelenlévők nevét, rendfokozatát, beosztását, a felnyitás indokát, valamint, hogy kivittek-e valamit a helyiségből. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
49. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért. A munkaidő befejezésekor valamennyi szolgálatot teljesítő személy köteles a nyílt adathordozók (papíralapú és/vagy elektronikus) munkaidőn túli tárolása során az alábbi szabályokat betartani:
- a) a kezelésében lévő szekrények (lemez- és faszekrények, íróasztalok, irodabútorok) zárása,
 - b) a kezelésében lévő lemezszekrények, valamint ajtók száraz lakattal történő zárása (szükség szerint),
 - c) kulcsdobozok és a helyiségek kulcsainak kezelésére és tárolására vonatkozó szabályok betartása,
 - d) a munkaterületen az adathordozók zárható szekrénybe történő elzárása,
 - e) a munka során használt berendezések (számítógép, fénymásoló, nyomtató stb.) kezelésére az IBSZ az irányadó,
 - f) a belépéshez szükséges kódokat, azonosítókat és jelszavakat az IBSZ iránymutatása szerinti gondossággal kell kezelni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

12. Küldemények átvétele

50. A küldemény hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint a Magyar Posta Zrt. vagy kivételesen indokolt esetben magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti elemhez.
51. A küldeményeket és beadványokat hivatali munkaidőben az ügykezelő veszi át. Az átvevő a papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. A küldemény beérkezésének időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, feladóját, az érkezés dátumát, könyvelt postai küldemény esetén a postai

- azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell kezelni. Elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.
52. A küldemény átvételére jogosult
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a bv. szervek vezetői vagy az általuk megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt,
 - a futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - a központi érkeztetési ügykört ellátó Robotzsaru rendszert használó személy,
 - az elektronikus ügykezelő rendszer útján érkező küldemények esetén az elektronikus hivatali kapus rendszer,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények esetén a hivatalos elektronikus postafiókot kezelő személy.
53. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket a bv. szervek vezetőinek meghatalmazásával rendelkező személy veheti át, aki a feladat ellátása során a következő nyilvántartásokat köteles vezetni:
- ajánlott és tértivevényes postaküldemények feladókönyve,
 - ajánlott és tértivevényes postaküldemények átvétőkönyve,
 - csomagok feladásához rendszeresített feladókönyv.
54. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
55. A gyors elintézészt igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
56. Az átvető külföldi tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
57. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy, vagy szervezeti elem veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a központi ügykezelés részére átadni.
58. A küldeményeket átvető személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a küldemény sértetlenségét,
 - a küldeményen és a kézbesítő okmányon lévő azonosító szám (pl. iktatószám, ragszám) azonosságát,
 - az iraton jelzett melléletek meglétét (amennyiben ez lehetséges).
59. Amennyiben a küldemény sérült vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”. Ezt a feljegyzést aláírással és dátummal kell ellátni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetén a vonatkozó Korm. rendelet előírásai az irányadók.
60. A szervezeti elemek ügykezelői (naponta legalább egyszer) a központi ügykezelésen veszik és adják át az érkezett és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített Robotzsaru rendszerben, illetve a kézbesítőokmányon. A gyors intézkedést igénylő – „azonnal”, „sürgős”, „soron kívül”, „elsőbbségi” jelzésű – küldeményeket a központi ügykezelés kiértékelését követően a szervezeti elem ügykezelője haladéktalanul átveszi.

13. A küldemények felbontása

61. A küldeményeket felbonthatja
- az „s. k.” („Saját kezű felbontásra” vagy ezzel azonos tartalmú) jelzéssel ellátott küldeményeket csak annak címzettje, a címzett tartós távolléte esetén elöljárója, felettese, illetve a címzett által megbízott személy,
 - az egyéb küldeményeket az arra kijelölt személy (ügykezelő),
 - az érkeztető rendszer.
62. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az „s. k.” jelzéssel érkezett küldeményeket, valamint, amelyekre vonatkozólag azt az arra jogosult személy elrendelte. E küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket soron kívül kötelesek érkeztetésre, iktatásra átadni az e feladatra kijelölt személynek. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.
63. A külön rendelkezések szerint iktatandó vagy érkeztetés alá tartozó, névre szóló küldemények személyes átvétele – amennyiben az adatvédelmi szempontból indokolt – a központi ügykezelőtől személyesen történik. Az erre vonatkozó utasításért a névre szóló küldemény címzettje felel.

64. Amennyiben az „s. k.” jelzésű küldemény címzettje már nem tartozik a bv. szervezet állományába, és a címzett előjárója vagy felettese meggyőződött arról, hogy a küldemény tartalma bv. szervek feladatkörén kívül esik, akkor a küldeményt „címzett ismeretlen” megjelöléssel vissza kell küldeni a feladónak. E rendelkezéstől a bv. szervek vezetői az iratkezelés helyi sajátosságait szabályozó intézkedésében eltérhetnek.
65. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell szerelni.
66. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
67. Amennyiben a küldeményt tévedésből vagy helytelen, illetve téves címzés miatt bontották fel, a borítékot azonnal vissza kell zárni, rá kell vezetni a „téves bontás” tényét, időpontját, és a felbontást végző személynek alá kell írnia. A téves bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelynek tartalmaznia kell
 - a) a felbontást végző személy
 - aa) nevét,
 - ab) beosztását,
 - ac) szolgálati helyét,
 - ad) aláírását,
 - b) a felbontás időpontját,
 - c) a téves bontás okát,
 - d) a felbontást végző személy közvetlen felettesének nevét, beosztását és aláírását.
68. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a jegyzőkönyv egy példányával azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges,
 - a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 26. §-a szerint kell eljárni,
 - c) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
69. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Robotzsaru rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
70. Ha a téves bontás során kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, a BSZ erre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
71. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
72. Az e-faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az irat digitalizálásáról. Az e-faxon és e-mailen (beleértve a szervezeti elemek által kezelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket is) érkezett irat kezelésére is a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.
73. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

14. A küldemények érkeztetése

74. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az ügykezelő a papíralapú iratokat az érkezésük napján érkeztető bélyegzővel látja el, amely tartalmazza a bv. szervek, szervezeti elem elnevezését, az érkezés napját, az érkeztetés sorszámát, az esetleges mellékletek számát, az érkeztető szignóját.
75. Az érkeztető bélyegzőt a papíralapon érkező irat első oldalán kell elhelyezni, és amennyiben a papíralapú irat nem tartozik a kivételi körbe, elektronikus irattá kell alakítani, amelyen a Robotzsaru rendszer Postabontás felületén – NOVA Irat moduljában – történő becsatolás során automatikusan elhelyezi a hitelesítő bélyegzőt és az érkeztető számot.
76. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
 - 76.1. érkeztetés azonosítója,
 - 76.2. érkeztető neve,
 - 76.3. beérkezés időpontja,
 - 76.4. küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - 76.5. beérkezés módja,
 - 76.6. kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
 - 76.7. küldemény (idegen) száma,

- 76.8. ragszám (postai azonosító),
 - 76.9. küldő neve, címe,
 - 76.10. ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó (akkor ennek feltüntetését),
 - 76.11. címzett szervezet,
 - 76.12. címzett előadó,
 - 76.13. egyéb címzett,
 - 76.14. kezelési utasítások,
 - 76.15. minősítés,
 - 76.16. sértetlenség,
 - 76.17. megjegyzés,
 - 76.18. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.
77. Az érkeztető szám a Robotzsaru rendszer által automatikusan kiosztott, minden év első munkanapján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám (például: 30500-1/2022.érk.).
78. A visszaérkezett elektronikus tértivevények érkeztetése a Robotzsaru rendszer által automatikusan történik. Papíralapú tértivevény kizárólag külföldről érkezhetsz vissza, amely érkeztetéséről az ügykezelő gondoskodik. Az erről szóló nyilvántartás tartalmazza különösen
- a) a címzettet,
 - b) az iktatási számot (ügyszámot),
 - c) a visszaérkezés napját.
79. Amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szöveget kell feltüntetni.

15. Az iratok csatolása, szerelése

80. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő vagy előzményirata.
81. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
82. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
83. A csatolást az iktatókönyvben és az előadói íven kell jelölni a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
84. Amennyiben az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Robotzsaru rendszerben jelölni kell.
85. Amennyiben az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményirathoz a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
86. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
87. Amennyiben az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbbi érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

88. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően szignálás végett köteles a bv. szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetve a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket a Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását.
89. A Robotzsaru rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot ideiglenes számon kell a szignáló, feladatot meghatározó vezetőnek továbbítani.

90. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető
- kijelöli az ügyintéző személyt, meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősség stb.), amelyet papíralapú irat esetén az előadói ívre is rávezet, és a szignálást keltezéssel, aláírással hitelesíti,
 - azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az a) pontban meghatározott adatokat az iratra jegyzi rá, és visszaadja az ügykezelőnek,
 - az a) pont szerint kitöltött előadói ívbe elhelyezett papíralapú iratot visszaadja az ügykezelőnek,
 - elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi,
 - a feladatok végrehajtását átruházhatja, de ezzel a hozott döntésért a személyes felelőssége nem változik.
91. Az arra jogosultak a szignálás adatait felülírhatják, a feladatot továbbadhatják, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhatnak meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatják (továbbbszignálás, átszignálás).
92. A bv. szerv vezetője által jóváhagyott 2. melléklet szerinti szignálási jegyzékben meghatározott ügýtýpusokat az ügykezelés közvetlenül az e jegyzékben feltüntetett ügyintéző részére közvetlenül továbbítja.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

17. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

93. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a bv. szervezet feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
94. Az irat nyilvántartása történhet
- átmenőnaplóban (kizárólag olyan iratok esetében, amely a vezetőnek bemutatásra kerül, de iktatást nem igényel),
 - iktatókönyvben vagy
 - a Robotzsaru rendszerben.
95. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt okmányok, segédletek:
- 95.1. fő- és alnyilvántartó könyv (az iratnyilvántartási és kezelési okmányok, valamint segédkönyvek nyilvántartására),
 - 95.2. postakönyv,
 - 95.3. átadókönyv vagy átadási jegyzék (az ügyintézőnek átadásra kerülő vagy az ügyintéző által visszaadott iratok nyilvántartására),
 - 95.4. kézbesítőkönyv (bv. szerveken kívüli szervezetek részére, a futárszolgáltatón kívüli kézbesítés esetén),
 - 95.5. futárátvételi elismervény,
 - 95.6. futárjegyzék (kísérőjegyzék),
 - 95.7. átmenőnapló,
 - 95.8. Robotzsaru rendszer üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - 95.9. elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - 95.10. elektronikus iktatókönyv (magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót az iratok nyilvántartására),
 - 95.11. kiadási füzet vagy kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - 95.12. ügyiratpótló lap,
 - 95.13. előadói ív (ügydosszié),
 - 95.14. elosztó,
 - 95.15. jegyzék irattári átadáshoz,
 - 95.16. selejtezési, megsemmisítési, átadási jegyzőkönyv,
 - 95.17. bélyegző-nyilvántartási könyv.
96. A BVOP főnyilvántartó könyvét az érkeztetési pont ügykezelői, az alnyilvántartó könyveket a BVOP ügykezelői vezetik. A minősített adatok iratkezelési segédleteinek főnyilvántartásba vételét a titkos ügykezelő köteles végrehajtani.

97. A főnyilvántartó és az alnyilvántartó könyvek 1. sorszámmal kezdődnek, a beteltük után a következő könyvben sorszámmal kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódnak. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni, az alnyilvántartó könyveket a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani. A kijelölt főnyilvántartó könyv (vagy elektronikus iktatórendszer) tartalmazza a használt alnyilvántartó könyvek
- a) megnevezését,
 - b) terjedelmét,
 - c) használatba vételének dátumát,
 - d) végleges lezárásának dátumát,
 - e) irattári tételszámát.
98. A főnyilvántartó könyv és az alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.
99. A bv. szervek megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet az alnyilvántartó könyvekkel együtt, jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az alnyilvántartó könyvekkel együtt az illetékes közlevéltár részére kell átadni.
100. A titkos ügykezelő/ügykezelő a használatba vett okmányt vagy segédkönyvet köteles a főnyilvántartó/alnyilvántartó könyvbe bevezetni, majd a borítólapon belső oldalán hitelesítési záradékkal a következők szerint ellátni: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap., Megnyitva: céljából” (pl. átadókönyv, iktatókönyv, nyilvántartókönyv stb.) és a főnyilvántartási számot rávezeti. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni és a kötést a hitelesítés érdekében körcímkével a külső borítólapon belső oldalához kell erősíteni és körbélyegző lenyomattal, valamint aláírással ellátni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön. A könyvben, füzetben hitelesítés után számozatlan lap nem maradhat.
101. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészeti eljárással készültek, és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.
102. Amennyiben az iratkezelési okmányok beteltek, vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy – az irattári tételszám alapján a selejtezhető nyilvántartásokat – megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

18. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

103. A bv. szervekhez érkezett iratokat és a helyben keletkeztetett iratokat iktatni kell, és úgy kell nyilvántartani, hogy abból az irat beérkezésének/készítésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen. A bv. szervek iktatószámainak (szervkód) elosztását a 3. melléklet tartalmazza.
104. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Amennyiben ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap nem iktatható.
105. Az iktatószámot a Robotzsaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton a kiadmányozó döntése alapján az irat jobb felső sarkában, illetve külön záradékolt pótlapon automatikusan helyezi el.
106. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat. Az elsőbbségi küldemények esetében az 56. és 61. pontban leírtak szerint kell eljárni.
107. A minősített adat védelméhez kapcsolódó személyi biztonsági okmányrendszer iratait, adatait külön meghatározott nyilvántartásban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok alapján.
108. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
- a) a bv. szervek nevét, székhelyét,
 - b) az iktatás évét, hónapját, napját,
 - c) a mellékletek számát,
 - d) az iktatószámot.
109. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
- 109.1. az iktatószámot,
 - 109.2. az iktatás időpontját,

- 109.3. a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - 109.4. az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - 109.5. a küldés időpontját, módját,
 - 109.6. a küldő adatait (név, cím),
 - 109.7. a címzett adatait (név, cím),
 - 109.8. a hivatkozási számot (idegen szám),
 - 109.9. a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - 109.10. az ügyintéző nevét és a szervezeti elem megnevezését,
 - 109.11. az irat tárgyát,
 - 109.12. az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - 109.13. a kezelési feljegyzéseket,
 - 109.14. az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - 109.15. az irattári tételszámot,
 - 109.16. az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
110. A pénzügyi-számviteli, a személyügyi, a fegyelmi, a fogvatartotti, az anyagkezeléssel, valamint az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos iratok, továbbá a más számítógépes nyilvántartásoknak és azok bizonylatainak kezelését a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat figyelembevételével – külön előírások szerint kell végezni.
111. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkező tértivevényeket,
 - k) a fogvatartottak részére kapcsolattartóiktól érkező küldeményeket,
 - l) az egészségügyi dokumentációkat,
 - m) a tervdokumentációkat.
112. Az irat az iktatás során iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Központi ügyiratkezelés esetén az iktatószám felépítése a következő:

30500-2/1-1/2022.szemi.

30500 = szervkód
 2 = iktatókönyv száma
 1 = főszám
 1-1 = alszám
 2022. = évszám
 szemi. = iktatókönyv rövid elnevezése

Alszámos iktatás esetén az ugyanazon ügyben – eltérő rendelkezés hiányában – ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.

113. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással lehet nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni
- a) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás és panasz,
 - b) a kártérítési,
 - c) a büntetés-végrehajtási pártfogó feladatkörébe tartozó,
 - d) a peres eljárással kapcsolatos,
 - e) a személyi állománnyal szemben folytatott büntetőügyek, valamint az ehhez kapcsolódó fegyelmi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos,
 - f) a 13. iktatókönyvben vezetett adatvédelmi nyilvántartás adatlapjait tartalmazó,

- g) a szabálysértési elzárással kapcsolatos (a 15-ös, 111-es és 112-es könyvek egyaránt),
 - h) a felhívási,
 - i) a központi ellátással összefüggő,
 - j) a végrehajtási ügyekben.
114. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1. iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
115. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételeszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrési időt biztosító irattári tételeszámot kell adni.
116. Az iktatókönyvben nyilvántartó könyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Amennyiben a papíralapú iktatókönyvben vagy nyilvántartókönyvben javítás szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
117. Papíralapú nyilvántartásban téves bejegyzés esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
118. Az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket az év utolsó munkanapján – az iktatásra felhasznált utolsó számot követően – aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni úgy, hogy visszamenőleg a lezárt év nyilvántartásába már ne lehessen új iratot iktatni.
119. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételesszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése az infrastruktúra-rendszergazda feladata.
120. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – infrastruktúra-rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát az infrastruktúra-rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. Az infrastruktúra-rendszergazda az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a nevét.

19. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

121. A papíralapú, közvetlenül a bv. szervekhez benyújtott iratokat iktatás előtt az érkeztető pont digitalizálja.
122. A saját keletkeztetésű papíralapú iratokat kiadmányozás előtt dokumentumszkenner segítségével az ügyintézőnek kell digitalizálni, és az ügyiratkezelő rendszerben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok .pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
123. Az iratok digitalizált képe (pl. .pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendeli össze az iktatott irattal, vagy a hiteles elektronikus másolatot készítő munkatártnak kell manuálisan az irathoz rendelnie.
124. A nem szkennelhető küldemények és mellékleteik papíralapon kerülnek továbbításra.

20. Papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása

125. Külső szervtől, személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag az ügykezelési szakterület, illetve a hiteles másolatkészítésre feljogosított személy jogosult, aki
- a) a Robotzsaru rendszerben kitölti az „Érkeztető”, illetve „Postabontás” felületet,
 - b) elkészíti a papíralapú irat elektronikus másolatát,
 - c) összeveti a másolatot az eredeti példánnyal és csatolja az iratkezelő rendszerbe,

- d) az egyezést a hitelesítési záradék elhelyezésével tanúsítja,
 - e) őrzi az irat papíralapú példányát.
126. Az érkezett irat alább felsorolt ügykörökbe sorolható papíralapú példányát – a 13. pont szerinti indokoltság vizsgálatát és megállapítását követően – az ügyintéző szervezeti elem köteles 90 napon belül a másolatkészítő szervtől kikérni és az ügyiratban elhelyezni. Külső szervtől vagy személytől érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakítandó, emellett papíralapon is megőrzendő iratok ügykörei, amelyeken belül mindig egyedileg kell vizsgálni az érkezett papíralapú példány megőrzési kötelezettségét
- a) szerződésekkel,
 - b) szervezettel és működéssel, munkaügyekkel,
 - c) fogvatartottakkal,
 - d) gazdasági és ingatlanügyekkel,
 - e) hazai és Európai Unió finanszírozású támogatási szerződésekkel,
 - f) nyilvántartásokkal, okmányokkal
- összefüggő iratok.
- A papíralapú küldeményeket, a hiteles elektronikus másolat készítését, és az iratkezelő rendszerbe történő beemelését követő 90 nap után a szervezet megsemmisíti.
127. Az érkezett irat papíralapú példányát az ügyintéző szervezeti elem tagja kérheti ki/adhatja vissza a másolatkészítő szervezeti elemtől, szervezeti elemnek.
128. Hiteles másolat készítésére irányuló jogosultság az iratkezelésért felelős szervezeti elem vezetőjénél igényelhető, amennyiben azt a közvetlenül a szervezeti elemhez érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső iratok mennyisége indokolja.
129. A papíralapon érkező iratok hiteles elektronikus másolattá történő alakításának folyamatát, szabályait és részletes leírását a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.

21. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

130. A bv. szervek szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni
- a) az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét,
 - b) az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét,
 - c) az átvétel dátumát,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) az irat példány-, lapszámát.
131. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az Robotzsaru rendszerben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat átadása történhet a Robotzsaru rendszer által generált elektronikus átadókönyvvel vagy manuális átadókönyv kitöltésével. Az irat átadás-átvétele az érintettek aláírásával és az átvétel időpontjának feljegyzésével történik.

22. Kiadmányozás

132. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
133. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
134. Az irat akkor hiteles, ha
- a) azt az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - c) a kiadmányozó vagy aláíró a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

135. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell
- a kiadmányozó bv. szerv, szervezeti elem nevét és címét,
 - az iktatószámot,
 - válasz esetén a hivatkozási számot,
 - az ügyintéző nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, telefonszámát,
 - a címzett nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, székhelyét és címét,
 - az irat tárgyát,
 - a kiadmányozó személy nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
 - az irat keltezését (helységnév, év, hó, nap),
 - a mellékelt iratok, illetve mellékletek számát és lapszámát,
 - a bv. szerv, szervezeti elem hivatalos/elektronikus bélyegzőlenyomatát.
136. Hivatalos elektronikus levél (e-mail) esetén is be kell tartani a 135. pontban foglaltakat. Az ilyen levél – szükség szerinti – hitelesítése külön szabályok szerint történik.
137. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”;
 - „Nem nyilvános!”;
 - „Üzleti titkot tartalmaz!”;
 - „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”;
 - „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!”;
 - „Külön kézbesítővel továbbítandó!”.
138. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
- „Azonnal!”;
 - „Sürgős!”;
 - „Soron kívül!”.
139. Amennyiben az ügyintéző vagy a kiadmányozó nem hivatásos állomány tag, akkor a rendfokozatra utaló jelzést a név mellett nem kell alkalmazni.
140. A papíralapú kiadmány hitelességével szemben támasztott követelményeket a Korm. rendelet 53. §-a tartalmazza.
141. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- az SZMSZ-ben, ügyrendben, jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
 - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

23. A papíralapú irat továbbítása (expediálása)

142. Papíralapú irat esetén az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
143. Az ügyintézőnek a postázás módjára utasítást kell adnia az előadói ív megfelelő rovatában, és azt a borítékon is fel kell tüntetni (pl. sima, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi). Azok az iratok, amelyeknél az átvétel időpontjához jogkövetkezmény fűződik, olyan módon továbbíthatók, hogy az átadás-átvétel időpontja a későbbiekben igazolható legyen. A papíralapon expediálandó iratokat is Robotzsaru rendszerben előállított ügyszámmal kell ellátni annak okán, hogy az Elektronikus Feladójegyzékre is felvezethető legyen.
144. A papíralapú iratokat a szervezeti elemek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátott iratot a címzettnek a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
145. A postázás tényét és idejét fel kell jegyezni az előadói ív megfelelő rovatában is.

146. A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a küldő (szervezeti elem) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
147. Amennyiben a kiadmánynak több címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozható az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adata.
148. A nyílt iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta egyszer a kijelölt szervezeti elem munkatársának. A futárjegyzéket az ügykezelő/titkos ügykezelő készíti el.
- A küldemény (nyílt/minősített) továbbításának módja belföldön az Állami Futárszolgálat, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint [a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról 44/1998. (X. 14.) BM rendelet], továbbá a rendvédelmi szervek belső futára, valamint a bv. szerv vezetője által, szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.
149. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárzsákot lehet alkalmazni. A futárzsák lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárzsák átadása kétpéldányos futárzsákjegyzékkel történik.
150. Amennyiben a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
151. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések alapján az expedálás történhet
- az Állami Futárszolgálat útján (kivételi körbe tartozó iratok),
 - postai úton (kivételi körbe tartozó iratok),
 - kézbesítő útján,
 - a Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módokon keresztül,
 - e-mail útján,
 - e-fax útján.

24. Előadói ív (ügydosszié)

152. Papíralapú irat esetén az iktatással egyidejűleg minden ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív száma megegyezik a kezdő irat számával.
153. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első kivételi körbe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.
154. Az előadói ív az iktatott iratot végigkíséri az érkezéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig. A saját kezdeményezésű iratoknál az ügyintéző köteles a rendelkezésére álló adatokkal kitöltött előadói ívet mellékelni.
155. Nem kell előadói ívet alkalmazni
- a szervekhez érkező szabályzathoz,
 - a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz,
 - az iktatásra nem kerülő irathoz,
 - ügyiratkezelő rendszerben csak elektronikusan létező irathoz.
156. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint növekvő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legelső látható irat a legnagyobb, illetve legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

25. Az ügyintézési határidő

157. Az ügyek elintézésének általános határidejét jogszabály határozza meg. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével egyéb határidőt állapíthat meg az országos parancsnok, valamint a szignálásra jogosult vezető, amely döntésük alapján, indokolt esetben meghosszabbítható. Az ügyintézési határidő szempontjából a papíralapon, valamint a Hivatali kapun keresztül elektronikus úton beérkező iratok esetén a bv. szervekhez történő beérkezés időpontja az irányadó.

26. Egyéb ügyintézésrel kapcsolatos szabályok

158. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekeztet tárgyát, helyét, időpontját, az értekezleten résztvevők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzók megnevezését és a hiányzás okának megjelölését, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.
159. Az ügyintézés folyamatában és irattárba helyezéskor egy ügyként kell kezelni az értekezletre vonatkozó előterjesztéseket, feljegyzéseket, egyéb segédanyagokat (pl. táblázatok, kimutatások), a berendelőt, a jelenléti ívet, a rögzített hanganyagot, valamint az elkészült és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
160. Minősített adathordozót nem tartalmazó biztonsági tárolón (lemezszekrényen), egységesen fel kell tüntetni: „Minősített adatot nem tartalmaz!” feliratot.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

27. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

161. Amennyiben az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásban vagy irattárban kell lennie.
162. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Iratár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
163. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
164. A határidőt a Robotzsaru rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
165. Határidő-nyilvántartásba csak teljes iratanyag tehető, annak elkülönített egyes részei nem.
166. Az ügykezelési feladatokat ellátó személy a határidőzésre átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadni.
167. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsűrgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

28. Irattár

168. A végleg elintézett ügy iratait irattárba kell tenni.
169. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az illetékes közlevéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
170. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.
171. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyhöz tartozó mellékletek és a szerelt iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni a főszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.
172. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, azt visszaadja az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni annak javításáról.
173. Az iktatókönyvben és az előadói íven fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt. Amennyiben az iratot véglegesen kiadták „VE” (végleg eredetben) jelzést kell alkalmazni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni, hogy a „VE” kiadás mely szervhez történt.

174. A bv. szervezetre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az iraton, valamint az előadói íven, és – azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az irattárban.
175. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
176. Amennyiben az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratdarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:” rovatában köteles jelezni.
177. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
178. Az irattárolás céljára használt helyiségeket és berendezéseket a levéltári állományvédelmi ajánlás alapján, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok figyelembevételével szükséges kialakítani.
179. Az ügyintézés és az irattárban tárolás során az iratok együttkezeléséről gondoskodni kell, valamint biztosítani kell a portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.
180. Az elektronikus iratok tárolására az ügykezelési rendszerben az elektronikus irattárakat kell működtetni.

29. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése

181. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
182. Azon ügyiratok esetén, amelyek jogosultsági szintje „szigorú” jogosultsági szintnél magasabb hozzáférési szintű, az ügyirat irattárba helyezésénél vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért.
183. Átmeneti irattár alkalmazása esetén ott lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
184. A Robotzsaru rendszer „Ügy lezárása, átmeneti/központi irattárba tétele” felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
185. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti elemeknél.
186. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.
187. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti elem átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
188. A szervezeti elemeknél lévő átmeneti irattárak bv. szervek belső iratkezelési szabályzataiban meghatározott ideig, de legfeljebb hat évig őrizhetik az iratokat, majd elvégzik azok selejtezését. A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattárak átadják a bv. szervek központi irattárainak.

30. Az iratok átadása a központi irattár részére, a központi irattár működése

189. A bv. szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.
190. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a Robotzsaru rendszerben dokumentálni kell.
191. A központi irattárba
 - a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - b) az iktatást végző szervezetek helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül – a lezárt ügyiratait, továbbá
 - c) az elektronikus adathordozókat kell leadni.
192. A központi irattár az ügyiratokat
 - a) az eredeti alakjukban,
 - b) az előadói ívben elhelyezve,
 - c) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - d) az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - e) a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban (4. melléklet),

- f) a nyilvántartásaikkal együtt,
 - g) az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében
- veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. gemkapcsot, genothermet).
193. A személyi anyagok és a személyzeti panaszügyek iratanyagát a személyügyi feladatokat ellátó szakterület, a fegyelmi anyagok iratait a fegyelmi feladatot ellátó szakterület, a fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos nyilvántartási anyagát a nyilvántartási szakterület, míg a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a gazdasági szakterület szervezeti eleme kezeli és őrzi.
194. A központi irattár
- a) végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig,
 - b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról. Az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében kell átadni (4. melléklet),
 - c) gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést,
 - d) végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását (4. melléklet).
195. A központi irattárból irat csak a kiadmányozó, a kiadmányozó által kijelölt személy, vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki. Jogutód nélkül megszűnt szervek esetében az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti elem vezetője jogosult megadni.
196. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.
197. Központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. A papíralapú iratok kiadásának idejére az irat helyére ügyiratpótló lapot (4. melléklet) kell betenni, amely tartalmazza, hogy kinek, milyen célból, mikor, milyen visszaadási határidővel adtak ki iratot, valamint az iratkiadás engedélyezőjének nevét és aláírását, továbbá az ügykezelő, mint átadó és az átvevő aláírását is. A papíralapon kiadott iratokról az ügyiratpótló lapok alapján nyilvántartást (kölcsonzási napló) kell vezetni (4. melléklet).
198. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza az iratok irattári tételszámát, az irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett, és a levéltári átadásra került iratokat.

31. Kutatás a bv. szervezet irattáraiban

199. A bv. szervezet irattáraiban kutatás csak a bv. szervek vezetőinek engedélyével végezhető. Az engedély megítélésakor a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Ltv., valamint az Info. tv. rendelkezései, és más vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a BVOP őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
200. A kutatás iránti kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.
201. Az irattárak a kutatásra kiadott anyagokról és a kutatási kérelmekről kötelesek nyilvántartást vezetni. A kutatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a) a kutató nevét,
 - b) a kutatás időpontját, engedély számát,
 - c) a kutatott iratok évkörét,
 - d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

32. Az iratok selejtezése

202. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-éig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári

tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

203. A bv. szerveken belül gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen – a készítő szervezeti elem iratai között – őrizzék (pl. SZMSZ, munkatervek, jelentések stb.). A bv. szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más bv. szervek által készített iratokat. Felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után selejtezni kell

- a más bv. szervtől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat,
- a munkaterveket és időszaki jelentéseket,
- azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek,
- a más állami, gazdasági vagy társadalmi szervektől információ, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

204. A selejtezhető iratokat jelen Szabályzatban meghatározott ideig kell őrizni.

A selejtezési kódokhoz tartozó őrzési idő a következő:

Selejtezési kód	Őrzési idő
1	1 év
2	2 év
3	5 év
4	10 év
5	15 év
6	25 év
7	30 év
8	50 év
9	75 év
0	nem selejtezhető irat

205. Az iraton irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámát és megőrzési idejét. A nem selejtezhető iratokra az iratfajta irattári tétele száma után „N” betűt is kell írni.

206. A papíralapú irat irattárba helyezéséről az ügyintéző vezetőjének az előadói íven rendelkeznie kell. A megőrzési időt minden esetben az irattári terv alapján kell meghatározni.

207. Amennyiben a bv. szervnél olyan irat keletkezett, amelyre nézve az irattári terv nem tartalmaz intézkedést a selejtezésre, a megőrzésre, illetve az irat átadására, az ügyviteli és levéltári érdekek szem előtt tartásával az ügyintéző vezetője ad utasítást a legmegfelelőbb irattári tételbe történő besorolásra.

208. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti elem vezetője jelöli ki.

209. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

210. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a selejtezést végrehajtó szerv köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.

211. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy

- az iratok csoportosítása az iraton, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tétele száma, illetve megőrzési idő alapján történt-e,
- a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kölcsönzési napló) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.

212. A selejtezésre kiválogatott iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni

- a selejtezést végző szervezeti elem megnevezését,
- a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét,
- a jegyzőkönyv tárgyát,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
- az iratok évkörét,
- a selejtezés alá vont irategyüttes megnevezését,
- a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,

- h) a szervezeti elem vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - j) a mellékelt iratjegyzék számát,
 - k) a selejtezés dátumát,
 - l) a bizottság tagjainak aláírását.
213. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételeszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét (4. melléklet). A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet az iratkezelést felügyelő vezető hitelesíti elektronikusan.
214. Iratselejtezés alkalmával az iratkezelést felügyelő vezető köteles az iratokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön vagy külön feljegyzésben dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. Az illetékes közlevéltári jóváhagyásra megküldött selejtezési jegyzőkönyvek esetében az ellenőrzés külön feljegyzésben történő dokumentálása kötelező. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni az illetékes levéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.
215. A beiktatott selejtezési jegyzőkönyvet Hivatali kapun keresztül kell megküldeni a területileg illetékes közlevéltár részére.
216. A selejtezés időpontját – a levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
217. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza
- a) a szervezeti elem megnevezését,
 - b) az irat iktatószámát, az irattári tételeszámot és a tárgykört,
 - c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (megtől meddig használták),
 - d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
218. Selejtezéskor a hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.
219. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet iktatás után az irattárban elkülönítetten kell őrizni. Ezek a jegyzőkönyvek nem selejtezhetők. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére.

33. Megsemmisítés

220. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti elem vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
221. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával – felügyelet mellett – úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.
222. A megsemmisítendő selejtezett papíralapú iratokat, illetve a műanyagalapú adathordozókat a megsemmisítést végzőnek zsinaggal átkötött zsákban vagy dobozban kell átadni. A megsemmisítésre átadott iratokról átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza az átadásra kerülő iratmennyiséget (zsák/kg/ifm). A megsemmisítést végző félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az iratok vagy adathordozók megsemmisítését a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően végezte el.
223. Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
224. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat a selejtezési szabályok szerint kell végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy
- a) a megsemmisítési jegyzőkönyvből 1 példányt kell készíteni,

- b) a jegyzőkönyvben a megsemmisítésre előkészített iratok évfolyamát kell feltüntetni,
- c) érkeztető számát kell feltüntetni,
- d) a megsemmisítési bizottság tagjainak nevét (ha van, rendfokozatát), beosztásukat és elérhetőségüket kell feltüntetni,
- e) a megsemmisítési jegyzőkönyvet – az f) alpontban foglalt kivétellel – az illetékes közlevéltárnak nem kell megküldeni,
- f) a BVOP, valamint a bv. szerv az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes közlevéltár megállapítása szerint indokolt.

A BVOP, valamint a bv. szerv azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készít, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes közlevéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes közlevéltár által papíralapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó szerv a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

34. Az iratok levéltárba adása

225. Az irattári terv figyelembevételével a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, legkorábban 15 év őrzési idő lejártá után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt és annak mellékletét képező iratjegyzékkel, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és annak mellékletét képező iratjegyzékkel együtt – az illetékes közlevéltárral előzetesen egyeztetett módon és időpontban – az átadó bv. szervek költségére – levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni az iratokat. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Amennyiben az iratátadás papíralapú átadás-átvételi jegyzőkönyvön történik, az iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az illetékes közlevéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni. Az illetékes közlevéltár a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve közlevéltárba adását, vagy az általa megjelölt iratok selejtezését és közlevéltárba adásának mellőzését.
226. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (4. melléklet, 6. minta), amely tartalmazza
- a) az átadó-átvevő bv. szerv megnevezését, illetve személy beosztását,
 - b) az átadás-átvétel helyét és idejét,
 - c) az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetőjét, az iratok iktatószámát, tárgyát,
 - d) az irattári tételszámát, az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
 - e) sorszámozva a segédleteket,
 - f) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - g) a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és a Szabályzat megnevezését.
227. Levéltárba helyezés ideje és jelölése az irattári tételszámban:

Levéltárba helyezés ideje	Jele
15 év	1
20 év	2
25 év	3
50 év	4
Nem kell levéltárba adni	0

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A BV. SZERV VAGY A BV. SZERV SZERVEZETI ELEMÉNEK MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

228. A bv. szervek jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnő bv. szerv köteles a selejtezést végrehajtani és irattári anyagának maradandó részét az illetékes közlevéltár részére adja át. A le nem selejtezett és nem átadandó részét az országos parancsnok által kijelölt bv. szervek részére köteles átadni.
229. A bv. szervek jogutóddal történő megszűnése esetén a selejtezést el kell végezni, és a megszűnő bv. szerv megmaradó irattári anyagát a jogutód bv. szerv átveszi.

230. Amennyiben a megszűnő bv. szerv feladatköre több bv. szerv között oszlik meg vagy valamely bv. szerv ugyan nem szűnik meg, de egyes feladatait másik bv. szerv veszi át, abban az esetben az irattári anyagot irattári tételenként kell megosztani. Az irattári tételenkénti megosztást a megszűnő bv. szerv helye szerint illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni. A különböző szervezetekhez került iratok vonatkozásában felmerült igényt másolással vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag bv. szervek közötti átadására-átvételére megfelelően irányadók a munkakör átadás-átvétel szabályai.
231. Szervezeti elem megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti elem feladatkörét átvevő szervezeti elemnek.

35. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

232. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás (egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távollét) esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
233. Az iratok átadásába (átvételébe) az ügykezelőt be kell vonni. A kiadott iratokat, könyveket (segédleteket), bélyegzőket a szakterület ügykezelője veszi át. A pecsétnyomót és a nyilvántartás-köteles bélyegzőket a központi ügykezelés veszi át és annak megtörténtét a leszerelő lapon aláírásával igazolja.
234. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
235. A hivatali egységek vezetői a Robotzsaru rendszer felhasználói változásairól az alkalmazás-rendszergazdát (mentor) értesítik (4. melléklet), és kezdeményezik a Robotzsaru rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését.
236. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszer elszámoltatási listája alapján történik.
237. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a bv. szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni.
238. A bélyegzők, pecsétnyomók, valamint az ügykezeléshez használt segédletek átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételtől) a jegyzőkönyvet minimum három példányban kell elkészíteni, és a bv. szervek vezetőinek aláírása után egy példányt irattárba kell elhelyezni.
239. Amennyiben a munkakör átadására egy hónapot meghaladó távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratokat az előadói ívek átadásával egy időben át kell szignálni elektronikus iktató rendszerben a kijelölt ügyintézőre mint átvevőre. Az átszignálás az iraton és az iktatókönyvben is feltüntetésre kerül. A munkakör visszaadásakor ugyanilyen eljárást kell lefolytatni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Az irat külalakja

240. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell tüntetni (4. melléklet)
- a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a bv. szerv, szervezeti elem, illetve szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel),
 - b) eseti jelleggel a fejrész alatt baloldalon az irat iktatószámát – kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén, amelyeknél a 106. pont az irányadó,
 - c) a fejrész alatt jobb oldalon
 - a) a kezelési jelzést és kezelési utasítást (ha van),
 - cb) az irat tárgyát,
 - cc) a hivatkozási számot (ha van),
 - cd) az ügyintéző nevét (ha van, rendfokozatát),

- ce) városi, illetve NTG telefonszámát,
 - cf) elektronikus levelezési címét,
 - d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal)
 - da) a címzett nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
 - db) székhelyét, székhelyének címét,
 - e) a szöveg alatt baloldalon a keltezését (év, hó, nap) (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal),
 - f) a szöveg alatt jobb oldalon
 - fa) a kiadmányozó nevét (ha van, rendfokozatát),
 - fb) a beosztását,
 - fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot,
 - g) a kiadmányozás alatt baloldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám (12-es betűmérettel),
 - h) az irat láblécében középen (9-es betűmérettel)
 - ha) a bv. szerv (szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
 - hb) telefon- és e-faxszámát,
 - hc) elektronikus elérési lehetőségét.
241. A Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított, a szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter, a papíralapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ, ideértve a fej- és lábléceket, a lábjegyzetet és az oldalszámot is, csak ebben a keretben helyezhető el.

37. Bélyegzőkkel, pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

242. A bv. szervek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
243. A bv. szervek okirat hitelesítésére, illetve pénzügyi szempontból kötelezettség vállalására csak hivatalos szövegű (a bv. szerv megnevezését, székhelyét, esetleg szervezeti elem megnevezését tartalmazó) és formájú, kis- és nagyméretű körbélyegzőket, illetve adószámos hosszúbélyegzőket használhatnak. A bv. szervek a körbélyegzőn állami címet tüntethetnek fel. Egyéb hivatalos szövegű bélyegző (pl. fejbélyegző) a fenti célra nem használható.
244. Címeres körbélyegzőt a bv. szervek ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez kell használni.
245. A körbélyegzőket, valamint a pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegzőket csak sorszámozással lehet megrendelni. A sorszámozást újra kiadni nem lehet (korábban már használatban volt sorszámmal nem lehet új bélyegzőt rendelni). A körbélyegző sorszáma az adott bv. szerven belül a folyamatos sorszámozást tartalmazza.
246. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzésére az illetékes szakterület teszi meg a szükséges intézkedéseket, és vezeti azok nyilvántartását.
247. A bélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartása a központi ügykezelés feladata.
248. A nyilvántartás-köteles bélyegzők (körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők) nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy mely szervezeti elem használja. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiadás időpontját, a használó nevét és a szervezeti elem megnevezését.
249. A pecsétnyomóra vonatkozó igényt a szervezeti elem vezetője írásban, a Robotzsaru rendszeren keresztül kezdeményezi. A műszaki szakterület gondoskodik annak beszerzéséről és a központi ügykezelés a nyilvántartásba vételéről – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról és visszavételéről.
250. A pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta. Pecsétnyomót az ügykezelő nyilvántartásában történő átvezetés nélkül átadni nem lehet. A pecsétnyomók nyilvántartását elektronikus formában is vezetni szükséges, amelynek tartalmának megegyezőnek kell lennie a papíralapú nyilvántartással.
251. A pecsétnyomó lenyomatát kell alkalmazni a személyes adatot, adathordozót tartalmazó lemezzszekrényeken és a bv. szervek vezetői által meghatározott helyiségek biztonsági lakatjain és a kulcsdobozokon. A bv. szervek vezetői a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelhetik.

252. A bélyegzőt és a pecsétnyomót használója kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. Hivatalos idő befejezése után, illetve hivatalos helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni (kivételek a pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző). A bélyegzőket és a pecsétnyomót
- a) másnak csak a központi ügykezelésnél történő előzetes átírás után lehet átadni,
 - b) bv. szervezeten belüli áthelyezés esetén le kell adni, és az új munkahelyen újat felvenni,
 - c) a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, illetve a hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles a központi ügykezelés részére visszaadni.
253. Nyilvántartás-köteles bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
254. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
255. Amennyiben a használó észleli, hogy a nyilvántartás-köteles bélyegző elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült bélyegzőt selejtezni kell.
256. A pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.

38. A nyomdai előállítás és másolatkészítés szabályai

257. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket.
258. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
259. A bv. szerveknél keletkezett iratokról (papíralapú/elektronikus) a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve az SZMSZ-ben, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolatot készíteni, illetve másolat készítését engedélyezni (a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével) az E-ügyintézési tv. 102. és 103. §-ában meghatározott előírások figyelembevételével.
260. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét (ha van, rendfokozatát) és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
261. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) az „Az irat elektronikusan készült és elektronikusan aláírással hitelesített. Jelen papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
 - b) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét (ha van, rendfokozatát),
 - c) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - d) a hitelesítés keltét,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
262. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során az „Az elektronikus kiadmány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.” elektronikus záradék bélyegző alkalmazása kötelező.
263. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

39. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

264. A szervezeti elem vezetője szervezeti eleménél köteles
- a) szükség szerint a kötetmi táblázat előírásai alapján ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - d) gondoskodni – a jelen Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
265. A szervezeti elem vezetője az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait ellenőrzési naplóban rögzíti, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálja.
266. Az illetékes közlevéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
 - c) szaktanácsot ad.
267. Az illetékes közlevéltár várható ellenőrzését a bejelentéstől számított legrövidebb időn belül a bv. szerv írásban köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának.
268. A felügyeleti ellenőrzési jogokat a Belügyminisztérium gyakorolja.

40. Ügyiratok iratkezelési szabályai a Robotzsaru rendszer üzemzavara esetén

269. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy a jelen Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
270. Az üzemzavar megszüntetését követően az infrastruktúra-rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
271. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
272. A Robotzsaru rendszer leállása idejére minden iktatóhelyen az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a vonatkozó kormányrendelet szerinti adattartalommal papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési utasítással ellátott, a jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását. Az ideiglenes iktatókönyvben kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás során, amennyiben ismert a Robotzsaru rendszerben kapott iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
273. Az ideiglenes papíralapú iktatókönyvet az alnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni. Az ideiglenes iktatókönyvből kapott szám az irat érkeztető- és iktatószáma is egyben. A számot a következő módon kell képezni: az ideiglenes manuális iktatókönyv megkülönböztető jele – iktatókönyv azonosítója/szám/évszám (pl. 30500/2/2022.ált.). Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét az alnyilvántartó könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.
274. A Robotzsaru rendszer újraindulását követően az ideiglenes papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat át kell iktatni a Robotzsaru rendszerbe, és az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell, valamint amennyiben szükséges, az iktatószámok változásáról az érintetteket ki kell értesíteni.
275. A Robotzsaru rendszer leállása esetén alkalmazott papíralapú iktatókönyvet az év végén le kell zárni. Az utolsó iktatószám alatt aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti elem körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni. A papíralapú iktatókönyvben történő javítás, valamint a téves iktatás szabályait a 116. és a 117. pont tartalmazza.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

276. Számítógépes iktatás esetén az iratkezelés szervezése történhet úgy is, hogy a beérkező küldemények érkeztetése, postabontása és iktatása központilag történik. A kimenő iratok iktatása azonban decentralizáltan, az egyes szervezeti elemekben, illetve az ügyintézők által ugyanabban a programban, amellyel a központi ügykezelés is dolgozik. Ebben az esetben is biztosítani kell az iktatás sorszámfolytonosságát.
277. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazoknak a kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos iratkezeléshez szükségesek.
278. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. memóriakártya, pendrive, CD stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi kivonatát, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását, továbbá a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) fájlnevét és fájltypusát. Az adathordozóra – maradandó módon – ugyancsak rá kell vezetni az iktatószámát. Egy elektronikus adathordozón egy témában keletkezett iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.
279. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átdokönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek és egyéb segédkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja, kivéve az ún. teljesen papírmentes, folyamatvezérelt és minden ügyintézési mozzanatot dokumentáló ügykezelési rendszer esetét.
280. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
281. Az elektronikus iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.
282. Az elektronikus úton küldött okiratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az E-ügyintézési tv. szerinti minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Ilyen irat küldésére csak a kiadmányozási rendben kiadmányozási joggal rendelkező személy jogosult.
283. Elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, sikertelenség esetén a Robotzsaru rendszerben dokumentálni, továbbá a feladót erről értesíteni kell.
284. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését a Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell végrehajtani.
285. A levelezőrendszeren érkezett és a bv. szervezet feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt áthelyezve kell a Robotzsaru rendszer érkeztető nyilvántartásába venni.
286. A továbbiakban a Robotzsaru rendszerben kell az elektronikus iratokat kezelni, és az iratokkal, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
287. A központi ügykezelés továbbítja a kivételi körbe tartozó küldeményeket. A koordinációra bocsátás és a Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módok beállítása a szervezeti elemeknél történik.
288. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.
289. Az elektronikus kiadmánytervezet kiadmányozásra vagy aláírásra felterjesztéséről az ügyben eljáró ügyintéző gondoskodik.
290. Az aláírt elektronikus irat további – felsőbb vezetőnek – kiadmányozásra/aláírásra felterjesztéséről az aláíró vezető gondoskodik.
291. A Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módok esetében, valamint koordináció automatikus küldési móddal továbbított, kiadmányozott elektronikus irat címzetthez való megküldéséről az ügyben eljáró szervezeti elem ügyintézője gondoskodik.
292. Az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzettek, valamint azon címzett esetében, aki ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint nem vállalta az elektronikus kapcsolattartást, Posta SZEÜSZ elektronikus küldési mód kiválasztásával kell megküldeni.
293. Aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta, és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, ügyfélkapun keresztül kell az iratot kézbesíteni. Az expedíálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból a lekérdezést végrehajtani, és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expedíálás adatait felvenni.
294. A Hivatali kapu rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Robotzsaru rendszer expedíálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
295. Ugyanazon bv. szerven belüli iratforgalom keretében az egy ügyhöz tartozó ügyiratdarabok az ügyintéző által a koordináció példánykezelési mód kiválasztásával a vezető által kiadmányozott iktatott példány kézbesítése automatikusan megtörténik a szervezeti elem részére.

296. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni a vonatkozó adatvédelmi törvény és a Korm. rendelet előírásainak betartásával, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
297. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
298. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. A továbbítás tényét, idejét és módját (e-mail vagy e-fax) az iraton a továbbítást végző személy az iratra felvezeti, keltezi és aláírja.
299. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n vagy – ha a címzett az Állami Futárszolgálatba bekötött szerv – az Állami Futárszolgálat kézbesítőjén keresztül kell megküldeni a címzettnek.
300. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
301. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az informatikai szakterülethez tartozó rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével visszaállíthatatlanul megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archiv adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
302. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
303. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
304. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgymint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.
305. Az elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, alkalmazás rendszergazdán (mentoron) keresztül kell jelezni.
306. Az ún. vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
307. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

IX. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS ÉS ELLENŐRZÉS

308. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokból és az érvényben lévő Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából dokumentáltan oktatásban részesült. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság. A vizsgát a jogosultság kiadása előtt az alkalmazás-rendszergazda előtt kell megtenni.
309. Az oktatás megszervezésért a bv. szervek vezetői felelnek.
310. A bv. szervek vezetői felelősek azért, hogy a bv. szervezet személyi állományának tagjai az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a beosztásuknak megfelelő mértékben elsajátítsák.

311. A bv. szerv ügykezelést felügyelő vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelésre vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat az ügykezelői állománynak, valamint a vezetésükkel megbízott személyeknek rendszeresen, dokumentált módon továbbképzés keretében oktassák. Az ügykezelők és az ügykezelésért felelős vezető vizsgáztatásáról a BVOP gondoskodik.
312. Az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen felügyelő vezetők a vonatkozó szabályzók ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából az éves ügykezelés vizsgán (kötelezettségüknek megfelelően) írásban kötelesek „ügykezelői vizsgát” tenni. A sikertelen vizsga két alkalommal ismételhető. Az egyes vizsgák között – a megfelelő felkészülési idő biztosítása érdekében – 30 napnak el kell telnie. Minden további ismételt vizsga letételét a BVOP Hivatalának vezetője engedélyezi.
313. A vizsgáztatást háromfős bizottság látja el, amelynek elnöke az ügykezelésért felelős osztályvezető, tagjait a BVOP Hivatalának vezetője jelöli ki. A vizsgáról a vizsgabizottság oklevelet állít ki.
314. Az ügykezelői vizsgába be kell számítani minden olyan oklevelet és bizonyítványt, amely azt tanúsítja, hogy az illető vizsgát tett ügyiratkezelési ismeretekből. Így különösen
- a) igazgatási rendszerszervezői oklevél, igazgatásszervezői oklevél, valamint közigazgatási szakértői oklevél,
 - b) okleveles levéltáros,
 - c) közgazdasági szakközépiskola igazgatási szakán tett érettségi vizsga,
 - d) a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló Korm. rendelet által meghatározott ügykezelői alapvizsga,
 - e) OKJ 54 3452 01 Segédlevéltáros,
 - f) OKJ 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő,
 - g) OKJ 52 3452 03 Levéltári kezelő / iratkezelő-irattáros,
 - h) OKJ 52 3452 02 Igazgatási ügyintéző-ügykezelő.
315. A 314. pontban felsorolt végzettséggel rendelkező csak kiegészítő vizsgát köteles tenni a bv. szervezetre vonatkozó speciális szabályokból.
316. A központi ügykezelés vezetése az érintett állomány ügykezelési ismereteinek szintfelmérését a BVOP által szervezett szakmai továbbképzésén hajtja végre.
317. A bv. szervek ügykezelésének központi szervezése, szakirányítása és felügyeleti ellenőrzése a BVOP Hivatalának feladata. A BVOP szervezeti elemei által végzett felügyeleti ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell.
318. Minden év lezárása után az önálló iktatást végző bv. szerv vezetője a lezárt év tekintetében iratforgalmi statisztikát köteles megküldeni a BVOP Hivatal részére minden év január 5-éig (a táblázatot a 4. melléklet tartalmazza).
319. A bv. szervezet által rendszeresen használt irattípusok iratmintatárát a 4. melléklet tartalmazza.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

320. A bv. szervek vezetői jelen Szabályzat hatálybalépését követő kilencven napon belül kötelesek iratkezelési és irat-nyilvántartási rendjükre vonatkozó szabályaitat felülvizsgálni.
321. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezéseit 2023. január 1-jétől kell alkalmazni.
322. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás és a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. (I. 9.) OP intézkedés.
323. A 113. pont rendelkezéseit a jelen Szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 15/2023. (II. 15.) BVOP utasításhoz

Iráttári terv

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Iráttári tételszám	Tárgykör
Általános rész				
1.	Nem	15	Á-0-1	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések
2.	5	Nem	Á-3-0	Munkaterv, feladatterv, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek
3.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői), illetve igazgatói, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai
4.	10	Nem	Á-4-0	Főosztályvezetői, osztályvezetői, illetve más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei
5.	Nem	15	Á-0-1	Bv. helyzetéről készített jelentések
6.	Nem	20	Á-0-2	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások
7.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások
8.	50	Nem	Á-8-0	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei
9.	Nem	Hatályuk vesztését követően 15	Á-0-1	Bv. szervek SZMSZ-e
10.	Hatályuk vesztését követően 10	Nem	Á-4-0	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje
11.	5	Nem	Á-3-0	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai
12.	1	Nem	Á-1-0	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése
13.	5	Nem	Á-3-0	Általános levelezés
14.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei
15.	50	Nem	Á-8-0	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítás igénybejelentések iratai
16.	10	Nem	Á-4-0	Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések
17.	Hatályuk vesztését követően 5	Nem	Á-3-0	Körlevelek
18.	5	Nem	Á-3-0	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései

19.	5	Nem	Á-3-0	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések
20.	5	Nem	Á-3-0	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok
21.	2	Nem	Á-2-0	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelők, forgatókönyvek, megrendelők)
22.	Megszűnést követően 5	Nem	Á-3-0	Szerződések
23.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások
24.	10	Nem	Á-4-0	Jegyzőkönyvek
25.	5	Nem	Á-3-0	MRK levelezések
26.	2	Nem	Á-2-0	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek
27.	5	Nem	Á-3-0	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások
28.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok
29.	Nem	50	Á-0-4	Állományszervezési táblázatok, létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)
30.	Nem	Nem	Á-0-0	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések
31.	Nem	15	Á-0-1	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések
32.	75	Nem	Á-9-0	Más szervhez vezénnyeléssel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások
33.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések
34.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. szakiskola alapítása
35.	75	Nem	Á-9-0	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyaték nyilvántartó kartonjai
36.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Á-9-0 Személyi anyagban: Á-3-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat
37.	Nem	Nem	Á-0-0	Szakmai háttérelvezések, módszertani segédletek
38.	2	Nem	Á-2-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyból eredő követelések és felterjesztések (pl. szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jellel jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek
39.	30	Nem	Á-7-0	Munkáltatói kölcsön iratanyaga
40.	5	Nem	Á-3-0	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos ügyek
41.	10	Nem	Á-4-0	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag
42.	5	Nem	Á-3-0	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelők, fegyelmi és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok

43.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, Egyébként: Á-3-0	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése
44.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, Egyébként: Á-3-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
45.	5	Nem	Á-3-0	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek
46.	10	Nem	Á-4-0	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai
47.	10	Nem	Á-4-0	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal kapcsolatos levelezések
48.	2	Nem	Á-2-0	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése, rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések
49.	Nem	Nem	Á-0-0	Munkaügyi tervek
50.	2	Nem	Á-2-0	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
51.	2	Nem	Á-2-0	Tanulmányi értesítő
52.	2	Nem	Á-2-0	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek
53.	1	Nem	Á-1-0	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések
54.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv
55.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések
56.	10	Nem	Á-4-0	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok
57.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati panaszok
58.	10	Nem	Á-4-0	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés
59.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati viszonnal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői
60.	5	Nem	Á-3-0	Munkaköri leírások
61.	50	Nem	Á-8-0	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok
62.	5	Nem	Á-3-0	Statisztikai létszámjelentés
63.	5	Nem	Á-3-0	Egészségügyi, fizikai és pszichikai felméréssel kapcsolatos iratok
64.	5	Nem	Á-3-0	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések
65.	5	Nem	Á-3-0	Beosztásokra kiírt pályázatok
66.	10	Nem	Á-4-0	Fel- és leszereléssel kapcsolatos levelezések
67.	5	Nem	Á-3-0	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok
68.	1	Nem	Á-1-0	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés
69.	10	Nem	Á-4-0	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek
70.	5	Nem	Á-3-0	Érdekképviselői szervezetekkel folytatott levelezések
71.	50	Nem	Á-8-0	NBSZ határozatok
72.	15	Nem	Á-8-0	Peres ügyek, végrehajtási ügyek
73.	50	Nem	Á-8-0	Lakásügyek
74.	10	Nem	Á-4-0	Kártérítési határozatok és mellékletei
75.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési meghagyás

76.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntetőügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírói eljárások iratai, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
77.	5	Nem	Á-3-0	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok
78.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei
79.	Nem	15	Á-0-1	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész- és összefoglaló jelentései
80.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési megbízólevelek
81.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési naplók, szemlekönyvek
82.	10	Nem	Á-4-0	Témaellenőrzési, céllenőrzési és mobilellenőrzési programok, tervek és jelentései
83.	5	Nem	Á-3-0	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok
84.	10	Nem	Á-4-0	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések
85.	10	Nem	Á-4-0	Konferenciák és rendezvények
86.	1	Nem	Á-1-0	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások
87.	10	Nem	Á-4-0	Pályázati anyagok
88.	5	Nem	Á-3-0	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek
89.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok
90.	75	Nem	Á-9-0	Hivatásos, kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése
91.	Nem	Nem	Á-0-0	Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Rt.-vel kapcsolatos iratok
92.	Nem	Nem	Á-0-0	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok
93.	10	Nem	Á-4-0	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok
94.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok
95.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag
96.	10	Nem	Á-4-0	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok
97.	10	Nem	Á-4-0	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok
98.	10	Nem	Á-4-0	Aláírás bejelentő
99.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési felszólítások
100.	10	Nem	Á-4-0	Az éves leltározással kapcsolatos iratok
101.	5	Nem	Á-3-0	Megrendelések
102.	5	Nem	Á-3-0	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok
103.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szerv pénzügyintézetekkel kapcsolatos levelezése
104.	10	Nem	Á-4-0	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem
105.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány adózással kapcsolatos személyügyi iratok
106.	10	Nem	Á-3-0	Selejtezéssel kapcsolatos iratok
107.	5	Nem	Á-3-0	Cafetéria ügyintézővel kapcsolatos iratok

108.	10	Nem	Á-3-0	Leltár kiértékelése
109.	2	Nem	Á-2-0	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően
110.	1	Nem	Á-1-0	Az információ-feldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos a) javaslatok b) tervek c) szerződések d) levelek
	2	Nem	Á-2-0	
	5	Nem	Á-3-0	
	1	Nem	Á-1-0	
111.	2	Nem	Á-2-0	Információ technológia működtetése
112.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati jelvénnel kapcsolatos iratok
113.	Nem	Nem	Á-0-0	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek
114.	15	Nem	Á-5-0	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai
115.	Nem	Nem	Á-0-0	Digitális tervtár
116.	10	Nem	Á-4-0	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok
117.	50	Nem	Á-8-0	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)
118.	75	Nem	Á-9-0	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga
119.	5	Nem	Á-3-0	Beruházási adatszolgáltatások
120.	10	Nem	Á-4-0	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai
121.	10	Nem	Á-3-0	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele
122.	5	Nem	Á-3-0	Ruházattal kapcsolatos anyagok
123.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról
124.	10	Nem	Á-4-0	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről
125.	10	Nem	Á-4-0	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések
126.	15	Nem	Á-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése
127.	Nem	15	Á-0-1	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról
128.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a pénzügyi és számviteli jogszabályok és belső intézkedések betartásáról
129.	5	Nem	Á-3-0	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok
130.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése
131.	Nem	50	Á-0-4	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai
132.	5	Nem	Á-3-0	Negyedéves munkabaleseti jelentés

133.	15	Nem	Á-5-0	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve
134.	10	Nem	Á-4-0	Baleseti napló
135.	Nem	50	Á-0-4	Nem munkabaleseti napló, nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai
136.	5	Nem	Á-3-0	Külső szervek által készített riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok
137.	Nem	15	Á-0-1	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai
138.	Nem	15	Á-0-1	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések
139.	15	Nem	Á-5-0	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés
140.	5	Nem	Á-3-0	Tűzgyújtási engedélyek
141.	15	Nem	Á-5-0	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések
142.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szerveknél végrehajtott környezetvédelmi tevékenységről jelentések
143.	5	Nem	Á-3-0	Energetikával kapcsolatos ügyek
144.	5	Nem	Á-3-0	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek
145.	15	Nem	Á-5-0	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei
146.	Nem	15	Á-0-1	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok
147.	Nem	Nem	Á-0-0	Iratselejtezési jegyzőkönyvek
148.	5	Nem	Á-3-0	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísézőjegyzék, átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás
149.	25	Nem	Á-6-0	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások
150.	Nem	25	Á-0-3	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)
151.	10	Nem	Á-4-0	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv
152.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
153.	10	Nem	Á-4-0	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok
154.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek
155.	10	Nem	Á-4-0	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok
156.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos egyéb iratok, levelezések
157.	Nem	15	Á-0-1	A bv. szervezet Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek
158.	10	Nem	Á-4-0	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)
159.	5	Nem	Á-3-0	Más szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek

Különös rész				
160.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos bírói letiltások, szabadulás utáni nyilvántartások
161.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottak okmány-értékletét és tárgyletét szelvényei, munkadíj jegyzéke, letéti pénzeivel kapcsolatos beszámoló jelentés
162.	10	Nem	K-4-0	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek
163.	5	Nem	K-3-0	Bv. intézetek és külső szervek közötti szerződések (fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban)
164.	5	Nem	K-3-0	Panaszügyekre, beadványokra válasz (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)
165.	2	Nem	K-2-0	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatók anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai
166.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyek
167.	5	Nem	K-3-0	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai
168.	10	Nem	K-4-0	Védelmi célú beszerzések okmányai
169.	5	Nem	K-3-0	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok
170.	5	Nem	K-3-0	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok
171.	1	Nem	K-1-0	Anyagi-technikai biztosítás okmányai
172.	10	Nem	K-4-0	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok
173.	5	Nem	K-3-0	Meghagyási jegyzőkönyv
174.	2	Nem	K-2-0	Védelmi Bizottsági ügyek iratai
175.	15	Nem	K-5-0	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok
176.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági rendszer leírása
177.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok
178.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körletfőfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói
179.	5	Nem	K-3-0	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés
180.	5	Nem	K-3-0	Szolgálattervezéssel kapcsolatos iratok és nyilatkozatok
181.	Hatályvesztését követő 5	Nem	K-3-0	Szolgálati és őrutasítások
182.	Fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	Nem	Fogvatartott anyagában: K-0-0, egyébként K-3-0	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés
183.	1	Nem	K-1-0	Foglalkozási jegyzék
184.	Nyilvántartás lezárásától számított 2	Nem	K-2-0	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)

185.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt eseménynaplója
186.	1	Nem	K-1-0	Belépési engedélyek
187.	Betelte után 1	Nem	K-1-0	Nyílt parancs tömb
188.	1	Nem	K-1-0	Lövészeti parancsok
189.	2	Nem	K-2-0	Negyedéves statisztikai jelentés
190.	25	Nem	K-6-0	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások
191.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági elkülönítési lapok
192.	Nem	Nem	K-0-0	„TÉSZ” levelezések
193.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak részére érkező adományok
194.	5	Nem	K-3-0	Operatív információk és az arra adott válaszok
195.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak sport- és kultúrprogramja, versenykiírások, egyéb nem sajtónyelvű rendezvények
196.	5	Nem	K-3-0	Egyház, vallási ügyek
197.	5	Nem	K-3-0	Látogatási ütemterv
198.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakról többletinformáció megküldése
199.	10	Nem	K-4-0	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei
200.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott elleni feljelentések, fogvatartottak vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
201.	5	Nem	K-3-0	Hírtechnikával kapcsolatos iratok
202.	5	Nem	K-3-0	Drogprevenciós ügyek, programok, droggal kapcsolatos egyéb ügyek
203.	5, pártfogói anyagból 25	Nem	K-3-0 K-6-0	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok
204.	5	Nem	K-3-0	Mobiltelefonokkal kapcsolatos iratok
205.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő ügyek
206.	Nem	Nem	K-0-0	Rendkívüli és különös esemény iratai, jelentések
207.	5	Nem	K-3-0	Művelési csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok
208.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak egyedi utasítása
209.	5	Nem	K-3-0	Egészségügyi személyi korlátozás
210.	Nem	50	K-0-4	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos nyilvántartási és személyi anyaga
211.	1	Nem	K-1-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos, a fogvatartásukra vonatkozó adatszolgáltatási iratok (időigazolás, semmiségi igazolás, kárpótlással kapcsolatos igazolások stb.)
212.	5	Nem	K-3-0	Büntetés-félbeszakítási ügyek
213.	1	Nem	K-1-0	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)
214.	5	Nem	K-3-0	Szállítási ügyek
215.	2	Nem	K-2-0	A fogvatartottak részéről át nem vett, a postáról visszaküldött levelek
216.	5	Nem	K-3-0	Kegyelmi ügyek
217.	1	Nem	K-1-0	Más ügyben nyomozásra kiadással kapcsolatos ügyek
218.	5	Nem	K-3-0	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei

219.	50	Nem	K-8-0	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)
220.	5	Nem	K-3-0	Feljegyzések ügyészi vizsgálatokról és az arra adott parancsnoki válaszok
221.	Nem	15	K-0-1	Összefoglaló jelentések az ügyészi vizsgálatokról készült feljegyzések alapján
222.	5	Nem	K-3-0	Telefonhívások nyilvántartása
223.	5	Nem	K-3-0	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok
224.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája
225.	5	Nem	K-3-0	Témavizsgálatokról készült feljegyzések
226.	Nem	Nem	K-0-0	Módszertani útmutatók
227.	5	Nem	K-3-0	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele
228.	10	Nem	K-4-0	EU-s projektek ügyeinek iratai
229.	Nem	15	K-0-1	Fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos pályázatok, képzőintézmények megkeresései
230.	Nem	15	K-0-1	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
231.	5	Nem	K-3-0	A fogvatartottak jogaival kapcsolatos kérelmek, panaszok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás
232.	5	Nem	K-3-0	Intézetben kívüli fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos iratok
233.	5	Nem	K-3-0	Szabadulói igazolások
234.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak nyilatkozatai (pl. dohányzás)
235.	2	Nem	K-2-0	EDR Rádióforgalmazási napló
236.	2	Nem	K-2-0	Indítónapló
237.	1	Nem	K-1-0	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek
238.	5	Nem	K-3-0	Kimutatás a fogvatartottak részére postán érkezett csomag átadásáról, csomag nyilvántartásáról
239.	75, személyi anyagban 2	Nem	K-9-0 K-2-0	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés
240.	5	Nem	K-3-0	Működési bizonyítvány
241.	Nem	Nem	K-0-0	Egészségügyi panaszok kivizsgálása
242.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi bélyegzők
243.	1	Nem	K-1-0	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése
244.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi rendelők működési engedélye
245.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés halálesetről (személyi állomány)
246.	Nem	15	K-0-1	Éves eü. helyzetről jelentés
247.	5	Nem	K-3-0	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek
248.	Nem	Nem	K-0-0	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos iratok
249.	1	Nem	K-1-0	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról
250.	5	Nem	K-3-0	Orvosi vélemény fogvatartottakról
251.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés fogvatartotti halálesetről

252.	Nem	Nem	K-0-0	Boncjegyzőkönyv, szövettani vizsgálat eredménye
253.	2	Nem	K-2-0	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos levelezések
254.	15	Nem	K-5-0	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések
255.	50	Nem	K-8-0	Ambuláns napló
256.	5	Nem	K-3-0	Rehabilitációra, rekreációra, stresszkezelő tréningre vezényeltek vonatkozó anyagai, gyógybeutalóval kapcsolatos iratok
257.	Nem	50	K-0-4	Egészségügyi törzskönyv, törzslap
258.	2	Nem	K-2-0	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre
259.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből
260.	Nem	50	K-0-4	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)
261.	15	Nem	K-5-0	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai
262.	Nem	15	K-0-1	Társaságok történetére vonatkozó iratok
263.	Nem	15	K-0-1	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolói
264.	15	Nem	K-5-0	Megállapodások
265.	10	Nem	K-4-0	Társaságok üzleti tervei, javasataik, jóváhagyásuk
266.	10	Nem	K-4-0	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés
267.	10	Nem	K-4-0	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek
268.	5	Nem	K-3-0	Társaságok évközi beszámolói
269.	5	Nem	K-3-0	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok
270.	5	Nem	K-3-0	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban
271.	5	Nem	K-3-0	Célfeladatok végrehajtásának jelentései
272.	Nem	25	K-0-3	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cég iratai, adatai
273.	10	Nem	K-4-0	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések
274.	5	Nem	K-3-0	Árajánlatok
275.	1	Nem	K-1-0	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai
276.	1	Nem	K-1-0	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok
277.	5	Nem	K-3-0	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés
278.	1	Nem	K-1-0	Biztonsági vezető levelezése
279.	10	Nem	K-4-0	Nemzeti Megismerési engedély
280.	1	Nem	K-1-0	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék
281.	10	Nem	K-4-0	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély
282.	10	Nem	K-4-0	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár
283.	5	Nem	K-3-0	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok, Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok, Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáférésehez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „Igazolás”-ok

284.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Megsemmisítési jegyzőkönyvek
285.	5	Nem	K-3-0	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok
286.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv, Rejtjel- alapnyilvántartó könyv, Fő(al)nyilvántartó könyv
287.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági vezető jelentései
288.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Minősített adat felülvizsgálati értesítő

2. melléklet a 15/2023. (II. 15.) BVOP utasításhoz

BV. SZERV

Szignálási Jegyzék

Jóváhagyom:
Vezető neve (rendfokozata, ha van):
Beosztása:

Sorszám	Tárgykör	Ügycs. száma	Selejtezési jel	Selejtezési idő	Levéltárba adás ideje	Elintézési idő	Ügyintéző	Kiadmányozó	Határidős nyilvántartásba helyezést engedélyező	Aláírás mintája	Szignó	Irattárba helyezést engedélyező	Aláírás mintája	Szignó

Összeállította:
Összeállító neve (rendfokozata, ha van):
Beosztása:

3. melléklet a 15/2023. (II. 15.) BVOP utasításhoz

	Bv. szerv neve	Iktatószám (szervkód)
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	30500
2.	Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30503
3.	Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30504
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	30505
5.	Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30506
6.	Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30507
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30508
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	30509
9.	Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ	30549
10.	Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete	30560
11.	Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja	30512
12.	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet	30514
13.	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30515
14.	Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30516
15.	Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30517
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	30518
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30519
18.	Kalocsa Fegyház és Börtön	30520
19.	Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30548
20.	Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30521
21.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	30522
22.	Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30523
23.	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön	30524
24.	Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30525
25.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	30526
26.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30527
27.	Szegedi Fegyház és Börtön	30528
28.	Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30529
29.	Tiszaöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30530
30.	Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet – Fiatalok Országos Büntetés-végrehajtási Intézete	30513
31.	Tolna Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30531
32.	Váci Fegyház és Börtön	30532
33.	Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30533
34.	Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30534
35.	Bv. Holding Kft.	30536
36.	Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30538
37.	Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30539
38.	Duna Papír Kft.	30541
39.	Duna-Mix Kft.	30542
40.	Ipoly Cípőgyár Kft.	30543
41.	Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft.	30544
42.	Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	30545
43.	Pálhalmai Agrospeciál Kft.	30546
44.	Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.	30547

4. melléklet a 15/2023. (II. 15.) BVOP utasításhoz

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK
IRATMINTATÁRA**

Az iratmintatárban a bv. szervezeti elemei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Általános levélminta
2. Jegyzőkönyv
3. Ügyiratpótló lap
4. Iratselejtezési jegyzőkönyv
5. Selejtezési / átadás-átvételi iratjegyzék
6. Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv
7. Előadói ív
8. Robotzsaru jogosultság igénylése és változtatása a Robotzsaru rendszerhez
9. Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó aláírás jogosultságkérő lap
10. Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap
11. Irattári doboz felirat
12. Oklevél
13. Pecsétnyomó igénylő lap
14. Pecsétnyomó-nyilvántartás
15. Beosztásokhoz tartozó jogosultságok
16. Év végi statisztika

1. minta



BV. SZERV NEVE

Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző:
NTG/Tel.:
E-mail:

Címzett neve (rendfokozata, ha van) Asszony / Úr
beosztása

Címzett szervezet

Helységnév/Helyben

Tisztelt (Rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Szöveg

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

aláíró neve (rendfokozata, ha van)
aláíró beosztása

Melléklet/Mellékletek (darabszám):

2. minta



BV. SZERV NEVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelen vannak: a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása (vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szövegezés

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)
beosztásnév (rendfokozat, ha van)
beosztás

Melléklet/Mellékletek (darabszám):

3. minta



BV. SZERV NEVE

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

Ügyirat: (az irat elnevezésének megadása)

Ügyirat keletkeztetője:

Ügyirat iktatószáma:

Ügyirat kiadva: (dátum)

Szervezeti elem: (a kölcsönző szervezeti elem megnevezése)

Kikérő neve (rendfokozata, ha van):

Kölcsönzési határidő: (dátum)

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)
beosztás
kiadó/irattáros

név (rendfokozat, ha van)
beosztás
átvevő



BV. SZERV NEVE

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: (dátum, szervezeti elem és helyiség megnevezése)

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai:

1. név (rendfokozat, ha van), beosztás
2. név (rendfokozat, ha van), beosztás
3. név (rendfokozat, ha van), beosztás

A selejtezést engedélyezte: (vezető neve, beosztása)

A selejtezés időpontja:

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm):

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya:

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv 1-es számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/ szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével együtt, jóváhagyás végett az illetékes közlevéltárnak felterjeszti.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

selejtezési bizottsági tag 1.
neve (rendfokozata, ha van)

selejtezési bizottsági tag 2.
neve (rendfokozata, ha van)

selejtezési bizottsági tag 3.
neve (rendfokozata, ha van)

ellenőrző vezető neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

Mellékletek (darabszám):

- 1. Iratjegyzék
- 2. Megbízólevél
- 3. Megbízólevél
- 4. Megbízólevél

Az illetékes közlevéltár záradéka:

Dátum:

.....
Illetékes közlevéltár részéről

Selejtezési / átadás-átvételi iratjegyzék

[illegible]



BV. SZERV NEVE

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, bv. szerv és helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag / iratkezelési segédlet:

Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése:

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása: utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt irat átadás-átvételi jegyzék formájában történő felsorolására.

A mai napon a sorszámú laptop és annak tartozékai (töltő, egér, laptoptáska) átadásra került a szolgálati feladatok ellátásának érdekében.

K. m. f.

átadó neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

átvevő neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

Láttam:

vezető neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

7. minta

Bv. szerv megnevezése

ELŐADÓI ÍV

Saját iktatószám:

Vezetői utasítások

Eljáró szerv, vezető, ügyintéző:

Előiratok ikt. számai:

Dátum:, 20... év hó nap

..... Határidő: 20... év hó nap

Kérem:

Egyúttal elint. szám:

☐ VE (végleg, eredetben)☐ VV (visszavárolag)☐ saját hatáskörben intézkedjen

Érk. napja:

☐ intézkedése, válaszadása előtt szóban referáljon☐ utólag írásban/szóban tájékoztasson intézkedésről

Küldő szerv:

☐ készítsen (készíttessen) választervezetet

..... részére

Érk. irat száma:

☐ válaszlevél elkészítése előtt szóban referáljon☐ készüljön fordításTárgy: ☐ fogadja szíves tájékoztatásul☐ készítsen javaslatot a döntéshez

Egyéb feljegyzések:

1. Utasítás az ügykezelőnek: Dátum: Szignó

☐ Válasz visszaérkezéséig (Hi.-be)☐ Határidőbe: 20... év hó napig☐ Cím(ek) exp. + mellékletek ☐ saját készítésű irat☐ Kapják elosztó szerint fénymásolását pld.-ban☐ Helyezze irattárba engedélyezem☐ Maradvány vissza előadónak

Lássa:

☐ Kiadás előtt:Selejtezhető: évben ☐ kiadás után:Irattárba tételt engedélyezem: 20... év hó nap ☐ elküldés előtt:.....
(vezető aláírása)

Szignálás dátuma:

20... év hó nap.

Egyéb utasítás az ügykezelőnek!

.....
(vezető aláírása)

Ügykezelő feljegyzései:

Elküldés napja: 20... év hó nap

Irattárba helyezés ideje: 20... év hó nap

.....
(ügykezelő aláírása)

Átmenő napló szám:

Átadókönyv száma:

Figyelem! További utasítások a belső oldalon!

Irattári jel:

Megjegyzés: a kívánt szövegrésznél a ☐-be X jelet kell tenni, illetve értelemszerűen kitölteni.

2. Utasítás az ügykezelőnek: Vezetői szignálások:

☐ Határidőbe: 20... év hó nap

Ügyintéző szervezeti elem vagy ügyintéző neve:

☐ Cím(ek)nek xp. + mell.

☐ Egyéb:

Határidő: 20... év hó nap

Egyéb feljegyzések:

Dátum:

Dátum:

.....
(ügyintéző aláírása)

.....
(vezető aláírása)

Feljegyzések

Megjegyzés: az előadói ív ezen oldalát csak abban az esetben kell kitölteni, ha több vezetői szignálás után kerül az irat az ügyintézőhöz, vagy többszöri levelezés és határidőzés történik.

8. minta

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap

Bv. szerv megnevezése

**A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
jogosultságengedélyező lap**

Szervezet:
 Név, rendfokozat, beosztás:
 Születési hely, idő:
 EKG telefon:
 Adóazonosító jel:

Engedélyezés célja*: (kérem, jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
---	------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés	Visszavonás	Szerepkör:	Engedélyezés	Visszavonás
Adminisztrátor			Pmasolathit		
Aláíró			Postabontó		
Átmeneti irattáros			Rendszergazda		
EFJ kezelő			Szignáló		
Elektronikus-expediáló			Ügyelődadó-ügyintéző		
Elektronikus-postabontó			Ügypostázó		
Érkeztető			Vezető		
Expediáló					
Iktató					
Kiadmányozó					
Központi irattáros					
Lekérdező					
Osztályiktató					

Jogosultság időtartama	Visszavonásig:	Határozott idejű:	-ig
------------------------	----------------	-------------------	-----

Többléti jogosultság indokolása**:

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest,

.....
rögzítő aláírása

* A megfelelő helyre tegyen X-et!

** A szerepkörhöz tartozó jogosultságokat meghaladó jogosultságok esetén.

9. minta

**A Robotzsaru Nova rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénylésben
jogosultságkérő lap**

Bv. szerv megnevezése

**A Robotzsaru Nova integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap**

Szervezet:

Jogosultságot átadó vezető

neve

rendfokozata

beosztása

Jogosultságot átvevő személy

neve

rendfokozata

beosztása

Engedélyezés időtartama

-tól

-ig

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, év hó nap

.....
rögzítő aláírása

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap (helyettesítés)

Bv. szerv megnevezése

**A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
jogosultságengedélyező lap**

Szervezet:

Név, rendfokozat, beosztás:

Születési hely, idő:

EKG telefon:

Adóazonosító jel:

Helyettesített személy neve:

Helyettesítés kezdete:

Helyettesítés vége:

Iktatókönyvek (i.á.):

Engedélyezés célja*: (kérem, jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
---	------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés	Visszavonás	Szerepkör:	Engedélyezés	Visszavonás
Adminisztrátor			Pmasolathit		
Aláíró			Postabontó		
Átmeneti irattáros			Rendszergazda		
EFJ kezelő			Szignáló		
Elektronikus-expediáló			Ügyelődó-ügyintéző		
Elektronikus-postabontó			Ügypostázó		
Érkeztető			Vezető		
Expediáló					
Iktató					
Kiadmányozó					
Központi irattáros					
Lekérdező					
Osztályiktató					

Jogosultság időtartama	Visszavonásig:	Határozott idejű:	-ig
------------------------	----------------	-------------------	-----

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest,

.....
rögzítő aláírása

* A megfelelő helyre tegyen X-et!

11. minta



BV. SZERV MEGNEVEZÉSE

Irat keletkezésének éve:

Iráttári tételszám:

Iktatószámok:

(pl. 30500/1/2021–30500/999/2021)

Selejtezhető:

Iráttárnak átadandó:



Oklevél

NÉV
részére

aki az Egységes Iratkezelési Szabályzat alapján-én/-án

kiválóan megfelelt / megfelelt

eredménnyel

ügykezelői vizsgát tett.

P. H.

.....
vizsgabizottság elnöke

.....
vezető neve, rendfokozata

13. minta



BV. SZERV NEVE

Tárgy: Pecsétnyomó igénylése

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

vezető neve (rendfokozata, ha van) Asszony/Úr
vezető beosztása

Bv. szerv neve
Szervezeti elem neve

Helységneve/Helyben

Tisztelt Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy alulírott a szakterület neve (pl. Büntetés-végrehajtás Országos
Parancsnoksága Főosztály Osztálya) állományában dolgozom óta.

Kérem, hogy részemre a munkavégzéshez szükséges pecsétnyomót kiadni szíveskedjen.

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Sz.ig. szám:

Helység neve, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

.....
kérelmező neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

Ügykezelő tölti ki:

A(z) számú pecsétnyomót a(z) napon részére kiadtam.

.....
átadó aláírása.....
átvevő aláírása

Leadva:

14. minta

BV. SZERV NEVE

Pecsétnyomó-nyilvántartás						
Sorszám	Pecsétnyomó száma	Kiadva	Szakterület neve	Név	Leadva	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						

Jelmagyarázat
Bármilyen okból nem adta le
Aktív
GYES

15. minta

Beosztásokhoz tartozó jogosultságok

Jogosultságok	Vezető	Ügyintéző/előadó/ főelőadó	Titkárnő (osztályiiktató)	Ügykezelő	Rendszergazda	Csak szolgálati jegyek felterjesztéséhez szükséges jogosultság
adminisztrátor	–	–	–	–	adminisztrátor	–
aláíró	aláíró	–	–	–	–	–
átmeneti irattáros	–	–	átmeneti irattáros	átmeneti irattáros	–	–
efj-kezelő	–	–	–	efj-kezelő	–	–
elektronikus- expediáló	elektronikus- expediáló	elektronikus- expediáló	elektronikus- expediáló	elektronikus- expediáló	elektronikus- expediáló	–
elektronikus postabontó	–	–	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	–
érkeztető	–	–	érkeztető	érkeztető	–	–
expediáló	expediáló	expediáló	expediáló	expediáló	expediáló	–
iktató	–	–	–	iktató	–	–
kiadmányozó	kiadmányozó	–	–	–	–	–
központi irattáros	–	–	–	központi irattáros	–	–
lekérdező	lekérdező	–	lekérdező	lekérdező	–	–
osztályiiktató	osztályiiktató	osztályiiktató	osztályiiktató	osztályiiktató	osztályiiktató	–
pmásolat hitelesítő	–	–	pmásolat hitelesítő (ha szükséges)	pmásolat hitelesítő	–	–
postabontó	–	–	–	postabontó	–	–
rendszergazda	–	–	–	–	rendszergazda	–
szignáló	szignáló	–	–	–	–	–
ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó
ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	–
vezető	vezető	–	–	–	–	–

16. minta

..... ÉVI IRATFORGALMI STATISZTIKA

	Állami futárszolgálat útján	Magyar Postán keresztül	SZEÜSZ rendszeren keresztül hivataltól/ hivatalnak összesen	Egyéb módon	Összesen	RZS-ben nem iktatott iratok összessége	Kezelt iratok összesen előző napközi évben	Kezelt iratok összesen tárgyévben
Bejövő irat					0			
Kimenő irat					0			

ROBOTZSARU IKTATÁSOK STATISZTIKÁJA		VEZETŐI SZIGNÁLÁSI STATISZTIKA (összes szignálás száma)	ÜGYIRAT STATISZTIKA	
Főszámos iktatások			Folyamatban lévő	
Alszámos iktatások			Lejárt határidejű	
Összesen	0			

A TÁBLÁZATOKBAN A DECEMBER 31-EI ÁLLAPOT FELTÜNTETÉSE SZÜKSÉGES!

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 1/2023. (II. 15.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A Nemzeti Választási Irodában (a továbbiakban: Iroda) az iratkezelés tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerrel történik. Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer neve: Poszeidon EKEIDR Irat- és dokumentumkezelő rendszer (tanúsítvány száma: I-SDA 21T_TAN; érvényességi ideje: 2024. október 7.) (a továbbiakban: iratkezelési szoftver). Az iratkezelési szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) foglalt követelményeknek.”
- 2. §** Az Iratkezelési szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Irodához érkező, valamint szervezeti egységeinél keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra vagy dokumentumra, beleértve a Nemzeti Választási Bizottságnak, valamint a Kúriának címzett, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény alapján (a továbbiakban: Ve.) a Nemzeti Választási Iroda által kezelt dokumentumokat is.”
- 3. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 4. § 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„9. elektronikus kapu: biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül igénybe vett szolgáltatás, amelynek támogatásával az Iroda hitelesen tudja fogadni a hitelesen azonosított ügyfelek elektronikus üzeneteit, illetve részükre tudja kézbesíteni az Iroda elektronikus üzeneteit,”
(2) Az Iratkezelési Szabályzat 4. § 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„18. hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy: az Iroda azon munkatársa, aki személyes ügyfélkapuval és az Iroda hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,”
- 4. §** Az Iratkezelési Szabályzat 6. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A Jogi Osztály és az adatvédelmi tisztviselő iratkezelési feladatait az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály látja el.”
- 5. §** Az Iratkezelési Szabályzat 7. § (1) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) gondoskodik”
- 6. §** Az Iratkezelési Szabályzat 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A hozzáférési jogosultságok igénylését, módosítását, törlését az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton kezdeményezheti a 15. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és annak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető részére történő eljuttatásával. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jóváhagyást követően az aláírt adatlap eljuttatásával tájékoztatja az alkalmazásgazdát. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető döntése alapján az alkalmazásgazda gondoskodik az iratkezelési szoftver paramétereinek beállításairól.”
- 7. §** Az Iratkezelési Szabályzat 13. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A személyre szabott ügyintézési felületen (a továbbiakban: SZÜF) keresztül érkezett küldemények átvételét a központi rendszer biztosítja (ügyfélkapus azonosítás felhasználásával).”

- 8. §** Az Iratkezelési Szabályzat 15. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja (év, hónap, nap, óra, perc megjelöléssel) harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében a központi rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.”
- 9. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Irodához beérkező papíralapú küldemények érkeztetésére kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult. Az ügyviteli munkatárs a papír alapon érkező küldeményeket digitalizálja, és az iratkezelési szoftverben történő hitelesítést követően, elektronikus dokumentumként kezeli. Ha az irat automatikusan szignálható, és a küldemény azonnali iktatására lehetőség van, az érkeztetést végző a küldeményt iktatja.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 16. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Ha az Iroda valamely hivatali – ügyintézői, vezetői vagy központi – elektronikus postafiókjának címére érkezik küldemény, és a küldeménnyel érintett vezető
a) megállapítja, hogy a küldemény nem tartozik a szervezeti egység feladatkörébe, a küldemény szignálása céljából történő soron kívüli továbbítása esetén a küldemény érkeztetésére az ügyviteli munkatárs,
b) megállapítja, hogy a küldemény a szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a küldemény érkeztetésére az osztályadminisztrátor jogosult.”
- (3) Az Iratkezelési Szabályzat 16. §-a a következő (13) bekezdéssel egészül ki:
„(13) Az érkeztetést végző munkatárs a küldemény feladójának a rendelkezési nyilvántartásban meg tett meghatalmazásait és – így különösen a kapcsolattartás, illetve a küldemények küldésének módjára vonatkozó – egyéb rendelkezéseit az ügghöz rendelve az iratkezelési szoftverben a megfelelő rovatban rögzíti, valamint a papíralapú iratra rávezeti.”
- 10. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha a küldeménynek korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amelynek tényét az iratkezelési szoftverben és az előadói íven rögzíteni kell. A szerelést követően az előzmény ügyiratot a tárgyévi ügyirat részeként kell kezelni.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 17. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az előzmény ügyiratnál a szerelésre vonatkozó jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Papíralapú ügyiratok esetében az előzmény ügyiratok szerelését az újabb ügyiraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előzmény ügyirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Ha az előzményirat nem szerelhető, annak irattári helyét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.”
- 11. §** Az Iratkezelési Szabályzat 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az érkeztető munkatárs az érkeztetett (digitalizált) iratot az ügyintéző személy kijelölése érdekében köteles az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek a szignalas@nvi.hu elektronikuspostafiók-címre megküldeni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az ügy elintézése céljából kijelöli a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység vezetőjét vagy az Iroda munkatársát, közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (így különösen feladatok, határidők, sürgősségi fok), ezt követően az ügyviteli munkatárs az elektronikus iratkezelési szoftverben továbbítja a küldeményt a kijelölt szervezeti egység részére, ahol az 1–8/A. mellékletben meghatározott munkatárs iktatja azt. A papíralapú küldemények esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (így különösen feladatok, határidők, sürgősségi fok) a szignálás idejének megjelölésével feljegyzzi az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja.”
- 12. §** Az Iratkezelési Szabályzat 20. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Papíralapú ügyirat esetében a főszám iktatása során az előadói ívet ki kell nyomtatni az iratkezelési szoftverből. A nyomtatott előadói ív tartalmazza
a) a beérkezés vagy iktatás dátumát,
b) a beküldő vagy ügyfél nevét, címét,
c) hivatkozási számot (idegen szám), ha van,

- d) mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus), ha van,
- e) az iktatószámot,
- f) az ügyirat tárgyát,
- g) az elő- és utóirat iktatószámát,
- h) az ügyintéző nevét,
- i) a kezelési feljegyzéseket,
- j) az irattári tételszámot,
- k) az expedálás módját,
- l) az elintézési határidőt,
- m) az irattári tételt,
- n) az irattárba helyezés dátumát, valamint
- o) az irattárba helyezés engedélyezőjének nevét.”

- 13. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az iktatókönyvi jeleket az önálló szervezeti egység vezetője határozza meg, és az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 21. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az iktatás minden év január 1-jén iktatókönyvenként külön-külön 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.”
- 14. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az ügyintéző az általa készített papíralapú kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra az „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 24. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A kiadmányozásra jogosult – elnök vagy elnökhelyettes kiadmányozó esetében a titkársági feladataikat ellátó munkatárs, illetve az Elnöki Titkárság – a kiadmányozást követően megküldi a kiadmányozott iratot az iratot előkészítő szervezeti egység titkárságának, kivéve,
a) ha az előkészítést az elnök vagy az elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó munkatárs vagy az Elnöki Titkárság végezte,
b) ha – figyelemmel a 26. § (1) bekezdésére – elektronikus kapun érkezett az ügyirat,
c) ha az e-mailben vagy elektronikus kapun sürgősen kézbesítendő kiadmányozott iratot az elnök kiadmányozó közvetlenül a kézbesítésre jogosultnak küldi meg.”
- 15. §** Az Iratkezelési Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § (1) Az Irodában őrzött papíralapú iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepeljen
a) az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” záradék,
b) az Iroda hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása és
d) a másolat készítésének dátuma.
(2) Ha a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok egybefűzésével, akkor az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül a másolatot készítőnek fel kell tüntetnie, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.
(3) A papíralapú iratokról készített hiteles elektronikus másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolat készítése megfeleljen az R. 55. § (1)–(5) bekezdésében foglalt követelményeknek.”
- 16. §** Az Iratkezelési Szabályzat 26. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Továbbítás előtt az osztályadminisztrátornak kell ellenőriznie, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Az osztályadminisztrátor az expedálás során az iratkezelési szoftverben a postázás adatait rögzíti.”

- 17. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 27. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A papíralapú iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni. Tértivevényes feladás esetén az osztályadminisztrátornak az iratkezelési szoftverben rögzítenie kell a kézbesítés módját, amely alapján az ügyviteli munkatárs eljár, továbbá papíralapú iratnál a borítékhoz kell tűzni a kitöltött tértivevényt, amelyen rögzíteni kell az iktatószámot is.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A postázást az ügyviteli munkatárs végzi. A kimenő, postázandó iratokat az ügyviteli munkatárs veszi át az osztályadminisztrátoroktól lezárt borítékban vagy csomagban.”
- (3) Az Iratkezelési Szabályzat 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az ügyviteli munkatárs a papíralapú küldeményeket postakönyvben köteles nyilvántartani.”
- 18. §** Az Iratkezelési Szabályzat 21. alcíme a következő 27/A. §-sal egészül ki:
„27/A. § Az iratkezelés folyamatábráját a 22. melléklet tartalmazza.”
- 19. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 33. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A levéltár selejtezési engedélyének birtokában az Üzemeltetés az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel együttműködve az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett ügyiratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.”
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 33. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törlés nélkül, az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló NVI utasításban meghatározott biztonsági törléssel történik. Az ilyen dokumentumokhoz kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Nincs ügyirat” megjelöléssel tárolandók.”
- (3) Az Iratkezelési Szabályzat 33. § (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(15) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Rendelet 64. § (7) bekezdésében foglalt eljárási szabályok szerint haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit, és azt haladéktalanul megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A Magyar Nemzeti Levéltár véleményének kikérésével az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető megvizsgálja a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.”
- 20. §** Az Iratkezelési Szabályzat 42. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZEM” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZEM” egyedi azonosítási jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZEM”-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az „ÜZEM” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.”
- 21. §** Az Iratkezelési Szabályzat 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az átadás-átvétel tényéről az érintett önálló szervezeti egység vezetője az átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíti az ügyviteli munkatársat, aki gondoskodik az átadott, folyamatban lévő ügyek átvevőre történő iktatásáról. Az elveszett ügyiratokról a 13. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.”
- 22. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat 48. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály nyilvántartást vezet az elektronikus kapuk igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Az adott szervezeti egység vezetője az elektronikus kapuk használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad az Informatikai és Közbeszerzési Főosztálynak. A nyilvántartás alapján tanúsíthatónak kell lennie, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. A nyilvántartás ezen utasítás irattári tervében, a jogosultságok nyilvántartásával kapcsolatos ügyekre meghatározott időtartamig őrzendő.”

- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 48. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A valasztas.hu honlapon vagy SZÜF-ön a Ve. szerinti, az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti és iktatja, valamint annak befogadásáról a központi elektronikus rendszer visszaigazolást küld a kérelmezőnek.”

23. §

Az Iratkezelési Szabályzat 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„50. § A rendelkezési nyilvántartáshoz való hozzáférési jogosultságok igénylését, módosítását, törlését az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton kezdeményezheti a 15. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és annak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető részére történő eljuttatásával. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jóváhagyást követően az aláírt adatlap eljuttatásával tájékoztatja az alkalmazásgazdát. Az alkalmazásgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető döntése alapján elvégzi a jogosultság beállítását az információs rendszerben.”

24. §

Az Iratkezelési Szabályzat

1. 4. § 44. pontjában a „Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárság” szöveg,
2. 6. § (3) bekezdésében a „Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
3. 7. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében az „A Jogi és Informatikai Főosztály” szövegrész helyébe az „Az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály” szöveg,
4. 7. § (3) bekezdés d) pontjában az „iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „informatikai és jogi elnökhelyettes” szöveg,
5. 7. § (3) bekezdés f) pontjában az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetőjével” szövegrész helyébe az „az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel” szöveg,
6. 8. § (1) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály” szövegrész helyébe az „az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály” szöveg,
7. 8. § (2) bekezdésében az „iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „iratkezelés felügyeletét ellátó vezető” szöveg,
8. 12. § (2) bekezdésében, 13. § (12) bekezdésében az „Az érkező” szövegrész helyébe az „A beérkező” szöveg,
9. 18. § (3) bekezdésében, 33. § (1) bekezdésében, 34. § (2) bekezdésében, 47. § (3) bekezdésében, 51. § (3) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője” szövegrész helyébe az „az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető” szöveg,
10. 19. § (1) bekezdésében az „iratokat” szövegrészek helyébe az „iratok” szöveg,
11. 22. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében, 29. § (3) bekezdésében az „a Jogi és Informatikai Főosztály” szövegrész helyébe az „az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály” szöveg,
12. 27. § (7) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársai” szövegrész helyébe az „az ügyviteli munkatárs” szöveg,
13. 29. § (2) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetőjének” szövegrész helyébe az „az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető” szöveg,
14. 29. § (4) bekezdésében az „adathordozó” szövegrész helyébe az „adathordozón” szöveg,
15. 33. § (5) bekezdésében „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „iratkezelés felügyeletét ellátó vezető” szöveg,
16. 34. § (3) bekezdésében az „A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője” szövegrész helyébe az „Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető” szöveg,
17. 35. § (1) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársainál” szövegrész helyébe az „az ügyviteli munkatársnál” szöveg,
18. 42. § (5) bekezdésében az „ÜZ” szövegrész helyébe az „ÜZEM” szöveg,
19. 47. § (1) bekezdésében az „a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárság” szöveg,
20. 47. § (7) bekezdésében az „a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály” szövegrész helyébe az „az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály” szöveg, az „Üzemeltetés” szövegrész helyébe az „Informatikai és Közbeszerzési Főosztály” szöveg

lép.

25. § Az Iratkezelési szabályzat

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
- b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet,
- c) 3. melléklete helyébe a 3. melléklet,
- d) 4. melléklete helyébe a 4. melléklet,
- e) 5. melléklete helyébe az 5. melléklet,
- f) 7. melléklete helyébe a 6. melléklet,
- g) 8. melléklete helyébe a 7. melléklet,
- h) 8/A. melléklete helyébe a 8. melléklet,
- i) 9. melléklete helyébe a 9. melléklet,
- j) 14. melléklete helyébe a 10. melléklet,
- k) 15. melléklete helyébe a 11. melléklet,
- l) 17. melléklete helyébe a 12. melléklet,
- m) 18. melléklete helyébe a 13. melléklet,
- n) 20. melléklete helyébe a 14. melléklet,
- o) 21. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.

26. § Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat

- a) 8. § (5) bekezdése,
- b) 16. § (3) bekezdése, (9) bekezdése,
- c) 6. melléklete,
- d) 16. melléklete.

27. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
„1. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	ELNÖKI TITKÁRSÁG													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa

Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Oa	Oa	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N						

2. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „2. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	NEMZETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/ automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címezés)	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa/Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Oa/Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa

Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa/Ük	Oa	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

3. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „3. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	INFORMATIKAI ÉS KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa/ Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir

Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Expediálás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ir	Ir
Borítéknyomtatás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Ük	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Ir	Ir
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Ük/Oa													
Iktatás – alszámra	Ük/Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N						

4. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „4. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	REGISZTRÁCIÓS FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa/ Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Ük	Üi/Oa	Üi/Ük
Szerelés/Csatolás	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Ük	Üi/Oa	Üi/Ük
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir

Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Expediálás	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ir	Ir
Borítéknyomtatás	Oa	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	Ük	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	Oa	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Ir	Ir
Faxolás	Oa	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N		

5. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „5. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/ automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címezés)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Előzményezés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Oa	Oa	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Ostályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

6. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „7. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa

Iktatás – alszámra	Oa/Ük	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Üi	Üi	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N						

7. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
 „8. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/ automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címezés)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi

Iktatás – főszámra	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – alszámra	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iratok átadása ügyintézésre	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – főszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – alszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Üi													
Iktatás – alszámra	Üi													
Iratok átadása ügyintézésre	Üi													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

8. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz
„8/A. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	KÜLKAPCSOLATOK, SAJTÓ ÉS PROTOKOLL FŐOSZTÁLY													
Érkezés/Továbbítás módja	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		Fax		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja általános/ automatikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük

Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás – főszámra	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
E-mail küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő üggyiratok	Helyben													
Iktatás – főszámra	Oa													
Iktatás – alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

9. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„9. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iráttári terv

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
Általános iratok				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	NS	15
A	004	Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	–
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Beszerezési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó iratok	5	–
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések és kapcsolódó iratok	5	–
A	009	Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslattételi felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslattételre érkezett jogszabályok iratai	1	–
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai, szakmai utak	10	–
A	012	Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások	NS	15
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK, NAV ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	017	Monitoring vizsgálat	10	–
A	018	Minőségirányítás	10	–
A	019	Adatvédelem	10	–
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	–
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek, kétséget kizáróan más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek	1	–
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15

A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	–
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	030	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	033	Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek	1	–
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	–
A	036	Futárjegyzék	lezárás után 3 év	–
A	037	Megállapíthatatlan feladó küldeménye – Rendelet 26. § (2) bekezdése	1	–
A	038	Központi Irrattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HN
A	039	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
A	040	Az NVI Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	NS	15
A	041	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A	042	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
Minősített iratok				
A	060	Minősített iratok, és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok stb.)	NS	HN
Humánpolitika és munkaügy				
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás	5 (biztosítotttra, volt biztosítotttra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésétől számítva)	–
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, álláshelyi feladatok leírása, munkaviszony-igazolás stb.)	2	–
A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő	10	–
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	–

A	104	Megbízási szerződések	10	–
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	–
A	106	Álláshelyi feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	107	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	108	Fegyelmi ügyek	5	–
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	–
A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	112	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	–
A	113	Üdülési ügyek	3	–
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A	115	Tanulmányi szerződések, képzések, továbbképzések iratai	5	–
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	–
A	118	Közzszolgálati jogvita	5	–
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség, etikai ügyek	5	–
Gazdálkodás				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	208	Pénzügyi, számviteli bizonylatok, rovatcsolási jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok	10	–
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	210	Tárgyeszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	215	Gazdálkodással, pénzügyi-számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok	10	–
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	223	Gazdálkodással összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
Üzemeltetés				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	–
A	301	Beruházások, felújítások műszaki és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	–
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	–
A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	–
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	–

A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigenylésre vonatkozó iratok	5	–
A	309	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–
Jog				
A	400	Peres és nemperes, büntető ügyekkel kapcsolatos eljárások	15	–
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	MV
A	402	Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos jogi tevékenység	5	–
A	403	Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok	5	–
Informatika				
A	500	Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok	NS	15
A	501	Informatikai szerződések teljesítésével összefüggő iratok	8	
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	–
Kommunikáció				
A	600	Sajtóval és médiával történő kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	NS	15
A	602	Adatszolgáltatás	5	–
A	603	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	605	Sajtótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	–
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V	700	Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15

V	702	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	703	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	704	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
V	705	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	–
V	706	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	–
V	707	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	708	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
V	709	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	–
V	710	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	–
V	711	Választásszakmai képzések iratai	5	–
V	712	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása	a kérelmező elhalálózását követő 1 év után	–
V	713	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	NS	15
V	714	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	715	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	–
V	716	Választási információs adatszolgáltatás, Kit Ajánlottam (KITAJ) szolgáltatás iratai	3	–
V	717	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	718	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	719	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kapcsolódó iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj folyósítás, ülés szervezésével kapcsolatos beszerzések stb.)	5	–
V	720	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15
V	721	A választójoggal nem rendelkezők nyilvántartása (NESZA) és az ezzel összefüggésben keletkezett iratok	a NESZA-ból történt törlést követő 6. hónap után	–
V	722	Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek	5	MV

NS – nem selejtezhető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó.”

10. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„14. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szignálás **Automatikus szignálás alá tartozó ügytípusok**

1. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága tekintetében:
 - 1.1. országos népszavazási kezdeményezés,
 - 1.2. honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezés,
 - 1.3. európai polgári kezdeményezéssel kapcsolatos ügyiratok,
 - 1.4. jogorvoslat (kifogás, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat iránti kérelem),
 - 1.5. külképviseleti megfigyelő, az NVI mellé megbízott megfigyelő bejelentése,
 - 1.6. NVB-be megbízott tag bejelentése,
 - 1.7. jelölő szervezet, jelölő szervezet képviseletére jogosult, országos lista bejelentése,
 - 1.8. országosan elérhető lineáris médiaszolgáltató bejelentkezése politikai reklám közzétételére,
 - 1.9. az NVB-nek, vagy valamely tagjának címzett megkeresés,
 - 1.10. országos listás mandátum kiadásával kapcsolatos dokumentumok,
 - 1.11. mentelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok,
 - 1.12. a Kúria NVB határozat felülvizsgálatáról szóló végzése,
 - 1.13. nemzetiségi és szavazóköri névjegyzéki adatok igénylése lista jogán,
 - 1.14. az NVB feladat- és hatáskörét érintő általános megkeresések.
2. A Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály tekintetében:
 - 2.1. a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. újságírói megkeresések, sajtótájékoztatók, közlemények),
 - 2.2. egyéb, a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztató anyagok összeállítása, PR akciók).
3. A Szervezési Főosztály tekintetében:
 - 3.1. időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatos ügyek,
 - 3.2. helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek,
 - 3.3. mandátumváltozások bejelentése,
 - 3.4. területi, helyi választási szervek részére kiküldött adatkérések koordinációja, a választási irodák jelentései és az ezekhez kapcsolódó levelezés.
4. A Humánpolitikai Főosztály tekintetében:
 - 4.1. foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. önéletrajzok, jogviszony igazolások, jogi szakvizsgához, jogtanácsosi bejegyzéshez szükséges igazolások kiadása iránti kérelmek, személyi anyagok, vagyonyilatkozatok),
 - 4.2. munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, igazolások),
 - 4.3. kiírt álláspályázatokkal kapcsolatos iratok (benyújtott pályázati anyagok, a pályázat kiírásához kapcsolódó számlák),
 - 4.4. ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (pályázatok, igazolások),
 - 4.5. létszám- és bérgháztartás témakörét érintő adatigénylések,
 - 4.6. foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő jogorvoslati kezdeményezések, kérelmek,
 - 4.7. közszolgálati képzéssel kapcsolatos dokumentumok (Nemzeti Közzolgálati Egyetem küldeményei, pl. tájékoztatók, felhívások, bizonyítványok).
5. A Gazdálkodási Főosztály tekintetében:
 - 5.1. számlák,
 - 5.2. befizetési bizonylatok,
 - 5.3. NAV-tól érkező valamennyi hivatalos irat,
 - 5.4. MÁK-tól érkező valamennyi hivatalos irat.
6. Az Üzemeltetés tekintetében:
 - 6.1. készletgazdálkodási ügyek,
 - 6.2. üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően),
 - 6.3. raktározás bizonylatai,
 - 6.4. garanciális jogosultságok levelezései, anyagai.

7. Az informatikai és jogi elnökhelyettes tekintetében:
 - 7.1. elnöki utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok koordinációja,
 - 7.2. szerződések ellenjegyzése,
 - 7.3. más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek.
8. A Regisztrációs Főosztály tekintetében:
 - 8.1. magyarországi lakcímmel nem rendelkező polgárok névjegyzékkel kapcsolatos (regisztrációs) ügyei,
 - 8.2. központi névjegyzékkel kapcsolatos egyéb ügyek, kivéve a közvetlenül főosztályra iktatandó jogorvoslati kérelmek,
 - 8.3. a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásából törlési ügyek és igazolás kiadása iránti kérelmek.
9. Az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály tekintetében
 - 9.1. beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkeresések.”

11. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„15. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Hozzáférési jogosultság kérés
a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerhez, valamint a Rendelkezési Nyilvántartáshoz

Igénylő adatai					
Név:					
Szervezet/intézmény neve:					
Beosztás:					
Telefonszám/e-mail-cím:					
Kelt:					
(P. H.)			Aláírás		
Felhasználó szintű igény					
Létrehozás <input type="checkbox"/>	Módosítás <input type="checkbox"/>	Törlés <input type="checkbox"/>	Felfüggesztés <input type="checkbox"/>	Újraaktiválás <input type="checkbox"/>	
Felhasználó adatai					
Elektronikus információs rendszer neve:		Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer			
Felhasználói azonosító: (létező felhasználó esetén töltendő ki)					
Név:					
Szervezet/intézmény neve:					
Telephely: (munkavégzés helye)		1054 Budapest, Alkotmány utca 3.			
Telefonszám/e-mail-cím:					
Megjegyzés					
Jogosultság szintű igény					
	Szervezeti egység	Iktatókönyv	Szerepkör	Igény	Engedélyezve
1.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
2.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
3.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
4.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
5.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
6.				<input type="checkbox"/> megad <input type="checkbox"/> visszavon	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
Elektronikus információs rendszer neve:		Rendelkezési Nyilvántartás			

Felhasználószintű igény		
Létrehozás <input type="checkbox"/>	Törlés <input type="checkbox"/>	
Engedélyező adatai		
Név:		
Kelt:		
	(P. H.)	Aláírás
Felhasználói jogosultságok karbantartójának adatai		
Név:		Megjegyzés:
Létrehozott felhasználói azonosító: (Új felhasználó esetén töltendő ki.)		
Az engedélyezett felhasználói jogosultságigénynek megfelelő beállításokat a mai napon elvégeztem.		
		Aláírás

"

12. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„17. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Elektronikus postafiókok és terjesztési listák

E-mail-cím	Cél, tartalom
adat@nvi.hu	Adatmegismerési igény benyújtására szolgáló levélcím
adatvedelmibejelent@nvi.hu	Adatvédelmi incidensek bejelentése
akkred@nvi.hu	Nemzetközi megfigyelők, újságírók akkreditálása
aszellenorzes@nvi.hu	ÁSZ ellenőrzéssel kapcsolatos levelezés
aws@nvi.hu	AWS szolgáltatással kapcsolatos levelezés
aws_DL@nvi.hu	AWS szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
beszerzes@nvi.hu	Beszerezésekben érintettek terjesztési listája
dynatrace@nvi.hu	Dynatrace monitoring szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
e.berjegyzek@nvi.hu	e-bérjegyzék technikai fiók
elnok@nvi.hu	Elnöki levelező postafiók
elszamolas@nvi.hu	A választások pénzügyi elszámolása
facebook@nvi.hu	NVI Facebook-oldallal kapcsolatos levelezés
fax@nvi.hu	eFax szolgáltatás használatához szükséges postafiók
FAX_DL@nvi.hu	eFax szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
fellebbezes@nvi.hu	Regisztrációs fellebbezések
gazdalkodasifoosztaly@nvi.hu	Gazdálkodást érintő kérdések
gyakornok@nvi.hu	NVI gyakornoki postafiók
HUM_DL@nvi.hu	Humánpolitikai Főosztály terjesztési listája
hivatalikapu@nvi.hu	NVI éles Hivatali Kapu szolgáltatás elektronikus címe
humanpolitika@nvi.hu	Humánpolitikai Főosztály
ibf@nvi.hu	Információbiztonsági incidensek bejelentése
ibot@nvi.hu	NBSZ-től érkező iBOT jelentésekben érintettek terjesztési listája
IKFO@nvi.hu	Informatikai és Közbeszerzési Főosztály terjesztési listája
ikfo_io@nvi.hu	Informatikai és Közbeszerzési Főosztály – Informatikai Osztály terjesztési listája
informatika@nvi.hu	Informatikai jellegű levelezések
integritas@nvi.hu	Integritás tanácsadó technikai fiók
international@nvi.hu	Nemzetközi levelezések
it_uzem@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája
ITHD@nvi.hu	Informatikai jellegű hibabejelentések, igények
ITHD_DL@nvi.hu	Informatikai jellegű hibabejelentések, igények terjesztési listája
jelszolejarat@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája – jelszólejárati emlékeztetők témakörben
jkv@nvi.hu	Szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek fogadás
jog@nvi.hu	Jogi Osztály terjesztési listája
karrier@nvi.hu	Álláspályázatok technikai postafiókja
kerelemkezo@nvi.hu	Névjegyzékkel kapcsolatos tájékoztatók
kuvi@nvi.hu	Külfélpviseleti választási irodákkal folytatott levelezés
minbzt@nvi.hu	Minőségbiztosítással kapcsolatos levelezés
minbzt_ey@nvi.hu	EY-jal folytatott, minőségbiztosítással kapcsolatos levelezés
nas@nvi.hu	NAS mentőeszközök postafiókja – állapotjelentések, felhasználói értesítések

NAS_DL@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája – NAS mentőeszközzel kapcsolatos levelezéshez
nreg2_admin_atadhato@nvi.hu	NVR-nek átadható regisztrációs kérelmekkel kapcsolatos értesítő levelek postafiókja
nreg2_admin_atadott@nvi.hu	NVR-nek átadott regisztrációs kérelmekkel kapcsolatos értesítő levelek postafiókja
nvb@nvi.hu	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos levelezés, az NVB tagjaival való kapcsolattartás
nvb_DL@nvi.hu	Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának terjesztési listája
NVB_ules_NVI@nvi.hu	NVB ülésben érintett NVI kollégák terjesztési listája
NVB_ules_erintettek@nvi.hu	NVB ülésben, nem csak NVI kollégák terjesztési listája
nviinformatika@nvi.hu	Informatikai jellegű levelezésekben érintett kollégák terjesztési listája
nvimindenki@nvi.hu	NVI általános információkban érintettek terjesztési listája
nvr_fejlesztes@nvi.hu	NVR fejlesztésével kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
munkatars@nvi.hu	NVI kollégák terjesztési listája
ocr@nvi.hu	szkeneléshez kapcsolódó technikai postafiók
nvi.porta@nvi.hu	NVI Portaszolgálat postafiókja
portal@nvi.hu	valasztas.hu portállal kapcsolatos igények, beavatkozási kérelmek postafiókja
PORTAL_DL@nvi.hu	valasztas.hu portállal kapcsolatos igényekkel, beavatkozási kérelmekkel kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
RBK@nvi.hu	RBK kérelmekkel kapcsolatos levelezés
rbk_dlist@nvi.hu	RBK kérelmekkel kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
regisztracio@nvi.hu	Regisztrációs iratok
regisztracio2@nvi.hu	„Értesítés a központi névjegyzékbe való felvétel tárgyában benyújtott kérelem elbírálásáról” tárgyú levelezések lefolytatása
regisztracio2022@nvi.hu	2022-ben kiküldött, tömeges „Felhívás adatváltozás bejelentésére” tárgyú levelek kézbesítésének ellenőrzésére irányuló postafiók
sajto@nvi.hu	NVI sajtó terület levelezési címe
soc@nvi.hu	Az elektronikus információs rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, adott rendszerelemmel kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés vagy futási hiba jelentésével kapcsolatos levelezés
szamlazas@nvi.hu	Elektronikus számlák befogadása
szervezes@nvi.hu	Választásszervezési központi elektronikus postafiók
szfo_archiv@nvi.hu	Szervezési terület archív levelezése
szignalas@nvi.hu	Elektronikus és digitalizált küldemények szignálásra bemutatása az általános elnökhelyettes részére
szuf@nvi.hu	SZÜF szolgáltatással kapcsolatos levelezés
szuf_DL@nvi.hu	SZÜF szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
ugyvitel@nvi.hu	Ügyvitellel kapcsolatos levelezési postafiók
UPS@nvi.hu	Szünetmentes berendezés értesítéseiben érintettek terjesztési listája
valasztasiT@nvi.hu	Választási Irodákkal történő, informatikai témakörben lefolytatott levelezés érintettjeinek terjesztési listája
valvip@nvi.hu	VIP szolgáltatás elektronikus címe
valvip_dl@nvi.hu	VIP szolgáltatásokkal kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
vetelkedo@nvi.hu	Az Iroda által szervezett vetélkedők postafiókja
visz@nvi.hu	Általános, ügyfél-tájékoztatásra szolgáló postafiók

13. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„18. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iktatókönyvek

Azonosító	Megnevezés
NVI	NVI főiktatókönyv
NVBT	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága iratai
ET	Elnöki Titkárság iratai
HUM	Humánpolitikai Főosztály iratai
GF	Gazdálkodási Főosztály iratai
JOG	Jogi Osztály iratai
SZF	Szervezési Főosztály iratai
IKF	Informatikai és Közbeszerzési Főosztály iratai
ÜGY	Regisztrációs Főosztály iratai
ÜZ	Üzemeltetés iratai
REG	Regisztrációs ügyek iratai
KSF	Külfkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály iratai

„

14. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„20. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Irodán keresztül, a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend

1. Az eljárásrend hatálya

- 1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda 1054 Budapest, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványozó vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.
- 1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.
- 1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.

2. Általános rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazásában

- a) *munkaidő*: munkanapon hétfőtől csütörtökig 8:30–16:00 óra, pénteken 8:30–13:30 óra,
- b) *Biztonsági Szolgálat*: az Iroda minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 3/2016. (IV. 25.) NVI utasítás 6. § (1) bekezdése szerint foglalkoztatott jogi személy tagjai, illetve alkalmazottai.

3. Az irat átvételének eljárásrendje

- 3.1. Munkaidőben az Iroda székházába érkező személyesen eljáró Beadványozó vagy iratot kézbesítő személy (a továbbiakban együtt: Beadványozó) érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az értesített munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán, vagy az épület recepcióján kívánja átvenni. Ha az értesített munkatárs a Beadványozót a munkaállomásán fogadja, a beléptetésére kizárólag a személyazonosság hitelt érdemlő igazolása (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél stb.) és az azonosító adatok rögzítése után, ideiglenes belépőkérdőívvel kerülhet sor.
- 3.2. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda Iratkezelési Szabályzatának 13. §-a szerint történik.
- 3.3. Munkaidőn kívül érkezett irat érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja – szükség esetén, telefonon értesíti a Titkárság vezető beosztású munkatársát, akivel való egyeztetés alapján – veszi át az iratot a Beadványozótól megőrzés céljából. Több Beadványozó esetén az érkezés sorrendjében történik a beadványok átvétele. Az átvett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt készít, amelyen feltünteti az átvétel tényét év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, valamint aláírásával látja el. Ezt követően a másolati példányt átadja a Beadványozó részére. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.
- 3.4. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett beadvány eredeti példányát borítékba helyezi és a borítékra rávezeti az átadó nevét a személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján, az átvétel időpontját év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, majd aláírásával látja el a borítékot.
- 3.5. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.
- 3.6. A titkársági munkatárs több irat esetében az átvett iratokat időrendi sorrendben érkezteti.”

15. melléklet az 1/2023. (II. 15.) NVI utasításhoz

„21. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Másolatkészítési szabályzat

Az Irodának mint elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek az Eüsztv. és az R. alapján előírt hiteles elektronikus másolatkészítés (a továbbiakban: másolatkészítés) eljárásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az R. 55., 121. és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.
- 1.2. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre az ügykezelők, illetve szervezeti egységenként a kijelölt osztályadminisztrátorok, ügyintézők jogosultak.

3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

- 3.1. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.
- 3.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő
 - a) elkészíti az elektronikus másolatot (szkenneli) a papíralapú dokumentumról;
 - b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
 - c) ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és az R. 55. § (4) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.
- 3.3. Az irat digitalizálását követően a másolatkészítést végző az elektronikus másolat elektronikus példányként a POSZEIDON rendszer alkalmazásával záradékoltan hitelesíti, majd a megfelelő iktatási számon rögzíti.
- 3.4. A POSZEIDON rendszer az iktatási számhoz való csatolást követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 3.5. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a POSZEIDON rendszer elhelyezi a szervezeti elektronikus bélyegzőt és a szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó időbélyegyet.
- 3.6. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló dokumentumot mely részében tartalmazza. Ebben az esetben a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

- 3.7. Több elektronikus dokumentumon is elhelyezhető egyszerre egy elektronikus aláírás, illetve egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.
- 3.8. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének időtartamán belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatosan megállapítható legyen.
- 3.9. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a bélyegző elhelyezése pillanatában érvényes és a hosszú távú érvényesség feltételrendszere alapján létrehozott elektronikus bélyegző és a kapcsolódó időbélyegző együttesen biztosítja.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

- 3.10. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 3.11. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő
 - a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
 - b) amennyiben az a) pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
 - c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;
 - d) ha a nyomtatást követően a c) pont szerinti záradék nem szerepel a másolaton, akkor a másolatkészítő – képi vagy tartalmi megfelelés esetén – kézzel rögzíti azt a másolaton;
 - e) a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolatkészítés időpontját;
 - f) hitelesíti a másolatot, aminek során aláírja és bélyegzőlenomattal látja el.

5. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő köteles betartani a Szabályzatban foglaltakat. A másolatkészítő felelősséggel tartozik továbbá a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat visszajuttatása vagy továbbítása iránt.

A papíralapú regisztrációs kérelmek digitalizálása és iktatása után az eredeti kérelmek megsemmisítésre kerülnek.”

Az országos rendőrfőkapitány 2/2023. (II. 15.) ORFK utasítása egyes ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 8. alcíme a következő 51/A. ponttal egészül ki:
„51/A. A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott eseteket kivéve a TIK ügyeletese kizárólag ügyindítás céljából hivatalos feljegyzést nem készíthet.”

2. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás módosítása

2. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 3/2015. ORFK utasítás) 10. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fogda állománya:)
„c) a fogdaőrökből és a fogdafelügyelők közül (a továbbiakban együtt: fogdaőrség);”
(állhat.)
3. A 3/2015. ORFK utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Az őrzésbiztonsági követelmények fenntartása érdekében a fogda működtetéséhez – a fogvatartásért felelős eltérő rendelkezésének hiányában – egy fő őrparancsnok és a fogdaőrség további két tagjának állandó jelenléte szükséges. A befogadó egységben az őrparancsnok és a fogdaőrség egy tagja, a zárkaegységben húsz fő fogvatartotti létszámgig a fogdaőrség egy, húsz fő feletti fogvatartotti létszám esetén a fogdaőrség legalább két tagjának szolgálatteljesítését kell biztosítani.”
4. A 3/2015. ORFK utasítás a következő 28/B. ponttal egészül ki:
„28/B. Az őrparancsnok
a) a fogdaparancsnok távollétében szervezi, irányítja és felügyeli az alárendeltségébe beosztott fogdaőrség szolgálati tevékenységét;
b) a szolgálata megkezdésekor végrehajtja a fogdával kapcsolatos, a 43. pontban meghatározott átadás-átvételi tevékenységet, amelynek keretében a szolgálatot befejező őrparancsnokkal közösen ellenőrzi a zárkaegységben tartózkodó fogvatartottakat, meggyőződik létszámukról, állapotukról és az őrzésbiztonsági szabályok megvalósulásáról;
c) naprakészen vezeti az őrszolgálati okmányokat;
d) kezeli a fogvatartással kapcsolatos iratokat;
e) köteles a fogda területén napi szemlét tartani;
f) kezeli és felügyeli a fogda és a zárkaegység bejáratí ajtájának átadás-átvétel tárgyát képező kulcsait, valamint az elektromos zárszerkezettel rendelkező ajtók működését és működtetését;
g) figyelemmel kíséri a fogvatartással összefüggő határidőket;
h) a fogvatartás befejező időpontjának lejártá előtt legalább 5 órával intézkedik a fogvatartás alapjául szolgáló eljárást folytató szerv képviselőjének, valamint a rendelkezési jog gyakorlójának értesítésére;
i) biztosítja a fogvatartottak jogainak érvényesülését;
j) felelős a fogda rendjéért, az őrzésbiztonsággal összefüggő követelmények megvalósításáért, a fogdaőrség jog- és szakszerű szolgálatellátásáért, a fogda rendeltetésszerű működéséért, a fogda napirendjének megtartásáért;
k) ellenőrzi a rendszeresített védőfelszerelések, védőeszközök, fertőtlenítő- és tisztítóeszközök meglétét, működőképességét és szavatosságát, továbbá azok pótlásának szükségessége esetén arról jelentést tesz a fogdaparancsnoknak;
l) figyelemmel kíséri a fogdaőrség egészségügyi, pszichikai és mentális állapotát, szükség esetén arról jelentést tesz a fogdaparancsnoknak;

- m) a rendkívüli események megelőzése érdekében figyelemmel kíséri a fogvatartottak pszichikai, mentális és érzelmi állapotát, intézkedik a sérült vagy egyéb okból ellátásra szoruló fogvatartott egészségügyi ellátására, orvosi vizsgálatára;
- n) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén közreműködik annak megszakításában, felszámolásában, utasítást ad a kényszerítő eszközök alkalmazására, végrehajtja az EIT-ben meghatározott feladatokat, eleget tesz a jelentési kötelezettségének;
- o) ellenőrzi és felügyeli a fogvatartottak befogadásával, elbocsátásával, kíséréssel kapcsolatos feladatokat és az ezekhez szükséges okmányok meglétét, azok vezetésének szabályszerűségét, valamint az érintett fogvatartott személyazonosságát;
- p) állandó felcseri szolgálat hiányában ellenőrzi és felügyeli a gyógyszerkiadással és -tárolással összefüggő szabályok megtartását;
- q) felügyeli a fogdába történő belépésre és tartózkodásra vonatkozó szabályok megtartását.”
5. A 3/2015. ORFK utasítás a következő 31/A. és 31/B. ponttal egészül ki:
- „31/A. A fogdaőr
- a) az őrparancsnok alárendeltségében és irányítása mellett végrehajtja a fogdán elhelyezett fogvatartottak jog- és szakszerű, valamint biztonságos őrzését, felügyeletét, valamint a fogdában történő mozgatását;
- b) szolgálatba lépése során a leváltandó fogdaőrrel közösen ellenőrzi a zárkaegységben tartózkodó fogvatartottakat, meggyőződik létszámukról, állapotukról, az őrzésbiztonsági szabályok megvalósulásáról;
- c) eltérő utasítás hiányában az ellenőrzést a továbbiakban a zárkák betekintő sávjain keresztül – szükség esetén szabályszerű zárkanyitással – legalább 20 percenként megismétli;
- d) közreműködik a zárkák, valamint a fogvatartottak ruházatának ellenőrzésében, felügyeli a fogvatartottak tisztálkodását;
- e) köteles betartani és betartatni a fogda napirendjét;
- f) az őrparancsnok utasításának megfelelően részt vesz a fogvatartottak befogadásában, elbocsátásában, végrehajtja az ezzel kapcsolatos adminisztratív és őrzésbiztonsági feladatokat;
- g) felállítási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el;
- h) felelős a zárkák ajtajának zárt állapotáért;
- i) szükség esetén önállóan vagy az őrparancsnok, illetve más szolgálati elöljáró utasítására kényszerítő eszközt alkalmaz;
- j) felkészül a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására;
- k) riadó vagy riasztás esetén megszünteti a fogvatartottak zárkán kívüli mozgatását;
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri a fogvatartottak egészségügyi, pszichikai, mentális és érzelmi állapotát, rendellenes állapot észlelése esetén jelentést tesz az őrparancsnok számára;
- m) jelentést tesz a rendkívüli esemény bekövetkezéséről;
- n) ismeri és készség szinten kezeli a fogda biztonsági berendezéseit.
- 31/B. A fogdafelügyelő
- a) az őrparancsnok alárendeltségében és irányítása mellett látja el tevékenységét;
- b) az őrparancsnok akadályoztatása esetén vagy elöljárói utasításra az őrparancsnok feladatkörében eljárva utasítást ad a fogdaőrség részére;
- c) ellátja a fogda működésével, működtetésével kapcsolatos azon egyéb járulékos és szakmai feladatokat, amelyek végrehajtására az őrparancsnok számára utasítást ad, így különösen a kísérések megszervezését, valamint a védő be- és kiléptetését;
- d) feladatköre egyebekben megegyezik a fogdaőr feladatkörével.”
6. A 3/2015. ORFK utasítás 113. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „113. A fogvatartott mozgatása során a fogvatartott által igénybe vett helyiség ajtajának nyitására – az őrparancsnok őrzésbiztonság követelményére figyelemmel történt eltérő rendelkezésének hiányában – a fogdaőrség két tagjának jelenlétében kerülhet sor.”
7. A 3/2015. ORFK utasítás
- a) 20. pontjában a „szolgálat ellátásához szükséges fogdaőrök” szövegrész helyébe a „fogdaőrség szolgálat ellátásához szükséges” szöveg;
- b) 28. pont i) alpontjában, 77. pontjában, 156. pont f) alpontjában a „fogdaőrök” szövegrész helyébe a „fogdaőrség” szöveg;
- c) 31. pontjában a „fogdaőr” szövegrész helyébe a „fogdaőrség tagja” szöveg;
- d) 73. pontjában a „fogdaőr” szövegrész helyébe a „fogdaőrség” szöveg;

- e) 107. pontjában a „fogdaőrök” szövegrész helyébe a „fogdaórség tagjainak” szöveg;
 - f) 117. pontjában a „felszerelés, bilincsrre szerelt vezetősíjjal” szövegrész helyébe a „felszereléssel, vezetősíjra szerelt fém kézbilincsel” szöveg;
 - g) 127. pontjában a „vezetősíj” szövegrész helyébe a „vezetősíjra szerelt fém kézbilincsel” szöveg;
 - h) 4. mellékletében a „vezetősíjjal bilincsrre szerelt vezetősíj” szövegrész helyébe a „vezetősíjra szerelt fém kézbilincsel” szöveg;
 - i) 30. mellékletében az „(1a)/(1b)/(1c)” szövegrész helyébe az „(1a)/(1b)/(1c)/(1d)/(1e)” szöveg lép.
8. Hatályát veszti a 3/2015. ORFK utasítás 165/C. pontja.

3. A hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről szóló 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás módosítása

9. A hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről szóló 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 10/2015. ORFK utasítás) 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A hivatali és a váltásos szolgálati időrendszerek kivételével a nyilvántartásban szolgálatteljesítési időként egy, szabadságként kiadott napra 8 óra szolgálatteljesítést kell elszámolni.”
10. A 10/2015. ORFK utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A rugalmas szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani. A napi szolgálatteljesítési idő a kötelezően szolgálatban töltendő törzsidőből és a peremidőből áll. A törzsidő hétfőtől csütörtökig a 9.00–14.00 óra közötti, pénteken és szombaton a 8.30–13.30 óra közötti időtartam. A szervezeti egység vezetője szolgálati érdekből a peremidő legfeljebb 50%-áig a munkavégzési időszakot meghatározhatja.”
11. A 10/2015. ORFK utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. A kombinált szolgálati időrendszerben az egyes szolgálati időrendszerek váltásakor a meghatározott munkaidőkeretnek való megfelelés a váltásos szolgálati időrendszerben a váltásonként előírt szolgálati idő csökkentésével, ezáltal a két szolgálat között előírt szabadidő növelésével is biztosítható. A két vagy több havi munkaidőkeretnek való megfelelés érdekében a váltásonként előírt szolgálati idő is csökkenthető.”
12. A 10/2015. ORFK utasítás a 26. pontot követően a következő 6. alcímmel egészül ki:
„6. A tömbösített szolgálati időrendszer
26/A. A tömbösített szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani.
26/B. A heti pihenőnapoknak havonta egy alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.”
13. A 10/2015. ORFK utasítás
- a) 13. pontjában a „négy naptári hetenként” szövegrész helyébe a „havonta” szöveg;
 - b) 15., 19., 23. és 26. pontjában a „négy naptári hetenként két” szövegrész helyébe a „havonta egy” szöveg lép.

4. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás módosítása

14. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 26/2015. ORFK utasítás)
- a) 29. pontjában a „rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru Neo rendszer) „Körzeti Megbízotti” moduljában” szövegrész helyébe a „rendszerbe (a továbbiakban: Robotzsaru Neo rendszer)” szöveg;
 - b) 30. pontjában a „nyomtatott példányát” szövegrész helyébe a „nyomtatott vagy elektronikus példányát” szöveg, az „átadni” szövegrész helyébe az „átadni vagy bemutatni” szöveg;
 - c) 31. pontjában a „rendszeren a „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontja alatt” szövegrész helyébe a „rendszerben” szöveg;
 - d) 72. pont b) alpontjában az „elkészített, hitelesített és kinyomtatott, az adott szolgálatra tervezett feladatait tartalmazó iratot” szövegrész helyébe az „elkészített és hitelesített, az adott szolgálatra tervezett feladatait tartalmazó irat nyomtatott vagy elektronikus példányát” szöveg lép.
15. Hatályát veszti a 26/2015. ORFK utasítás
- a) 32. és 33. pontjában az „a „Körzeti Megbízotti” modul „Szolgálati Napló” menüpontja alatt” szövegrész;
 - b) 2. melléklet „A szolgálati okmányok vezetése” című táblázata.

5. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

16. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 13/2017. ORFK utasítás) 40. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bünygyi járőrshzlgálatot ellátó rendőr kivételével a járőr és az őr a 39. pontban meghatározottakon felül nem vehető igénybe:)
„b) – a 40/A. pontban meghatározott kivétellel – idézés kézbesítésére.”
17. A 13/2017. ORFK utasítás a következő 40/A. ponttal egészül ki:
„40/A. A szolgálatparancsnok javaslata alapján a tevékenységirányítási központ ügyelettvezetője engedélyezheti a járőr igénybevetelét a járőrshzrzetében található kézbesítési helyre történő kézbesítésre, ha a rendőrshzpitányság illetékességi területén azonnal jelentkező feladatra történő reagáláshoz a szükséges erő rendelkezésre áll, és az idézés kézbesítése a folyamatban lévő feladatok végrehajtását nem akadályozza.”
18. A 13/2017. ORFK utasítás 88. és 89. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„88. A hátrahagyott szolgálati gépjárműben lőfegyver és lőszer őrzés nélkül nem maradhat.
89. A gépkocsizó járőr – amennyiben az ügyeleti szolgálatra érkező bejelentések száma és jellege ezt lehetővé teszi – a napi szolgálatteljesítési idejének legalább egyharmadát a gépkocsiból kiszállva, gyalogosan teljesíti. Ettől eltérni indokolt esetben, eseti jelleggel a szolgálatparancsnok engedélyével, tartósan a rendőrshzpitányság vagy a rendőr-shzpitányság vezetőjének engedélyével lehet.”

6. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

19. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 14/2017. ORFK utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki. A Rendőrségnél – a Készenléti Rendőrségnél (a továbbiakban: KR), valamint a határátkelőhelyen, a vízirendészeti rendőrshzpitányságokon és az autópálya alosztályokon szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnok kivételével – a szolgálatparancsnoki tevékenységet az utasításban foglaltak szerint kell működtetni.”
20. A 14/2017. ORFK utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A szolgálatparancsnoki állomány szolgálatát – az RRI-n, valamint az őrzött szálláson és a menekültügyi őrzött befogadó központban, továbbá a Budapesti Rendőr-shzpitányság Rendészeti Szervek Közlekedésrendészeti Főosztályán szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnoki állományt kivéve – vezényléses szolgálati időrendszerben kell szervezni.”
21. A 14/2017. ORFK utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A szolgálatparancsnok feladatait úgy kell szervezni, hogy napi szolgálatteljesítési idejének legalább egyharmadát – dokumentáltan és visszaellenőrizhetően – közterületen, határterületen töltsé, amely időtartamot elsősorban az alárendelt állomány tevékenységének ellenőrzésére, helyszíni koordinálására, rendőri intézkedések szakmai irányítására és felügyeletére kell fordítania. A szolgálatparancsnok a közterületen töltött idejét a Robotzsaru rendszer megfelelő moduljában köteles rögzíteni.”
22. Hatályát veszti a 14/2017. ORFK utasítás
a) 35. pont f) alpontjában a „ , kivéve a BVRK szolgálatparancsnokát a 1817-es Balatoni Vízi Segélyhívó telefonszámra érkező hívások tekintetében” szövegrész;
b) 44/A. pontjában az „és a szolgálatparancsnokok munkaköri leírásában” szövegrész.

7. A forrónyomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló 22/2017. (VI. 22.) ORFK utasítás módosítása

23. A forrónyomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló 22/2017. (VI. 22.) ORFK utasítás 3. pont a) alpontjában az „(osztályvezető, alosztályvezető, kiemelt főnyomozó, kiemelt fővizsgáló)” szövegrész helyébe az „(osztályvezető, osztályvezető-helyettes, alosztályvezető, alosztályvezető-helyettes, kiemelt főnyomozó, kiemelt fővizsgáló, valamint különösen indokolt esetben, az állományilletékes parancsnok egyedi döntése alapján az előzőekben felsoroltaknál alacsonyabb szolgálati beosztást betöltő személy)” szöveg lép.

8. A rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaidejéről és munkarendjéről szóló 6/2019. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

24. A rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaidejéről és munkarendjéről szóló 6/2019. (II. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 6/2019. ORFK utasítás) 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A napi munkaidő nem lehet 5 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb.”
25. A 6/2019. ORFK utasítás 10. és 11. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„10. A napi munkaidő törzsidőből és peremidőből áll. A törzsidő napi 5 óra, amely hétfőtől csütörtökig a 9.00–14.00 óra közötti, pénteken a 8.30–13.30 óra közötti időtartam. A szervezeti egység vezetője szolgálati érdekből a peremidő legfeljebb 50%-áig a munkavégzési időszakot meghatározhatja.
11. A heti pihenőnapokat úgy kell kiadni, hogy havonta legalább két alkalommal a vasárnaphoz szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.”

9. Záró rendelkezések

26. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
27. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 3/2023. (II. 15.) ORFK utasítása
a körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló
54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az eltűnésre vonatkozó bejelentést elsődlegesen fogadó, a körözési eljárás folytatására illetékes rendőri szerv a körözés elrendelése előtt legfeljebb nyolc órával végrehajtott előzetes ellenőrzés keretében – amennyiben az eltűnés körülményei alapján indokolt – ellenőrzi, hogy”
2. Az Utasítás 13. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A rendőrség az eltűnt személy felkutatására irányuló eljárás során a Körtv. 20., 24. és 25., valamint 28. §-ában meghatározottaknak az adott ügghöz mérten célszerű, célhoz kötött és kockázatelemzésen alapuló – kiemelt eltűnés esetén a forrányomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló ORFK utasítás szerinti forrányomos tevékenység keretében történő – végrehajtásával”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti az Utasítás 45. pont b) alpontjában a „vármegyei” szövegrész.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2023. (II. 15.) SZGYF utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2021. (XI. 30.) SZGYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § 20. pont a) alpontjában foglaltakra, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasításban foglaltakra tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2021. (XI. 30.) SZGYF utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simon Attila István s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2023. (II. 15.) SZGYF utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A belépés lehetséges legkorábbi napja a főigazgató által aláírt Alkalmazási engedély Személyügyi Főosztályra érkezését követő tizedik munkanap. Amennyiben az Alkalmazási engedélyen szereplő tervezett belépési dátum későbbi, mint a főigazgató által aláírt Alkalmazási engedély Személyügyi Főosztályra érkezését követő tizedik munkanap, úgy a belépés lehetséges legkorábbi napja az Alkalmazási engedélyen szereplő tervezett belépési dátum. Az önálló szervezeti egység vezetője által hiánytalanul kitöltött Alkalmazási engedélyt a tervezett belépési dátum előtt legalább 20 nappal el kell juttatni a Személyügyi Főosztályra további ügyintézésre.”
- (2) A Szabályzat 5. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A belépés dátumát a Személyügyi Főosztály vezetője határozza meg a kinevezési okmány / munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának függvényében.”
- (3) A Szabályzat 5. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) A (3) bekezdés szerint meghatározott belépés legkorábbi napja a tervezett belépési dátum, amely dátumnál korábbi időpontban – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – nem lehet meghatározni a belépés tényleges dátumát.”
- 2. §** (1) A Szabályzat 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Amennyiben a humánpolitikai ügyintéző megkapta az új belépőtől a kinevezés/munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, az új belépő rögzítésre kerül az elektronikus személyügyi nyilvántartó rendszerben.”
- (2) A Szabályzat 7. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A humánpolitikai ügyintéző az új belépő vonatkozásában az alábbi iratokat készíti el:)
„a) kinevezési okmány / munkaszerződés (4 példány, projektben foglalkoztatott munkatárs esetén 5 példány),”
- 3. §** A Szabályzat 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. § A szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről a jelenléti ív alapján távolmaradási jelentést készít a „Jelentés munkából való távolmaradásról” elnevezésű nyomtatvány segítségével, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva a tárgyhónap utolsó hetében, legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbít a Gazdálkodási Főosztálynak.”

- 4. §** A Szabályzat 29. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a Sisweb rendszerben kell nyilvántartani. A szabadságok Sisweb rendszerben történő naprakész vezetéséért a munkatárs a felelős, azonban a naprakész vezetést a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője ellenőrizni köteles. A munkatárs köteles minden év január 10-ig az előző évre vonatkozó szabadságait, egyéb távolléteit tartalmazó összesítést a Sisweb rendszerből kinyomtatni, és a közvetlen munkahelyi vezető részére aláírásával ellátva átadni. A munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője a munkatársak által aláírt összesítőket ellenőrzés után aláírásával ellátja, és január 15-ig megküldi a Személyügyi Főosztály részére. Jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkatárs a szabadságait, egyéb távolléteit tartalmazó összesítést az utolsó munkában töltött napon a Sisweb rendszerből kinyomtatva és aláírva átadja a közvetlen munkahelyi vezető részére, aki ellenőrzés után aláírásával ellátva elektronikus úton haladéktalanul, az aláírt eredeti példányt pedig papíralapon 5 munkanapon belül megküldi a Személyügyi Főosztály részére. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó alapszabadság és pótszabadság mértékének megállapítása, beállítása a Sisweb rendszerben, és ezáltal a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig.
- (2) A munkatárs szabadságának kiadása a Sisweb rendszerben történő kérelem közvetlen munkahelyi vezető általi engedélyezésével történik. A szabadság igénybevétele nem kezdhető meg, amíg a Sisweb rendszerben az nem került jóváhagyásra a közvetlen munkahelyi vezető által.”
- 5. §** A Szabályzat 30. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A Személyügyi Főosztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékét legkésőbb a tárgyév utolsó év január 31-ig megállapítja, a Sisweb rendszerben beállítja, és az igénybevétel lehetőségének határidejéről a munkatársakat tájékoztatja.”
- 6. §** A Szabályzat 27. alcím címe helyébe a következő alcímcím lép:
- „27. A szolgálati elismerés kifizetésének szabályai”**
- 7. §** A Szabályzat 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „45. § (1) A kormánytisztviselő a Kit. 145. §-ában és a Korm. rendelet 32. §-ában foglaltak alapján szolgálati elismerésre jogosult.
- (2) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti, és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály – legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel – továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés céljából. Az elismerés kifizetésének napja az elismerésre való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.
- (3) A szolgálati elismerésre vonatkozó okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Személyügyi Főosztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35. napig.”
- 8. §** A Szabályzat 47. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) A cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet] szerinti korlátozott rendeltetésű fizetési számlán jóváírt Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP-kártya) juttatás.
- (4) Amennyiben a Kormány eltérően nem rendelkezik, a cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) legfeljebb a mindenkorai költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak tekintetében meghatározott éves cafetéria-juttatás felső határával megegyező összeg lehet.”
- 9. §** (1) A Szabályzat 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az éves cafetéria-keret adott naptári évre vonatkozó igénybevételének részletes feltételeiről, szabályairól a Gazdálkodási Főosztály a 49. § (1) bekezdésének megfelelően főigazgatói levélben előzetesen tájékoztatja a munkatársakat, mely alapján a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Korm. rendelet 37. § (1) bekezdése szerint nyilatkozik (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról.”
- (2) A Szabályzat 48. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A nyilatkozattétel során az adott évre meghatározott teljes keretösszegről úgy szükséges nyilatkozni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.”

- (3) A Szabályzat 48. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a más juttatótól származó juttatás összegéről a Cafetéria összesítő dokumentumban nyilatkozatot tesz.”

- 10. §** A Szabályzat 55. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A Bizottság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Az 52. § c) pont cc) és cd) alpontjában meghatározott támogatások esetében – az iskolakezdési támogatás esetén a 65. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén a 66. §-ban meghatározott benyújtási és kifizetési határidőre figyelemmel – a Bizottságnak a benyújtott igénylések számához igazított, ütemezett rendszerességgel külön rendkívüli ülést kell összehívnia, amelynek keretében elbírálja a támogatás jogosultságát és kifizetését.”

- 11. §** A Szabályzat 58. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy (ideértve a pótjegyet és kiegészítő jegyet is) elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésnél a helyjegy nem számolható el. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségtérítés kifizetéséhez szükséges számlát menetjegy vásárlása esetén havonta, bérlet vásárlása esetén a bérlet lejártát követő 5 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztályon kell leadni. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.”

- 12. §** A Szabályzat 59. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Főigazgatóság a költségtérítést a gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeg tekintetében irányadó jogszabályok keretei között, a főigazgató által – a pénzügyi fedezet függvényében – meghatározott mértékben biztosítja.”

- 13. §** A Szabályzat 60. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel (ideértve a pótjegyet és kiegészítő jegyet is) történő elszámolás ellenében az R. szerint megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítésnél a helyjegy nem számolható el.”

- 14. §** (1) A Szabályzat 65. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A kérelmet a „Kérelem iskolakezdési támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között, a (3) bekezdés b) és c) pontja esetében a gyermek tanévre vonatkozó tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Személyügyi Főosztályon benyújtani.”

- (2) A Szabályzat 65. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az egyes kérelmek alapján megállapított iskolakezdési támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb a főigazgató általi engedélyezést követő 5 munkanapon belül folyósítja. A kifizetés legkésőbbi határideje a tárgyév október 31. napja, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén november 30. napja lehet.”

- 15. §** (1) A Szabályzat 66. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb a főigazgató általi engedélyezést követő 5 munkanapon belül folyósítja. A kifizetés legkésőbbi határideje minden év június 15. napja, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén július 15. napja lehet.”

- (2) A Szabályzat 66. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. Az e bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján az időarányosan

megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb a főigazgató általi engedélyezést követő 5 munkanapon belül folyósítja.”

16. § A Szabályzat

- a) 9. § (2) bekezdésében az „az Emberi Erőforrások Minisztériuma” szövegrész helyébe az „a Belügyminisztérium” szöveg,
- b) 32. § (2) bekezdésében az „Mt. 146. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „Mt. 146. § (6) bekezdése” szöveg,
- c) 37. § (2) bekezdésében az „Mt. 196–197. §-a” szövegrész helyébe az „Mt. 196. §-a” szöveg,
- d) 47. § (1) bekezdésében a „központi” szövegrész helyébe a „központosított” szöveg,
- e) 47. § (8) bekezdésében az „az egyes juttatási formákhoz” szövegrész helyébe az „a cafetéria-juttatáshoz” szöveg,
- f) 48. § (6) bekezdésében és 50. § (7) bekezdésében a „juttatások” szövegrész helyébe a „juttatás” szöveg,
- g) 49. § (1) bekezdésében a „választható cafetéria-juttatások” szövegrész helyébe a „cafetéria-juttatás” szöveg,
- h) 49. § (4) bekezdésében az „egyetlen eleme sem” szövegrész helyébe a „nem” szöveg,
- i) 50. § (2) bekezdésében a „kiadásának” szövegrész helyébe a „teljesítésének” szöveg,
- j) 50. § (5) bekezdésében a „cafetéria-juttatásokra” szövegrész helyébe a „cafetéria-juttatásra” szöveg,
- k) 50. § (6) bekezdésében a „cafetéria-juttatások” szövegrész helyébe a „cafetéria-juttatás” szöveg,
- l) 51. § (1) bekezdésében az „alszámlaszámaira” szövegrész helyébe a „számlaszámára” szöveg,
- m) 51. § (5) bekezdésében az „alszámlaszámait” szövegrész helyébe a „számlaszámát” szöveg,
- n) 51. § (6) bekezdésében az „Alszámlaszámok” szövegrész helyébe a „Számlaszám” szöveg,
- o) 55. § (3) bekezdés d) pontjában és 75. §-ában a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg lép.

17. § Hatályát veszti a Szabályzat 29. § (5) és (6) bekezdésében az alábbi szövegrész:

„Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezeti a szabadság-nyilvántartó lapra.”

18. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 7. § (2) bekezdés h) pontja,
 - b) 10. § (2) bekezdésében a „papír alapon” szövegrész,
 - c) 29. § (8), (9) és (10) bekezdése,
 - d) 41. § d) pontja,
 - e) 49. § (3) bekezdése,
 - f) 51. § (2) bekezdése,
 - g) 74. § (1) bekezdésében az „és a szabadság-nyilvántartó lapon” szövegrész,
 - h) 74. § (2) bekezdésében az „, az igazolás másolatát a szabadság-nyilvántartó laphoz kell csatolni” szövegrész.
-

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	ABSOLVENTUM Reorganizációs tanácsadó, Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-463743
Székhely:	1024 Budapest, Ady Endre utca 19.

A változás időpontja: 2023. január 26.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	LaSalle Informatikai és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-878685
Székhely:	1149 Budapest, Angol utca 77.

A változás időpontja: 2023. január 27.

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-046562
Székhely:	1119 Budapest, Fehérvári út 85. IV. em.

A változás időpontja: 2023. február 7.

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló:	Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-967682
Székhely:	1119 Budapest, Fehérvári út 85. IV. em.

A változás időpontja: 2023. február 7.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

681478AT	425106T	456936C	477573N	533553A	
018487S	023734T	046650CT	047177CT	049468S	061543N
072232CT	075693CT	084273CT	087789N	089825R	093992S
097936CT	117839L	119822BT	129753CT	135096P	136446P
142037R	144751BT	155115BT	162881AT	163611CT	177230BT
187409BT	196971S	201508J	206065F	206319I	211936T
215393S	220169N	225243AT	225349T	235622BT	255378J
282528N	283311CT	287524I	287562K	300111AT	311922K
318147S	321323P	322759H	323232AT	327998AT	328991J
331970BT	336658S	340132P	340171CT	341841I	363034I
368456T	369528K	371943B	380621BT	380820BT	382998G
386466H	386524P	389922L	390786P	398381H	411094AT
411720T	416576R	416818F	416997S	422009BT	431938CT
434184L	436944G	447048I	456375CT	457016E	457677T
466054K	471980R	483883AT	513299P	517977I	525603S
529922P	533866CT	550558L	553936M	559091AT	582172A
598101AT	602049T	602580CT	606076I	607871T	608511BT
608690BT	625320D	627280R	627453K	641731AT	642764M
646515BT	646684I	649604R	667953BT	679733I	696444I
696704S	710779N	712872K	714394I	726835AT	729740M
731388S	738801AT	739492CT	741505S	742615S	743914M
771644L	779089S	785192T	787900N	806192T	806632CT
812820CT	823465CT	832559CT	832589CT	833890CT	844216BT
844526CT	844880N	845011P	856151BT	862552J	870590N
872549R	874885BT	878198H	881355CT	885158BT	885233K
886605BT	887205R	892355G	899916R	911045K	920668P
925599J	927570T	930016AT	944337R	953315BT	957532AT
958709J	969106R	974381P	979987B	980851P	982373M
988642CT	988700AT	991929P	002047DT	002253G	017709R
020235T	025522R	033716AT	042733P	042855N	044178F
060342K	069974S	074507R	074762AT	082312BT	082989P
083492BT	083869AT	085602P	089964K	093940R	096051R
096407L	105537G	107154T	112420C	115819M	117613P
126809F	135524E	136015CT	137746CT	140941S	145168T
147941BT	150712AT	151178AT	154659T	160066P	167512L
171620CT	173478BT	173987CT	180805J	181060S	181879BT
199472N	202486M	209948D	211358N	213402R	216563BT
225402K	226892P	227896F	230249CT	233057F	244045CT
245655H	249762BT	251038AT	256275I	257705H	264054E
266885G	268329CT	274547T	276040L	277003T	285382K
287134S	288996E	290420T	299097AT	300290C	314580R
325120BT	328377BT	328757CT	338179AT	339436N	342258E
367510CT	370410BT	374554CT	377643T	383496BT	387353AT
394862BT	400982M	402414AT	413976J	422795N	425447P

427362T	428156P	429026I	435971F	437759AT	449653I
452154BT	453147S	456529M	458343D	464916T	475700AT
481622T	487607CT	491079M	498282T	502233T	505123R
508121T	510246A	511189E	512200T	515978L	517408C
518100R	521450P	526711T	527091M	536390BT	539021T
541584K	544319BT	559300CT	559499J	570390C	573316BT
573499J	573689CT	586454A	591770G	600797P	603738R
604201AT	614806BT	616573BT	620288T	630267T	636754T
637046R	643290T	648329P	651695M	656182M	671389AT
675507R	679091J	681734T	683585H	686540T	690740R
705730R	706878CT	708965BT	715423D	717355F	719897CT
722437BT	723524S	724828E	725804R	735902J	747086L
754018J	766713C	772432I	773747J	777093AT	783939L
790294L	791722D	792794F	793435BT	794209I	799866K
804734C	806034CT	810598BT	810698M	815003D	816300CT
819579CT	819957CT	820842CT	821911AT	823707CT	824636CT
826608BT	826622CT	837268P	848530L	850895BT	852191E
856738S	860730AT	861768R	865772AT	868680BT	878067S
878176J	878313K	881120BT	881310M	897268BT	903301CT
903927H	910440K	911972BT	912043T	915258P	921492E
924720N	928653B	936948J	937966K	943893S	947375BT
950598L	956445BT	958223N	962803P	986557G	987273BT
988331J	993303E	993788AT	997783G	009473N	010110S
014372P	015092S	016126S	023348CT	025814G	028306A
038807E	047279BT	068202S	069154M	073974H	086251BT
087435F	107519P	107790AT	109548CT	111108BT	115260BT
126312J	126992D	139752P	141779BT	145503C	158096S
161418BT	165062P	170918P	181566CT	185120BT	186364S
206239BT	213727T	215515J	229272T	234351CT	259083CT
266078J	283832S	289130BT	293627BT	295117N	299183CT
301981I	304133I	341612L	342575CT	343986CT	355734P
364869F	375079N	379612I	381015P	385769AT	388104BT
388518P	390422AT	393986BT	394924BT	396224G	416658H
418809M	423687M	425862CT	429305I	438529BT	438807D
461539E	466243L	468840P	472223P	473421S	475852G
476363P	477417AT	479805L	482925S	486749I	487967AT
493160AT	503520B	508405BT	508880BT	510292N	511150AT
520874CT	524844J	528903N	539665N	540337D	541025S
545455S	548937BT	555809CT	556352S	583747F	584421E
591654I	603200CT	603817CT	610562S	620363R	623410CT
624141F	630825CT	644066M	650313BT	653258R	653670R
661097AT	670302BT	673832CT	688604M	697645AT	710344F
716263T	721529BT	731036T	733124R	734577G	746206R
747367M	751798AT	760523AT	761755M	762869M	762925C
766693A	767705CT	768066BT	776462L	790812BT	794716M
797584BT	819829R	833061R	844264AT	854077M	858536P
863598J	864166S	864383N	864972CT	866117CT	876004T
879581T	885457CT	908184CT	909652N	912457D	934140CT
935324F	963134R	968024J	979421E	989834S	993764L
996248M	997488AT	998323N	228926AT	431574CT	447827N
452514CT	690318CT	811656CT	450770CT	582666BT	703477T

001212R	004237P	007843S	011984BT	019035AT	020650R
022515P	025286CT	028174G	030309F	033194BT	034789L
044597E	047149BT	048906AT	052260I	054342CT	054366BT
055181R	058879E	060192BT	070969CT	072116K	079974B
081104BT	100983BT	104500R	104788T	107134J	111844T
115299BT	115615BT	123238BT	123895T	124596L	126412R
130148M	132758P	143780AT	145080N	145223BT	150192T
158995R	168044D	169735R	170334AT	175696T	186593AT
188429T	191248J	191991E	193034R	195353BT	200954C
208314T	211492S	213536T	215879BT	217559N	221567I
224346K	224575S	227784T	230717BT	232098P	234596BT
237922AT	243385L	245942R	246189S	246819S	247296CT
253262F	276325T	278867CT	279464S	283477M	284255BT
286415BT	290770K	292738CT	295343AT	298621J	305554R
306893N	309121AT	315716BT	316666AT	322342P	323338BT
324682H	326645K	330179R	333123H	334586N	334845CT
342640BT	347184M	351429AT	353158I	360165R	363670BT
365891S	373019BT	375882S	377483H	383502CT	386952C
388631E	389847G	398083BT	399422CT	402117S	408283L
413974AT	414168AT	414394N	418833H	420078CT	420095G
422695M	427273I	430738S	435147BT	444459CT	444569BT
445790T	446356I	449157CT	450899AT	451075BT	452241CT
453964CT	454619R	456366N	463237CT	468869CT	473397J
474664R	476088J	480098E	482609BT	489187I	494909R
495930S	501199AT	506203AT	515097P	517095P	518593N
524132M	531049M	535396CT	538158M	541447AT	542409S
542566P	545983S	546547CT	546622D	546745M	546926CT
550091L	553200H	554835E	557144S	557227T	559162AT
559665T	561872AT	563377BT	567258BT	568255I	573854BT
577380T	584495M	585851BT	586391CT	586659K	593362AT
596394BT	601312R	607258S	610483P	614671R	630195AT
632989CT	634527L	639554N	640439R	642812BT	644568AT
647202D	647603D	648823M	659498J	661943L	665743BT
667572CT	668274N	672395AT	676540R	678636AT	679635B
683356M	685300H	689204T	692488N	693306R	699427S
700052BT	701380CT	702637H	705029AT	707323CT	707586I
707879I	714318N	719165K	721833J	723274G	726030C
730315CT	735626S	736354M	736526AT	739053P	740982AT
742803BT	743260M	752561AT	762316E	764324P	766455T
766681CT	771704N	773338T	774376P	776484BT	778440T
779889T	783880CT	784523L	786495I	787625D	788914N
789526L	793256P	796346L	804080T	804873CT	808767N
812726T	813006CT	813030AT	816826CT	819855B	819936P
825380S	829599AT	831482CT	836464L	846227BT	846434BT
852328S	855091S	856909T	860064BT	868168K	868206E
869045CT	869824R	881496CT	883226BT	884814M	892310P
894850S	899466S	899739J	900152R	907189CT	910047G
910779P	911951G	925757BT	926490AT	931719CT	940175T
944308G	946292CT	949533P	950265M	950775E	952494F
953053T	957229CT	959359T	962987E	969651R	971485CT
987477L	989371B	994606BT	003738P	005781S	006070F

014856C	018360G	020965I	029008T	032669T	037651CT
043307H	049453CT	064591E	066418S	069001E	074172L
077962T	090231R	099021T	101669R	102733BT	105339F
113547BT	121129H	124083BT	124847P	125926BT	129263CT
130314BT	142614AT	147647E	149954M	150505CT	159876N
160184N	161566S	169043CT	174986BT	176537CT	179260T
198824H	208774L	208886BT	217724D	221010N	222384D
242687CT	243672R	250398AT	250704A	262541S	266637D
280257CT	282350M	282559R	296350AT	298260CT	302396N
306642I	317015BT	335718L	339186CT	340820R	345732CT
345812CT	349147T	353681T	356581P	371738F	374389AT
382618R	388858N	389930CT	393780S	395249R	407621R
409329BT	409529CT	410270AT	411623BT	420918CT	424711I
430332S	432703H	432803H	432822P	434012G	441109L
449356I	452185L	460853M	463116N	465441S	473530S
491379R	491582AT	494552BT	494983M	496637CT	510986R
511120L	527823BT	547291P	550757T	551000CT	554402T
555287AT	557869BT	571906D	578798I	580634BT	581047AT
590366T	593672BT	598958E	605559P	612583H	616727L
621000R	627793CT	630735L	635413AT	647149T	648327CT
650497P	654674N	672907CT	680269R	687976T	688662H
693880I	695174F	707005BT	707872BT	709981BT	716979AT
721258BT	732512I	734359S	737608S	744926T	749865N
762261BT	763315S	767874CT	768822S	773395AT	775650BT
777053H	788902S	791772S	795544S	798265R	803863BT
807811CT	813347I	830204C	834069AT	839298N	840888R
849012S	857661BT	859805M	864019BT	871419CT	872434AT
877700D	880437S	886480F	888533R	893581S	906220S
906969CT	912059L	912258E	919622CT	929381AT	929737R
930741CT	932627G	937649R	942996S	944381M	949389BT
963783T	967120BT	982784BT	983306BT	986035R	988638AT
992161N	020809I	029444H	094754BT	171478T	192456M
263828D	332749P	332998N	373653CT	429321M	513706D
514414S	530169H	535055AT	574158R	575777J	577557L
645271R	845135I	892800R	935324T	953109BT	987539AT

Budapest, 2023. február 8.

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2023. (II. 15.) SZTNH közleménye
az „IDEA 2023 Hódmezővásárhely” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő
találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről,
illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2023. június 23. és 25. között Hódmezővásárhelyen megrendezendő „IDEA 2023 Hódmezővásárhely” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

V. Hirdetmények

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy Umenhofferné Szitár Andrea AB198010 sorszámu, Miniszterelnökség által kibocsátott hatósági ellenőri igazolványa elveszett, így az igazolvány érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.