



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. április 24., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2025. (IV. 24.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás, valamint az ügyvédi és egyes, a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenységre irányuló szerződésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2023. (II. 8.) BM utasítás módosításáról	2138
16/2025. (IV. 24.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokoll kiadásainak felhasználásával, valamint a fordítás igénylésével kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről	2182
6/2025. (IV. 24.) LÜ utasítás	Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás, valamint az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	2199

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerések adományozásáról	2201
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	2201

I. Utasítások

A belügyminiszter 8/2025. (IV. 24.) BM utasítása

a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás, valamint az ügyvédi és egyes, a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenységre irányuló szerződésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2023. (II. 8.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a következő utasítást adom ki:

1. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosítása

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet 8. alcíme a következő 36/B. ponttal egészül ki:
- „36/B. Az irattárba nem helyezett papíralapú iratokat a munkaidő végén, valamint a munkahelyről való távozáskor lemezszekrényben vagy zárható irodabútorban kell elzárni és tárolni. A lemezszekrény kulcsait kulcsdobozban vagy másik lemezszekrényben kell elhelyezni, a zárható irodabútor kulcsát illetéktelen személy által hozzá nem férhető helyen kell tárolni, amelyet a minisztérium épületében a közvetlen felettes vezető jelöl ki.”
- (2) A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet 192. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „192. A kiselejtezett, papírszakban elhelyezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását és a papírszakok beszerzését a hivatali egységek önállóan intézik úgy, hogy az igényüket a KEF-nek közvetlenül jelzik.”
- (3) A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe az 1. melléklet szerinti 2. függelék lép.
- 2. §** (1) A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet 43. pont g) alpontjában a „Budapest, Nádor utca 2.” szövegrész helyébe az „1014 Budapest, Szentháromság tér 6.” szöveg lép.
- (2) A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet 1. függelékében foglalt 1–4. iratmintában, 6. iratmintában és 8. iratmintában az „1051 Budapest, József Attila u. 2–4.” szövegrész helyébe az „1014 Budapest, Szentháromság tér 6.” szöveg lép.

2. Az ügyvédi és egyes, a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenységre irányuló szerződésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2023. (II. 8.) BM utasítás módosítása

- 3. §** (1) Az ügyvédi és egyes, a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenységre irányuló szerződésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2023. (II. 8.) BM utasítás 3. § 3. pontjában a „2. § a)–d) pontja” szövegrész helyébe a „2. § (1) bekezdése” szöveg lép.
- (2) Az ügyvédi és egyes, a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenységre irányuló szerződésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2023. (II. 8.) BM utasítás 9/A. § (1) bekezdésében az „5. § a) pontja” szövegrész helyébe az „5. §” szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 8/2025. (IV. 24.) BM utasításhoz

„2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
2. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
3. Az irattári jel összetevői:
 - 3.1. Tételszám:
 - a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzá(k) (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész,
Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész,
E = Köznevelési, egészségügyi, gondoskodáspolitikai, fogyatékosügy, esélyteremtési ügyek.
 - b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjeléhez – a Belügyminisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
 - 3.2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
 - 3.3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
 - a) „MV” jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.
4. Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”, „visszavonásig”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik. Az ezekbe az irattári tételekbe tartozó ügyiratokat a 136–139. pont a) alpontjában meghatározott előírásoknak megfelelően kell a megőrzési időig kezelni.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
2.	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
3.	A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
4.	A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	3	–
5.	A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
6.	A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
7.	A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
8.	A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	4	–
9.	A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
10.	A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	3	–
11.	A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	3	–
12.	A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások, jelentések iratai	4	–
13.	A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
14.	A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	4	–
15.	A113	Belügyi ágazati szakpolitikai stratégiák végrehajtásával kapcsolatos iratok (stratégiákban, akciótervekben, intézkedési tervekben előírt feladatok előkészítő és koordinációs iratai, módszertani anyagok, a végrehajtás során keletkező dokumentumok)	N	15
16.	A114	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
17.	A115	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő-megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
18.	A116	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
19.	Szervezet és működés			
20.	A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
21.	A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15

22.	A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
23.	A204	Belső utasítások, körlevelek	10	–
24.	A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
25.	A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
26.	A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
27.	A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
28.	A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcáknál	5	–
29.	A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
30.	A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	3	–
31.	A212	Kormányülésre, Kabinetülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
32.	A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	3	–
33.	A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
34.	A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
35.	A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	5	–
36.	A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
37.	A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
38.	A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	3	–
39.	A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	5	–
40.	A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	3	–

41.	A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
42.	A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
43.	A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	4	–
44.	A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
45.	A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
46.	A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	10	–
47.	A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	3	–
48.	A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
49.	A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
50.	A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	10	–
51.	A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
52.	A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
53.	A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
54.	A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	4	–
55.	A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, valamint ügyintézés céljából véglegesen eredeti példányban továbbított iratok kísérő iratai	2	–
56.	A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–

57.	A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	1	–
58.	A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
59.	A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	10	–
60.	A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
61.	A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
62.	A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	3	–
63.	A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	–
64.	A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	3	–
65.	A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	3	–
66.	A247	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok	10	–
67.	Ügyvitel			
68.	A301	Miniszter-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
69.	A302	Államtitkár álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
70.	A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	3	–
71.	A304	Kutatási engedély ügyek iratai	3	–
72.	A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
73.	A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
74.	A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–
75.	A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
76.	A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv stb.)	8	–
77.	A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
78.	A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
79.	A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–

80.	A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	15	–
81.	A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	1	–
82.	A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
83.	A316	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	1	–
84.	A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	1	–
85.	A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
86.	A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	1	–
87.	A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	1	–
88.	A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárata követően), egyéb levelezés	3	–
89.	A323	Ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	1	–
90.	A324	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt futárjegyzék-nyilvántartás	8	–
91.	A325	A minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	8	–
92.	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
93.	A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
94.	A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	1	–
95.	A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
96.	A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	1	–
97.	A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
98.	A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
99.	A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–
100.	A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
101.	A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	5	–

102.	A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	5	–
103.	A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	5	–
104.	A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
105.	A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
106.	A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
107.	A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
108.	A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	1	–
109.	A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	3	–
110.	A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	1	–
111.	A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
112.	A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	3	–
113.	A421	Védnökségek, díjak	8	–
114.	A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	3	–
115.	A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	3	–
116.	A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
117.	A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
118.	A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	3	–
119.	A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
120.	A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	8	–
121.	A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	5	–
122.	A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
123.	A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	3	–
124.	A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
125.	A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	1	–

126.	A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	1	–
127.	A436	Országos Közzszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
128.	A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	3	–
129.	A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	3	–
130.	A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
131.	A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	3	–
132.	A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
133.	A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
134.	A443	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok (felszólítás, igazolás, átadás-átvétel, továbbítás)	1	–
135.	Gazdasági ügyek			
136.	A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	3	–
137.	A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	1	–
138.	A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
139.	A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	3	–
140.	A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
141.	A507	Szerződések iratai (lejárát után)	3	–
142.	A508	Peres és nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
143.	A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
144.	A511	Közbeszerzéssel, valamint központi közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	– az eljárás lezárását követően, 5 vagy – a szerződés teljesítését követően, 5 vagy – a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig	– – –
145.	A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15

146.	A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	2	–
147.	A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	2	–
148.	A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	8	–
149.	A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
150.	A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
151.	A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
152.	A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	5	–
153.	A520	Központi beruházás iratai	8	–
154.	A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
155.	A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	8	–
156.	A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
157.	A524	Személyi juttatás	8	–
158.	A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	3	–
159.	A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	1	–
160.	A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	3	–
161.	A528	Bérléti intézkedések végrehajtása	8	–
162.	A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
163.	A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
164.	A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
165.	A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
166.	A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
167.	A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
168.	A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
169.	A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
170.	A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
171.	A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
172.	A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
173.	A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérléti intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
174.	A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
175.	A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	10	–
176.	A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	3	–

177.	A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
178.	A545	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
179.	A546	Ingóságok tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
180.	A547	Ingatlanra és ingóságra vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk, adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok	15	–
181.	A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
182.	A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó ingatlanügyi hatósági nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
183.	A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
184.	A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	10	–
185.	A556	Vagyongazdálkodással, elhelyezésekkel, változásjelentésekkel kapcsolatos iratok	3	–
186.	A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek, adásvételi szerződések, egyéb megállapodásokkal kapcsolatos iratok	15	–
187.	A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
188.	A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
189.	A563	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
190.	A564	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	5	–
191.	A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
192.	A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
193.	A567	Éves gazdasági program	N	15
194.	A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	6	–
195.	A569	Középtávú gazdasági program	N	15
196.	A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
197.	A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	3	–
198.	A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
199.	A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
200.	A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
201.	A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
202.	A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
203.	A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	1	–

204.	A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	1	–
205.	A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	3	–
206.	A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
207.	A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
208.	A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	8	–
209.	A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
210.	A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
211.	A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyesej, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
212.	A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
213.	A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
214.	A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
215.	A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
216.	A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
217.	A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségértékelés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
218.	A592	Különjuttatás iratai	8	–
219.	A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
220.	A594	Helyettesítések	8	–
221.	A595	Kereseti igazolások	3	–
222.	A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
223.	A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
224.	A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	3	–
225.	A599	Jelenléti ívek	8	–
226.	A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
227.	A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
228.	A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	10	–
229.	A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	3	–
230.	A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
231.	A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
232.	A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	3	–

233.	A607	Miniszteri emléktárgyakkal kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
234.	A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
235.	A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	3	–
236.	A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	3	–
237.	A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
238.	A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	3	–
239.	A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	8	–
240.	A614	Beszerzési eljárásokkal (egyéb beszerzésekkel) kapcsolatos iratok	3	–
241.	A615	Energia ügyekkel (földgáz, villamos energia) kapcsolatos iratok	5	–
242.	A616	Működéskoordinációval kapcsolatos iratok (üzemeltetés, elhelyezés, költöztetés)	3	–
243.	Ellenőrzés			
244.	A701	A minisztériumban végzett belső ellenőrzések iratai	N	15
245.	A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
246.	A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
247.	A704	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	N	15
248.	A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	5	–
249.	A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
250.	A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	10	–
251.	A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
252.	A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
253.	A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
254.	A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
255.	A712	A miniszteri szervek, az önálló belügyi szervek, a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és gazdasági társaságok ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
256.	A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
257.	A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	3	–

258.	A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
259.	Informatika			
260.	A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
261.	A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	8	–
262.	A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
263.	A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
264.	A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
265.	A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
266.	A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	10	–
267.	A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
268.	A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
269.	A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	10	
270.	A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	3	–
271.	A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
272.	A814	Egyéb, kisebb jelentőségű informatikai szakmai anyagok (koordináció, egyeztetés, meg nem valósult fejlesztések stb. iratai)	3	–
273.	A815	Rendvédelmi informatikával kapcsolatos iratok	10	
274.	A816	Köznevelési informatikával kapcsolatos iratok	10	
275.	A817	Belső IT-vel kapcsolatos ügyek	10	
276.	A818	Minisztérium nyilvántartásai és kapcsolódó elektronikus információs rendszerek ügyei	2	
277.	Biztonság			
278.	A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
279.	A902	Honvédelmi típusú különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
280.	A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
281.	A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	3	–
282.	A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	3	–
283.	A906	Nemzeti és külföldi minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	–
284.	A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	5	–

285.	A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
286.	A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	1	–
287.	A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
288.	A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	3	–
289.	A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
290.	A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	3	–
291.	A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
292.	A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
293.	A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
294.	A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
295.	A918	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	3	–
296.	Kommunikáció, sajtó, média			
297.	A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	1	–
298.	A1002	A minisztérium által készített, készített vagy támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	–
299.	A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
300.	A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	–
301.	A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
302.	A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
303.	A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
2.		Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai		
3.	BM201	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
4.	BM202	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
5.	BM203	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
6.		Bűncselekmények megelőzésének iratai		
7.	BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
8.	BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	5	–
9.	BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
10.	BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
11.	BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
12.		Büntetés-végrehajtás iratai		
13.	BM401	Büntetés-félbeszakítással kapcsolatos iratok	4	–
14.		Magyarország biztonsági érdekét sértő külföldi befektetések ellenőrzések iratai		
15.	BM501	Külföldi befektetést tiltó döntés iratai	– a bejelentés benyújtását követő 5 évig vagy – bírósági jogorvoslati eljárás esetén annak jogerős befejezésétől számított 5 évig	

16.	BM502	Külföldi befektetés bejelentése tudomásulvételének visszaigazolása esetén	– a bejelentéssel érintett tulajdonjog, új fióktelep, üzemeltetési jog fennálltának idejéig vagy – az újonnan felvett tevékenységnek az adott üzleti tevékenység cégjegyzékéből való törléséig	
17.		Határrendészet iratai		
18.	BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	10	–
19.		Idengenrendészet és menekültügy iratai		
20.	BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
21.	BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
22.	BM704	Nemzeti letelepedési engedély iránti kérelem másodfokú eljárása során szakhatósági állásfoglalások ügyei	5	–
23.		Közbiztonság iratai		
24.	BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	10	–
25.	BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
26.	BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
27.		Közlekedésrendészet iratai		
28.	BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	3	–
29.	BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	5	–
30.		Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok		
31.	BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	3	–
32.		Anyagi, műszaki szakterület		
33.	BM1201	Termék és tárgyi eszköz rendszerezésének, alkalmazásba vételének teljes dokumentációja	N	HN
34.	BM1202	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	
35.	BM1203	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
36.	BM1204	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
37.	BM1205	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
38.	BM1206	Ruházati ellátással kapcsolatos ügyek iratai	3	–
39.	BM1207	Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
40.	BM1208	Haditechnikai eszközökkel, haditechnikai szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek iratai	3	–

41.		Rendészet iratai		
42.	BM1301	Rendvédelmi szerveket érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
43.	BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
44.	BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (pl. jelentés, emlékeztető)	1	–
45.	BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	3	–
46.	BM1316	Akkreditálások dokumentumai	5	–
47.	BM1317	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	1	–
48.	BM1318	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
49.	BM1319	A rendészeti szervekkel kapcsolatos koordináció iratai	3	–
50.		Szabálysértéssel kapcsolatos iratok		
51.	BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
52.		Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
53.	BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	3	–
54.	BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
55.	BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
56.	BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
57.	BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
58.	BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
59.	BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	3	–
60.	BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
61.	BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	5	–
62.	BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
63.	BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
64.	BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
65.	BM1713	Védelmi bizottságok működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
66.	BM1714	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
67.	BM1715	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–

68.	BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
69.	BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
70.	BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
71.	BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
72.	BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
73.	BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
74.	BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
75.	BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
76.	BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
77.	BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
78.	BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
79.	BM1727	Rendvédelmi szervek védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlataival kapcsolatos jelentések	3	–
80.	BM1728	Terrorfokozat kezdeményezésével és bevezetésével kapcsolatos iratok	N	15
81.		Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
82.	BM2001	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok iratai	10	–
83.	BM2002	Országos közfoglalkoztatási programok iratai	10	–
84.	BM2003	Járási startmunka mintaprogram iratai	10	–
85.	BM2004	Országos és egyéb közfoglalkoztatási mintaprogramok iratai	10	–
86.	BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	5	–
87.	BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	5	–
88.	BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések, előterjesztések	5	–
89.	BM2009	Közfoglalkoztatással kapcsolatos általános levelek, tájékoztatások	5	–
90.	BM2010	Gazdaságélénkítő programok iratai	10	–
91.	BM2011	A közfoglalkoztatás alapjain létrejött szociális szövetkezetekkel kapcsolatos iratok	10	
92.		Köziratok kezelése szakmai irányításának iratai		
93.	BM2501	Az Iratfelügyelethez benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	1	–
94.	BM2502	Az Iratfelügyelet munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, szakmai ajánlások	3	–
95.	BM2503	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok, érdemi döntések anyaga	10	–
96.	BM2504	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésével és a szervezetek adataival kapcsolatos iratok	5	–

97.	BM2505	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
98.	BM2506	Az iratkezelő szoftverek informatikai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
99.		Rendészeti szakvizsgáztatással kapcsolatos iratok		
100.	BM2601	Anyakönyvek, törzslapok	N	HN
101.	BM2602	Névsorból törlés	2	–
102.	BM2603	Állásfoglalás kérés	1	–
103.	BM2604	Mentesség kérése	5	–
104.	BM2605	Pályázatok Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság tagságra	5	–
105.	BM2606	Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság féléves, éves beszámoló, jelentés	10	–
106.	BM2607	Vizsgálattal kapcsolatos anyagok	2	–
107.	BM2608	Felkészítéssel kapcsolatos anyagok	2	–
108.	BM2609	RASZB vizsgajegyzőkönyvek	N	HN
109.		Vizsgaközpont iratai		
110.	BM2611	Törzslapok	N	HN
111.	BM2612	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	
112.	BM2613	Akkreditált szakképzési vizsgaközpont működésének engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	15 év	
113.	BM2614	Egyéb, a vizsgaközpont működésével összefüggő dokumentumok	10 év	
114.	BM2615	Vizsgaközpont belső szabályzó dokumentumai (hatály megszűnését követően)	5 év	
115.	BM2616	Képző intézményekkel történő együttműködés dokumentumai (együttműködés megszűnését követő)	5 év	
116.	BM2617	Bizonyítványmásodlat és Europass bizonyítványkiegészítő iránti kérelmek	5 év	
117.	BM2618	Vizsgáztatással kapcsolatos egyéb iratok, levelezések	3 év	
118.		Képzésekkel kapcsolatos iratok		
119.	BM2619	Vezetőképző, mestervezető képző vizsgálattal kapcsolatos anyagok	N	HN
120.	BM2620	Képzéssel kapcsolatos anyagok (kikérő, átirat, felkérő stb.)	2	–
121.	BM2621	Kiajánlás, tájékoztató	2	–
122.	BM2622	Általános levelezés	1	–
123.		Tudományos tevékenységgel kapcsolatos iratok		
124.	BM2623	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	HN
125.	BM2624	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	5	–
126.	BM2625	Magyar Tudomány Ünnepe belügyi fejezet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
127.	BM2626	Tudományos kutatások jelentései/beszámolóí	5	–
128.	BM2627	Tudományos pályázatok iratai	10	–
129.	BM2628	Külső gyakornoki rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–
130.	BM2629	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	5	–

131.	BM2630	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	3	–
132.		Kiválasztási és alkalmasságvizsgálati eljárásokkal kapcsolatos iratok		
133.	BM2631	Vezetőkiválasztási eljárással kapcsolatos anyagok (rangsor, átirat stb.)	1	–
134.	BM2632	Vezetőkiválasztási eljárással kapcsolatos igazolások	5	–
135.	BM2633	Gyermekevédelmi pszichológiai alkalmasságvizsgálattal kapcsolatos anyagok	1	–
136.	BM2634	Gyermekevédelmi pszichológiai alkalmasságvizsgálati minősítést megalapozó és azt tartalmazó dokumentumok	5	
137.	BM2635	A rendvédelmi szervek alkalmasságvizsgálataival, valamint egészségügyi és pszichológiai alapellátásával kapcsolatos anyagok	1	
138.		Oktatásigazgatással kapcsolatos iratok		
139.	BM2641	Oktatásigazgatással kapcsolatos állásfoglalások, tájékoztatók, véleményezések, egyéb iratok	3	–
140.	BM2643	Vizsgáztató szervekkel kapcsolatos iratok	5	–
141.	BM2645	Oktatásigazgatási felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
142.	BM2647	Oktatásigazgatással kapcsolatos munkatervek, beszámolók	5	–
143.	BM2649	Ellenőrzéssel kapcsolatos iratok (oktatás, képzés, vizsga)	5	–
144.		Közigazgatási személyzetfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
145.	BM2671	Közigazgatási rendszerek használatához regisztrációs kérelmek, adatlapok	3	–
146.	BM2672	Közigazgatási szakmai napok, módszertani napok, konferenciák, rendezvények, felkészítő dokumentumai	1	–
147.	BM2673	Projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
148.		Bűnügyi nyilvántartó hatóság ügyei		
149.	BM2891	A bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatigénylés alapján történő adattovábbítás iratai	2	–
150.	BM2892	A szabálysértési nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos iratok	3	–
151.	BM2893	A hatósági fegyvernilyvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
152.	BM2894	Bűnügyi nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos iratok	10	–
153.	BM2895	Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–
154.	BM2896	Kegyelmi ügyek iratai	N	HN
155.	BM2897	A bírósági mentesítéssel kapcsolatos ügyek iratai	12	–
156.	BM2898	Az Európai Unió tagállamainak bíróságai által, magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	HN
157.	BM2899	Szervek közötti együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek, valamint több nyilvántartást érintő ügyek iratai	2	–
158.	BM2900	Az információs önrendelkezési jog alapján kérelmezett tájékoztatókkal kapcsolatos iratok	5	–

159.	BM2901	Adatigénylés és adatszolgáltatás az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszer útján	3	–
160.	BM2902	Tagállami ítélet megfeleltetésével kapcsolatos eljárások iratai	5	–
161.	BM2903	Állásfoglalások, tájékoztatók, vélemények	5	–
162.		Schengeni Információs Rendszer nemzeti alrendszere (N.SIS II hivatal), Felhasználótámogatási, Jogosultságkezelési és Tanúsítványkezelési ügyeinek iratai		
163.	BM2981	N.SIS II adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
164.	BM2983	N.SIS II központi informatikai alkalmazása (NS.CP) Portál jogosultság-nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	–
165.	BM2985	Schengeni tárgyú projektekhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
166.	BM2986	Érintett kérelmére a SIS II rendszerből tájékoztatás nyújtása tárgyú ügyiratok	5	–
167.	BM2988	N.SIS II működtetésével kapcsolatos ügyiratok és ellenőrzések	10	–
168.	BM2990	NS.CP napló nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási iratok	10	–
169.	BM2994	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
170.	BM3000	Tanúsítványok kezelése	3	–
171.	BM3003	ECRIS rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–
172.		Társadalmi esélyekkel és roma kapcsolatokkal összefüggő ügyek iratai		
173.	BM4000	Társadalmi esélyteremtési politika összehasonlításával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	3	–
174.	BM4001	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi esélyteremtési szakterületet érintő ügyek iratai	5	–
175.	BM4002	A társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	5	–
176.	BM4003	Esélyteremtést segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	8	–
177.	BM4004	Esélyteremtést segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
178.	BM4005	Társadalmi Esélyteremtési és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
179.	BM4006	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
180.	BM4007	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	10	–
181.	BM4008	Társadalmi esélyteremtési politika társadalmi kapcsolatai	3	–
182.	BM4009	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	5	
183.	BM4010	Társadalmi esélyteremtést elősegítő támogatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek	10	–
184.	BM4011	Társadalmi felelősségvállalással, esélyteremtést segítő képzésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
185.	BM4012	Roma nemzetiségi feladatok, pályázatok, ügyek	5	–

186.	BM4013	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzeti szervezettel, önkormányzatokkal	N	15
187.	BM4014	Roma nemzeti önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek, Kormányhivatalokkal való kapcsolattartás	N	15
188.	BM4015	Roma nemzeti önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
189.	BM 4016	Roma nemzeti intézményekkel kapcsolatos ügyek, megkeresések	5	–
190.	BM4017	Roma nemzeti önkormányzatokkal kapcsolatos panaszügyek	5	–
191.	BM4018	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	5	–
192.	BM4019	Roma Szakkollégiumokkal kapcsolatos ügyek	5	–
193.	BM4020	Roma nemzeti jogok érvényesítése, kulturális autonómia megvalósításával kapcsolatos feladatok	5	–
194.	BM4021	Magyarországi Romák Országos Önkormányzatával és intézményeivel kapcsolatos ügyek	N	15
195.	BM4022	Gyermekek esélyteremtő szolgáltatásai	10	–
196.	BM4023	Úttravaló-ösztöndíjprogramok	10	–
197.	BM4024	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	3	–
198.	BM4025	Társadalmi esélyteremtési szakterület egyeztető fórumai	5	–
199.	BM4026	Társadalmi esélyteremtést érintő fejlesztéspolitika tervezésével és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
200.	BM4027	Esélyteremtési szakterületet érintő nemzetközi szakpolitikai kapcsolatok ügyei	5	–
201.	BM4028	Unió és egyéb társfinanszírozású esélyteremtési szakterületet érintő programok, ügyek, feladatok	10	–
202.	BM4029	Helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
203.	BM4030	Nemzetközi jelentések készítése	3	–
204.	BM4031	Külföldi kiküldetések, utazások	3	–
205.	BM4032	Egyházi ügyek	3	–
206.	BM4033	Kutatások	3	–
207.	BM4034	Pénzügyi dokumentumok	8	–
208.	BM4035	Rendezvények, workshopok	2	–
209.	BM4036	Norvég és Svájci alapok iratanyaga	15	–
210.	BM4037	A társadalmi esélyteremtést elősegítő programban résztvevő helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásához kapcsolódó ügyek	5	–
211.		Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
212.	BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
213.	BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–

214.	BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	3	–
215.	BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
216.	BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
217.	BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
218.	BM9007	A külföldi országok társminisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
219.	BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	10	–
220.	BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörükben végző hivatali egységeknél	N	15
221.	BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	3	–
222.	BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
223.	BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
224.	BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
225.	BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviselőihez vezényelt szakdiplomatai szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
226.	BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	5	–
227.	BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	10	–
228.	BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
229.	BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15

230.	BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	5	–
231.	BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
232.	BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
233.	BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
234.	BM9032	Unió és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	10	–
235.	BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
236.	BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	5	–
237.	BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
238.	BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
239.	BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
240.	BM9041	Belügyi Alapokkal kapcsolatos iratok	10	–
241.		Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
242.	BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
243.	BM9102	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
244.	BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
245.	BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
246.	BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
247.	BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
248.	BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
249.	BM9108	Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
250.	BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
251.	BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
252.	BM9111	Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
253.		Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
254.	BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
255.	BM9205	Rendvédelmi Technikumok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
256.	BM9207	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos iratok	N	15
257.		Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
258.	BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
259.	BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–

260.		Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
261.	BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
262.	BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
263.	BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
264.		Általános nemzetközi ügyek		
265.	BM9501	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU-tagállamokkal)	N	15
266.	BM9502	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
267.	BM9503	Egyéb nemzetközi programok	N	15
268.		Európai Unióval kapcsolatos ügyek		
269.	BM9601	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
270.	BM9602	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
271.	BM9603	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
272.		Nemzetközi Szervezetek ügyei		
273.	BM9701	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
274.	BM9702	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
275.		Oktatási Jogok Biztosának tevékenységével kapcsolatos iratok		
276.	E251	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
277.	E252	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
278.		Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok		
279.	E301	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	5	–
280.	E302	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogalkotási és jogszabály-módosítási javaslatai	5	–
281.	E303	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	15
282.	E304	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	5	–
283.	E305	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti hivatalbóli eljárás során keletkezett iratok	5	–
284.	E306	Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával folytatott levelezés és megkeresés iratai	5	–
285.	E307	Hatóságok, igazságügyi és rendvédelmi szervek megkereséseinek iratai	5	–
286.	E308	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények, jogtudatosító programok szervezésére vonatkozó iratok	5	–

287.	E309	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat feladatkörét érintő adatszolgáltatási megkeresések	5	–
288.	E310	A betegjogi képviselőnek az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése szerinti kapcsolattartása során keletkezett iratok	5	–
289.	E311	Az ellátottjogi képviselőnek az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés c) és e) pontja szerinti kapcsolattartása során keletkezett iratok	5	–
290.	E312	A gyermekjogi képviselőnek az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti kapcsolattartása során keletkezett iratok	5	–
291.	E313	Egyházakkal, civil szervezetekkel és köztisztviselőkkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok	5	–
292.	E314	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	5	–
293.	E315	Ajánlások, módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
294.	E316	Az integrált jogvédelem elősegítése érdekében tett rendszerszintű javaslatok, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	5	–
295.	E317	Szakmai nap, és képzési, továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, jogtudatosításával kapcsolatban	5	–
296.	E318	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálaton belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
297.	E319	Állampolgári megkeresések, panaszügyek	5	–
298.	E320	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	5	–
299.	E321	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
300.	E322	Jogvédelmi képviselői képzés és a jogvédelmi képviselők kötelező továbbképzése	5	–
301.	E323	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	5	–
302.	E324	Korlátozó intézkedés iratanyagai	5	–
303.	E325	Gyermek, fiatal ügyében indult egyedi gyermekvédelmi eljárások, jelzések iratai	5	–
304.	E326	Igazolás jogvédelmi tevékenység ellátására	5	–
305.		Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat		
306.	E401	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
307.	E402	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
308.	E403	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
309.	E404	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–

310.		Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok		
311.	E501	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
312.	E502	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
313.	E504	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
314.	E505	Az alapellátás és egyéb ellátások (művese kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
315.	E506	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
316.	E507	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
317.	E508	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
318.	E509	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	15	–
319.	E510	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás iratai	N	15
320.	E511	Kormányhivatalok és járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
321.	E512	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
322.	E513	A magyar államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
323.	E514	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése	N	15
324.	E515	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása	N	15
325.	E516	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyiratai	N	15
326.	E517	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
327.	E518	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
328.	E519	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatások	10	–
329.	E520	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése, a tervezési folyamat ÁSZ vizsgálata	N	15
330.	E521	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása, a zárszámadás ÁSZ vizsgálata	N	15
331.		Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok		
332.	E601	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
333.	E603	Szakértői anyagok	N	15
334.	E603	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
335.	E604	Regionális szervezetek ügyei	15	–
336.	E605	Területfejlesztés ügyei	N	15

337.	E606	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
338.	E607	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
339.	E608	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
340.	E609	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
341.	E610	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
342.	E611	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
343.	E612	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
344.	E613	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	N	15
345.	E614	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
346.	E615	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	N	15
347.	E616	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
348.	E617	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
349.	E618	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
350.	E619	Egészségügyi informatikai fejlesztéssel, rendszertámogatással kapcsolatos iratok	10	–
351.		Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok		
352.	E701	Élmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
353.	E702	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
354.	E703	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
355.	E704	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
356.	E705	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
357.	E706	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
358.	E707	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
359.	E708	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
360.	E709	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
361.	E710	Alapellátás ügyei	N	HN
362.	E711	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
363.	E712	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
364.	E713	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
365.	E714	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
366.	E715	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
367.	E716	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
368.	E717	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
369.	E718	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
370.	E719	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
371.	E720	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
372.	E721	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
373.	E722	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–

374.	E723	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
375.	E724	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
376.	E725	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve: NATO) válságreakálási rendszer	N	HN
377.	E726	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
378.	E727	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
379.	E728	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
380.	E729	NATO JHG (Joint Health Group)	15	–
381.	E730	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
382.	E731	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
383.	E732	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
384.	E733	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
385.	E734	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
386.	E735	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
387.	E736	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
388.	E737	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
389.	E738	Járványügyi felkészülés	N	15
390.	E739	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
391.	E740	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
392.	E741	Nonproliférációs Tárcaközi Bizottság	10	–
393.	E742	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeÜT)	N	HN
394.	E743	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
395.	E744	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
396.	E745	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
397.	E746	Egységes digitális hívószám	5	–
398.	E747	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
399.	E748	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
400.	E749	Hőhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
401.	E750	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
402.	E751	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
403.	E752	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
404.	E753	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
405.	E754	Úti jelentések, beszámolók	5	–
406.	E755	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
407.	E756	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
408.	E757	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
409.	E758	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
410.	E759	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–

411.	E760	Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
412.	E761	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
413.	E762	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
414.	E763	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
415.	E764	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
416.	E765	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
417.	E766	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
418.	E767	Jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
419.	E768	Országjelentés	N	15
420.	E769	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
421.	E770	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–
422.	E771	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
423.	E772	Élelmiszer eredetű megbetegedések	N	15
424.	E773	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
425.	E774	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
426.	E775	Kozmetikai termékekkel kapcsolatos ügyek	30	–
427.	E776	Speciális tápszerek	50	–
428.	E777	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
429.	E778	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
430.	E779	Ivóvíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
431.	E780	Fürdővíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
432.	E781	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
433.	E782	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
434.	E783	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
435.	E784	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
436.	E785	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
437.	E786	Védőoltási ügyek	N	15
438.	E787	Kórházhigiénés tevékenység	15	–
439.	E788	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
440.	E789	Dezinszekciós és deratizációs ügyek / Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
441.	E790	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
442.	E791	Az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
443.		Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok		
444.	E801	Ágazati humánerőforrás stratégiával összefüggő iratok	N	15
445.	E802	Ágazati humánerőforrás stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–

446.	E803	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
447.	E804	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
448.	E805	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
449.	E806	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
450.	E807	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, iratai	10	–
451.	E808	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
452.	E809	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
453.	E810	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
454.	E811	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
455.	E812	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
456.	E813	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Bizottság (ESZTB) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
457.	E814	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN
458.	E815	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
459.	E816	Egészségügyi szakirányú továbbképzések létesítésével, indításával kapcsolatos iratok	N	15
460.		Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok		
461.	E901	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
462.	E902	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
463.	E903	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) közreműködésével	10	–
464.	E904	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
465.	E905	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
466.	E906	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–

467.	E907	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
468.	E908	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
469.	E909	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
470.	E910	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
471.	E911	Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
472.	E912	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN
473.	E913	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
474.		Gyógyszerészettel, gyógyszerekkel, orvostechikai eszközökkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos iratok		
475.	E1001	A gyógyszerellátás, a gyógyásztisegédeszköz-ellátás, a gyógyászati ellátások szervezésével és irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
476.	E1002	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
477.	E1003	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
478.	E1004	Orvostechikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
479.	E1005	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
480.	E1006	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
481.	E1007	A Szabványos Vényminták Gyűjteménye (Fo.No) módosításának közzétételével kapcsolatos ügyek	10	–
482.	E1008	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
483.	E1010	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
484.	E1011	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
485.	E1012	Gyógyászati ellátások támogatásával kapcsolatos ügyek	15	–
486.	E1013	Orvostechikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
487.	E1015	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
488.	E1016	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
489.	E1017	Új közforgalmú gyógyszertár létesítésére irányuló országos pályázat kiírásával és a pályázat eredményének közzétételével kapcsolatos ügyek	10	–

490.	E1018	A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök nyilvántartásával, valamint a vényírást segítő számítógépes programokkal kapcsolatos informatikai megoldásokhoz kapcsolódó ügyek	10	–
491.	E1019	Egészségügyi szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb ügyek	10	–
492.		Egészségügyi tudományos és kutatási iratok		
493.	E1101	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
494.	E1102	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
495.	E1103	Az ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
496.	E1104	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
497.	E1105	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
498.	E1106	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
499.	E1107	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
500.	E1108	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
501.	E1109	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
502.	E1110	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
503.	E1112	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
504.	E1113	Országos Kórházi Főigazgatósággal (OKFŐ) való kapcsolattartás iratai	10	–
505.	E1114	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
506.	E1115	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
507.	E1116	Az ETT Titkárság Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) ügyeinek iratai	10	–
508.	E1117	Az ETT Titkárság Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) ügyeinek iratai	10	–
509.	E1118	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network (HECRIN) ügyeinek iratai	10	–
510.	E1119	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
511.	E1120	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslatai	N	15
512.	E1121	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
513.	E1122	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
514.	E1123	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
515.	E1124	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
516.	E1125	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) ügyeinek iratai	10	–

517.	E1126	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) működési iratai	N	15
518.	E1127	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) ügyeinek iratai	10	–
519.		Népegészségüggyel kapcsolatos iratok		
520.	E1201	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
521.	E1202	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
522.	E1203	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
523.	E1204	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
524.	E1205	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciók programokkal kapcsolatos iratok	10	–
525.	E1206	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
526.	E1207	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
527.	E1208	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
528.	E1209	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
529.	E1210	Egészségegyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
530.	E1211	Népegészségügyi program iratai	5	–
531.	E1212	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
532.	E1213	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
533.	E1214	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
534.	E1215	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
535.	E1216	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017-2026	N	15
536.		A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok		
537.	E1301	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
538.	E1302	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
539.	E1303	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
540.	E1304	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
541.	E1305	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
542.	E1306	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
543.	E1307	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
544.	E1308	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15

545.		Nemzetközi Szervezetek ügyei		
546.	E1671	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
547.	E1672	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
548.		A külhoni magyarság ügyei		
549.	E1681	A külhoni magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások; A külhoni magyarokat képviselő szakmai testületek, érdekképviselői szervek, valamint a külhoni szervezetek, intézmények, egyházak kiemelt ügyei; További elvi jelentőségű külhoni ügyek	N	15
550.	E1682	Külhoni köznevelési és egyéb támogatási ügyek (pályázatok, támogatói okiratok stb.)	15	–
551.	E1683	Külhoni szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal és természetes személyekkel történő kapcsolattartás és egyéb külhoni ügyek	5	–
552.	E1684	Külhoni magyarok kulturális ügyei	N	15
553.	E1685	Külhoni magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
554.		Oktatás		
555.	E1701	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
556.	E1702	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, valamint Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
557.	E1703	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, valamint Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
558.	E1704	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
559.	E1705	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
560.	E1706	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
561.	E1707	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
562.	E1708	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
563.	E1709	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR), és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
564.	E1710	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
565.	E1711	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
566.	E1712	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
567.	E1713	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
568.	E1714	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
569.	E1715	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
570.		Szociális		
571.	E1731	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15

572.	E1732	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
573.	E1733	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
574.	E1734	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
575.	E1735	Egyéb nemzetközi nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA stb.)	N	15
576.	E1736	Európai uniós szociális feladatok	10	–
577.		Egészségügy		
578.	E1741	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
579.	E1742	EU-tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
580.	E1743	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
581.	E1744	Európai uniós egyéb egészségügyi feladatok	10	–
582.		A közneveléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok		
583.	E1801	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
584.	E1802	Országos Képzési Jegyzék	30	–
585.	E1803	Közüktatás-fejlesztés, kutatásszervezés, TESI 2020-szal, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
586.	E1804	Minőségbiztosítás	10	–
587.	E1805	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás-kérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
588.	E1806	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás, elvi ügyek	N	15
589.	E1807	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
590.	E1808	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
591.	E1809	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
592.	E1810	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
593.	E1811	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári- és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
594.	E1812	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
595.	E1813	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
596.	E1814	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
597.	E1815	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
598.	E1816	A köznevelés információ-rendszerének fejlesztése	N	15
599.	E1817	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–

600.	E1818	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
601.	E1819	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
602.	E1820	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
603.	E1821	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
604.	E1822	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
605.	E1823	A Holokausztról szóló ismeretek iskolai oktatásával összefüggő feladatok	15	–
606.	E1824	A közneveléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
607.	E1825	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
608.	E1826	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
609.	E1827	NFA Képzési Alaprüsszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
610.	E1828	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
611.	E1829	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
612.	E1830	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
613.	E1831	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
614.	E1832	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
615.	E1833	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
616.	E1834	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
617.	E1835	Arany János Program	10	–
618.	E1836	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
619.	E1837	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
620.	E1838	Közneveléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
621.	E1839	Pedagógus továbbképzés	10	–
622.	E1840	Köznevelési szerződések	N	15
623.	E1841	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
624.	E1842	Iskolai emlénapok, évfordulók	5	–
625.	E1843	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
626.	E1844	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
627.	E1845	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
628.	E1846	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
629.	E1847	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével összefüggő ügyek	10	–

630.	E1848	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
631.	E1849	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
632.	E1850	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
633.	E1851	Magyarországi nemzetiségi pedagógus-képzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
634.	E1852	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
635.	E1853	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
636.	E1854	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
637.	E1855	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
638.	E1856	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
639.	E1857	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
640.	E1858	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
641.	E1859	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
642.	E1860	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15
643.	E1861	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
644.	E1862	Esélyteremtési ügyek	N	15
645.	E1863	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
646.	E1864	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
647.	E1865	Pedagógus előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések és a tanfelügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
648.	E1866	Köznevelés statisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–
649.	E1867	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
650.	E1868	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
651.	E1869	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
652.	E1870	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
653.	E1871	Ökoiskola – nyertes pályázatok	N	15
654.	E1872	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
655.	E1873	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–

656.	E1874	Digitálistartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
657.	E1875	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	10	–
658.	E1876	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőjének megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
659.	E1878	Modern Városok Program köznevelési intézményfejlesztései	10	–
660.	E1879	NOKS: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ügyei	5	–
661.	E1880	Nemzetközi és EU-s köznevelési ügyek	15	–
662.	E1881	Miniszteri szakvélemény a magán fenntartású köznevelési intézmények nyilvántartásba vett adatainak módosításával kapcsolatosan	10	–
663.	E1882	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények NYILVÁNTARTÁSBA vétele	N	HN
664.	E1883	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények MŰKÖDÉSI engedélyének kiadása	N	HN
665.	E1884	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmény fenntartóinak TÖRVÉNYESSÉGI ellenőrzése	10	–
666.	E1885	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények HATÓSÁGI ellenőrzése	10	–
667.	E1886	Tantermen kívüli, digitális munkarend a köznevelési intézményekben	15	–
668.	E1887	Rendkívüli szünet a köznevelési intézményekben	10	–
669.	E1888	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	N	15
670.	E1889	Szakiskolai nevelés-oktatás, képzés	10	–
671.	E1890	A köznevelés szakmai és társadalmi kapcsolatainak gondozásával, bővítésével, a hazai szakmai fórumok és testületek (Nemzeti Pedagógus Kar, Országos Köznevelési Tanács, Köznevelés-stratégiai Kerekasztal, Országos Nemzetiségi Tanács, Köznevelési Érdekegyeztető Tanács, Országos Diáktanács) tevékenységének koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
672.	E1891	A tankerületi központok és a Klebelsberg Központ alapító okiratával kapcsolatos ügyek	N	15
673.		Szociálpolitikai és foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos iratok		
674.	E2301	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
675.	E2302	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
676.	E2303	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
677.	E2304	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–

678.	E2305	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
679.	E2306	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
680.	E2309	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
681.	E2310	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
682.	E2312	Az Európai Unió 2021–2027 közötti időszakában megvalósuló operatív programok szakmai tervezésével, véleményezésével, megvalósításával, a kapcsolódó jogalkotással összefüggő ügyek (pl. EFOP Plusz, GINOP Plusz, TOP Plusz, DIMOP Plusz)	10	–
683.	E2313	Európai uniós finanszírozású projektekkel (EFOP 1., EFOP 2., EFOP 3., EFOP 4., EFOP 5.) kapcsolatos ügyek	10	–
684.	E2314	KEHOP, TOP, VEKOP programok, EFOP általános program és pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
685.	E2315	IFKKOT kitagolással kapcsolatos véleményezések, levelezések	10	–
686.	E2317	A Szociális Védelmi Bizottság Indikátor Munkacsoport (Brüsszel) ülésén való részvétellel és az utómunkálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
687.	E2318	A szociális, társadalmi esélyteremtési politika döntéseinek előkészítésével, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokkal felmérésekkel, tanulmányokkal foglalkozó anyagok	10	–
688.	E2320	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
689.	E2321	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
690.	E2322	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–
691.	E2323	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
692.	E2324	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
693.	E2325	Szociális intézményi / Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
694.	E2326	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
695.	E2327	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
696.	E2328	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
697.	E2329	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
698.	E2330	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb)	N	HN
699.	E2331	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a tártárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
700.	E2332	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–

701.	E2333	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
702.	E2334	Európai uniós projektek, támogatások	10	–
703.	E2335	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
704.	E2336	Foglalkoztatási statisztika (KSH, MÁK)	5	–
705.	E2337	Peres ügyek	N	15
706.	E2338	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	MV
707.	E2339	A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitika Intézettel kapcsolatos ügyek, levelezések	15	–
708.	E2340	A DIMOP Plusz program, pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
709.		A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek		
710.	E2406	Országos Fogyatékosügyi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
711.	E2407	Fogyatékosügyi pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	N	10
712.	E2408	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
713.	E2409	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
714.	E2410	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
715.	E2411	Fogyatékosügyi jogszabályok	N	15
716.	E2412	Egyedi döntésű támogatással kapcsolatos ügyek	N	10
717.	E2413	Fogyatékosügyi Koordinációs Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	5	5
718.	E2501	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
719.	E2502	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
720.	E2505	Európai uniós operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
721.	E2506	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
722.	E2507	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
723.	E2508	Szociális ágazatot érintő közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
724.	E2509	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
725.	E2510	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
726.	E2511	Szociális szolgáltatók és intézmények szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésével, adatmódosításával, törlésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
727.	E2512	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
728.	E2513	Szociális igazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek	25	–

729.	E2514	Szociális szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
730.	E2515	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
731.	E2516	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
732.	E2517	Gyermejjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
733.	E2518	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
734.	E2519	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó belső kontrollrendszer dokumentuma	10	–
735.	E2520	Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
736.	E2521	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
737.		A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok		
738.	E2601	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
739.	E2602	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
740.	E2603	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
741.	E2604	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
742.	E2605	Fiatal felnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
743.	E2606	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	15	–
744.	E2607	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
745.	E2609	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
746.	E2610	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
747.	E2611	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
748.	E2612	Egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
749.	E2613	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális Szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI; GYVR; JIR)	10	–
750.	E2614	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
751.	E2615	Gyermekek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos felügyeleti jogkörben eljárva hozott döntések	10	–
752.	E2617	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–

753.	E2618	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
754.	E2619	Kiskorúak vagyoni ügyei	20	–
755.	E2620	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	20	–
756.	E2621	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	20	–
757.	E2622	Kiskorúak gyámsági ügyei	20	–
758.	E2623	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
759.	E2624	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
760.	E2625	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
761.	E2626	Külföldi tartási ügyek	25	–
762.	E2630	Belföldi és külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
763.	E2632	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezéssel kapcsolatos iratok	20	–
764.	E2633	Gondnoksági ügyek	20	–
765.	E2634	Kiskorúak végleges külföldre távozásával és gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölésével kapcsolatos ügyek	20	–
766.	E2635	Gyermekekétkeztetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
767.	E2636	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
768.	E2637	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
769.	E2638	Gyermekevédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
770.	E2639	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal és Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel kapcsolatos ügyek	15	–
771.	E2640	Gyermekevédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
772.	E2641	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezésével kapcsolatos iratok	20	–
773.	E2642	Gyermekevédelmi és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
774.	E2643	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások iratai	15	
775.	E2644	Gyermekevédelmi szakellátásban vagy utógondozói ellátásban nevelkedett gyermekek számára indított programok, pályázatok, képzések szervezésével kapcsolatos ügyek	15	–

„

**A nemzetgazdasági miniszter 16/2025. (IV. 24.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokoll kiadásainak felhasználásával, valamint
a fordítás igénylésével kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjára tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokoll kiadásainak felhasználásával, valamint a fordítás igénylésével kapcsolatos feladatok eljárási rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás igénylésének rendjéről szóló 2/2024. (I. 31.) PM utasítás,
 - b) a Nemzetgazdasági Minisztérium reprezentációs és protokollkiadásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok eljárási rendjéről szóló 8/2024. (IV. 18.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 16/2025. (IV. 24.) NGM utasításhoz

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM REPREZENTÁCIÓS ÉS PROTOKOLL KIADÁSAINAK
FELHASZNÁLÁSÁVAL, VALAMINT A FORDÍTÁS IGÉNYLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK
ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL**

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed minden, a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: NGM) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztonsági jogviszonyban, valamint munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban és egyéb jogviszonyban (kirendelt, átvezényelt) foglalkoztatott személyre, továbbá az NGM szervezeti egységeire.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet, NGM igazgatása, Szervezeti és Működési költségvetés terhére elszámolható reprezentációs és protokoll célú, valamint a fordításhoz kapcsolódó kiadásokra.
- (3) Az utasításban foglalt eljárástól a miniszteri reprezentáció eltérhet, így a miniszter esetében a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője vagy a Miniszteri Protokoll főosztály főosztályvezetője járhat el.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

- 1. *fogadási terv*: az NGM mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a tárgyvire készített, a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott terv, mely tartalmazza a minisztérium rendezvénytervét és a protokolláris célra beszerezhető ajándékok listáját;
- 2. *helyi reprezentáció*: az 1. függelék 1. pontjában felsorolt, kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátásához;
- 3. *intézményi költségvetés*: az NGM igazgatása mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket;
- 4. *kormányzati vezető*: a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a helyettes államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök;

5. *külső reprezentáció*: a munkareggeliken, -ebédeken, -vacsorákon történő természetben nyújtott vendéglátás („éttermi fogyasztás”);
6. *protokollajándék*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 27. pontjával összhangban az NGM tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék, különösen az 1. függelék 2. pontjában felsorolt tárgyak;
7. *protokollajándék-raktár*: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által ajándékozás céljára beszerzett tárgyak, melyek megőrzése, nyilvántartása, igénylés esetén történő kiadása, éves leltározása a Rendezvény és Protokoll Főosztály feladata;
8. *protokollkonyha*: a KEF által az NGM épületeiben meghatározott feltételekkel nyújtott szolgáltatás: ásványvíz, kávé, tea bekészítése, illetve felszolgálása;
9. *reprezentáció*: az Szja tv. 3. § 26. pontjával összhangban, az NGM tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül, természetben nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram);
10. *rendezvény reprezentáció*: a helyi és a külső reprezentációba nem tartozó egyéb reprezentációs szolgáltatások, így különösen
 - a) a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, munkacsoport-üléseken,
 - b) konzultációkon és továbbképzéseken,
 - c) rendezvényeken, konferenciákon és sajtótájékoztatókon,
 - d) az állami ünnepen és a nemzeti ünnepeken, a kitüntetések és elismerések átadásán, valamint a különböző évfordulók alkalmából történő megemlékezéseken,
 - e) az egyes rendezvények alkalmából szervezett kulturális vagy más – nem szakmai – programokon való részvételen,
 - f) a szervezeti egységek által meghívott külföldi vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos reprezentáció, programokon való részvétel biztosításával kapcsolatban felmerült természetbeni szolgáltatás;
11. *személyi reprezentáció*: tartalmazza a helyi reprezentációt és a külső reprezentációt;
12. *VIP kártya*: a kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a Magyar Államkincstár és a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. logójával ellátott, az NGM mint a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített plasztik kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos PIN-kód tartozik.

3. A minisztérium rendezvényeinek tervezése

- 3. §** (1) A rendezvényekkel kapcsolatos feladatok összehangolása érdekében a Rendezvény és Protokoll Főosztály a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve elkészíti a miniszter, az államtitkári titkárság, az államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezet egységek rendezvény programjáról az éves fogadási tervet, a tárgyévet megelőző november 30. napjáig.
- (2) A rendezvényterv forrásaként az NGM igazgatása költségvetésében jóváhagyott reprezentációs keret szolgál. A közigazgatási államtitkár az adott év intézményi költségvetésének a terhére – a Rendezvény és Protokoll Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján – írásban dönt a fogadási terv elfogadásáról. A fogadási terv jóváhagyásáról a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztályt, a Miniszteri Protokoll Főosztályt, valamint az érintett államtitkárok titkárságát.
- (3) A fogadási tervben szereplő rendezvények megvalósulásáról a Rendezvény és Protokoll Főosztály nyilvántartást vezet, igény esetén kimutatást küld a közigazgatási államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

4. Személyi reprezentációs keret igénylése, engedélyezése

- 4. §** (1) Személyi reprezentációs keretre jogosult – a kinevezést, megbízást követően – a miniszter, a miniszteri kabinetfőnök, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a helyettes államtitkár és az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető.

- (2) Nem jogosult személyi reprezentációs keretre a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője, az államtitkár kabinetfőnöke/titkárságvezetője és a helyettes államtitkár titkárságvezetője.
- (3) A miniszteri biztos indokolt esetben, egyedi miniszteri engedély alapján személyi reprezentációs keretre jogosult, amelynek mértéke és tartalma megegyezik a helyettes államtitkárnak adhatóval.
- (4) A közigazgatási államtitkár az adott év intézményi költségvetésének a terhére írásban dönt az (1) bekezdésben foglalt személyek részére tárgyévben rendelkezésre álló személyi reprezentációs keretekről, azok tartalmáról. Az adott évi keretek meghatározásáig az előző évi keretfelosztás az irányadó.
- (5) Az éves személyi reprezentációs keret összege havonta időarányosan használható fel.
- (6) Ha a személyi reprezentációs keret igénybevételére jogosult vezető kinevezésére hó közben kerül sor, úgy a személyi reprezentációs keret a kinevezés időpontjától időarányosan igényelhető, amelyhez a kinevezési okirat másolatának Gazdálkodási Főosztályra történő megküldése szükséges.
- (7) A tárgyhavi személyi reprezentációs keret fel nem használt része a tárgyhónapot követően, de legkésőbb a tárgyév decemberében, utólagos elszámolás esetén december 10. napjáig, VIP kártya használat esetén december 29. napjáig – használható fel.
- (8) A tárgyévi reprezentációs keret a tárgyévet követő évben nem használható fel.
- (9) A Gazdálkodási Főosztály a személyi reprezentációs kiadásokat a közigazgatási államtitkár által meghatározott keretösszegre való tekintettel személyenként tartja nyilván.

5. Rendezvény, ünnepség reprezentáció, valamint tolmácsolás igénylése és lebonyolítása

- 5.5**
- (1) Esemény szervezése a 2. függelék szerinti „Igénybejelentő lap és engedély rendezvény/ünnepség/tolmácsolás költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány (a továbbiakban: Igénybejelentő lap) kitöltésével igényelhető.
 - (2) Az (1) bekezdésben jelölt Igénybejelentő lapot az igénylő szervezeti egység készíti el, és
 - a) a belső, azaz a minisztérium épületeiben megvalósuló esemény esetén az igénybevétel napját legalább 5 munkanappal megelőzően,
 - b) a külső, azaz a minisztérium épületein kívüli helyszínen megvalósuló esemény esetén az igénybevétel napját legalább 10 munkanappal megelőzőenküldi meg – előzetesen elektronikus úton a protokoll@ngm.gov.hu e-mail-címre, majd a Rendezvény és Protokoll Főosztállyal történt egyeztetést követően az aláírt Igénybejelentő lapot papír alapon – a Rendezvény és Protokoll Főosztály részére.
 - (3) Tolmácsolás igénylése esetén a hatékony, pontos tolmácsolás érdekében az igénylő szervezeti egység a tolmácsolás témájával kapcsolatos szakmai háttéranyagot a kitöltött Igénybejelentő lap aláírásra indításával egyidejűleg elektronikus formában köteles megküldeni a Rendezvény és Protokoll Főosztály részére, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail-címre.
 - (4) A Rendezvény és Protokoll Főosztály vezetője az általa engedélyezett Igénybejelentő lapot közbeszerzési szempontú szakmai ellenjegyzésre megküldi a Közbeszerzési Osztályra.
 - (5) Ha az Igénybejelentő lapon szereplő szolgáltatást a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak (a továbbiakban: NKOH) be kell jelenteni, a szervezési munkálatok megkezdéséhez, illetve a szerződés megkötéséhez, a megrendelések megküldéséhez az NKOH előzetes jóváhagyása is szükséges.
 - (6) Az NKOH bejelentéshez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és az egyedi igénybejelentés Igazgatási Főosztály részére történő megküldése a Rendezvény és Protokoll Főosztály feladata.
 - (7) A Közbeszerzési Osztály az Igénybejelentő lapot pénzügyi ellenjegyzés céljából a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítja. Amennyiben az esemény tervezett, és a fogadási tervben szereplő becsült költségen belül marad, az Igénybejelentő lap engedélyezői aláírása nem szükséges. A Gazdálkodási Főosztály elektronikus úton tájékoztatja a Rendezvény és Protokoll Főosztályt az Igénybejelentő lap pénzügyi ellenjegyzéséről.
 - (8) Az esemény engedélyezője a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, amennyiben
 - a) az esemény nem szerepel a fogadási tervben, és a várható becsült költsége nem haladja meg az 5 000 000 forintot,
 - b) az esemény a fogadási tervben szereplő tervezett, de meg nem valósuló esemény terhére, annak cseréjeként kerül megvalósításra.
 - (9) Az esemény engedélyezője a közigazgatási államtitkár, amennyiben az esemény nem szerepel a fogadási tervben, és a várható becsült költsége meghaladja az 5 000 000 forintot.

- (10) Az (1) bekezdés szerinti Igénybejelentő laphoz a fogadási tervben nem szereplő vagy csere rendezvény/ünnepség/tolmácsolás esetén az igénylő szervezeti egységnek a felettes állami vezetőnek címzett feljegyzést is csatolni kell, amely tartalmazza az igény előzményét, indokoltságát és a tervezett szakmai programot.
- (11) A tárgyévi fogadási tervben jóváhagyott, meg nem valósult esemény cseréjére a tervezett esemény teljes becsült költsége mértékéig van lehetőség, továbbá a tervezett sorok nem bonthatóak több eseményre.
- (12) Az Igénybejelentő lap eredeti példányát a jóváhagyást követően a Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni. A Gazdálkodási Főosztály elektronikus úton tájékoztatja a Rendezvény és Protokoll Főosztályt a jóváhagyásról.

- 6. §**
- (1) A rendezvényekhez kapcsolódó szervezési munkálatok megkezdése kizárólag az Igénybejelentő lap 5. § szerinti jóváhagyását követően történhet.
 - (2) Tolmácsolási igény esetén a Rendezvény és Protokoll Főosztály a háttéranyagot továbbítja az érintett tolmács vagy tolmácsiroda részére, és a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább 3 munkanappal értesíti az igénylő szervezeti egységet a megbízott tolmács személyéről, nevéről, telefonszámáról, elektronikus elérhetőségének egyidejű megjelölésével.

6. Protokollkronika szolgáltatásai

- 7. §**
- (1) Az NGM épületeiben a KEF által üzemeltetett protokollkronika működik. A protokollkronika szakmai felügyeletét a Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője látja el.
 - (2) A protokollkronika szolgáltatásait a hivatalos tárgyalásaik alkalmával a kormányzati vezetők vehetik igénybe a 3. függelék szerinti „Igénybejelentő lap és engedély protokollkronika szolgáltatás költségeinek elszámolásához” elnevezésű lap (a továbbiakban: Protokollkronika igénylő lap) (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerinti kitöltésével és a Rendezvény és Protokoll Főosztály részére történő megküldésével.
 - (3) A Protokollkronika igénylő lapot a Rendezvény és Protokoll Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítja abban az esetben, ha az igényelt protokollkronika szolgáltatás tartalmaz pogácsára, édes-sós aprósüteményre, szendvicsre, hideg- és melegételre, üdítőitalra, ünnepélyes alkalmakkor pezsgőre vonatkozó igényt.
 - (4) A miniszter esetében az igénylő a Miniszteri Protokoll Főosztály főosztályvezetője.
 - (5) A Protokollkronika igénylő lap kötelezettségvállalás jóváhagyója a Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője, amennyiben az igényelt protokollkronika szolgáltatás tartalmaz pogácsára, édes-sós aprósüteményre, szendvicsre, hideg- és melegételre, üdítőitalra, ünnepélyes alkalmakkor pezsgőre vonatkozó igényt, és az esemény szerepel a fogadási tervben.
 - (6) A Protokollkronika igénylő lap kötelezettségvállalás jóváhagyója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, amennyiben az igényelt protokollkronika szolgáltatás tartalmaz pogácsára, édes-sós aprósüteményre, szendvicsre, hideg- és melegételre, üdítőitalra, ünnepélyes alkalmakkor pezsgőre vonatkozó igényt,
 - a) az esemény szerepel a fogadási tervben, és az esemény ténylegesen várható költsége meghaladja a fogadási tervben tervezett becsült költséget, vagy
 - b) az esemény a fogadási tervben szereplő tervezett, de meg nem valósuló esemény terhére, annak cseréjeként kerül megvalósításra, vagy
 - c) az esemény nem szerepel a fogadási tervben.

7. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás

- 8. §**
- (1) Külföldi és belföldi állami vezetők, kiemelt ügyfelek, szakmai partnerek részére protokollajándék szerezhető be.
 - (2) A tárgyévi ajándékozási rendelkezésre álló miniszteri keretről és a tárgyévi beszerezhető, az NGM protokollajándék-raktárába kerülő ajándékokról a közigazgatási államtitkár az adott évi intézményi költségvetés terhére, a fogadási terv elfogadásával írásban dönt.
 - (3) A protokollajándék beszerezést a 4. függelék szerinti „Protokollajándék igénylőlap” elnevezésű lap (a továbbiakban: Protokollajándék igénylőlap) kitöltésével a kormányzati vezető igényelheti. A kitöltött, aláírt Protokollajándék igénylőlapot a Rendezvény és Protokoll Főosztálynak kell továbbítani.
 - (4) A miniszter esetében az igénylő a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője vagy a Miniszteri Protokoll Főosztály főosztályvezetője.
 - (5) Az ajándékot elsősorban az NGM protokollajándék-raktárából kell biztosítani. Az ajándékok kiválasztását és kiadását – az igénylő kérésének figyelembevételével – a Rendezvény és Protokoll Főosztály végzi.

- (6) Amennyiben az igényelt ajándék az NGM protokollajándék-raktárából nem biztosítható, az ajándékot a Rendezvény és Protokoll Főosztály szerzi be. Amennyiben az igényelt ajándék a tárgyévre jóváhagyott fogadási tervben nem szerepel, a 4. függelék szerinti Protokollajándék igénylőlapot a Rendezvény és Protokoll Főosztály a Gazdálkodási Főosztály vezetője részére továbbítja pénzügyi fedezet igazolására. A Gazdálkodási Főosztály a pénzügyi ellenjegyzést követően a Protokollajándék igénylőlapot
- bruttó 1 millió forintot el nem érő összegű igénylések esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
 - bruttó 1 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetén a közigazgatási államtitkár
- részére továbbítja jóváhagyásra, és a jóváhagyásról elektronikusan értesíti a Rendezvény és Protokoll Főosztály vezetőjét.

8. Reprezentációs kiadások pénzgazdálkodási szabályai

- 9. §**
- (1) Az NGM hivatalos reprezentációs költségeinek a fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket az NGM igazgatása tárgyévi intézményi költségvetése tartalmazza.
 - (2) A reprezentációs kiadások csak az NGM nevére és címére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1011 Budapest, Vám utca 5–7., adószám: 15848398-2-41) kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el, amelyet a Gazdálkodási Főosztály köteles tartalmi és alaki szempontból ellenőrizni.
 - (3) Külföldi tartózkodás esetén a reprezentációról idegen nyelven kiállított, illetve a befogadott bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. Feltüntetendő minimális tartalom magyar nyelven: a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, a bizonylat kiállításának dátuma, a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe, a vásárolt termék vagy igénybe vett szolgáltatás megnevezése, darabszáma, ellenértéke, fizetendő adó összege. Törekedni kell arra, hogy a bizonylaton szerepeljen az NGM neve és címe.
 - (4) A Rendezvény és Protokoll Főosztály a rendezvény reprezentáció és a protokollajándékhoz kapcsolódó kiadások elszámolásához az eredeti számlát és bruttó 200 ezer forintot elérő és meghaladó rendezvény reprezentáció és protokollajándék beszerzés esetén a kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő teljesítésigazolást megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (5) A bruttó 200 ezer forintot el nem érő rendezvény reprezentáció beszerzés teljesítésigazolása a számlán történik.
 - (6) A személyi reprezentációs keret felhasználására jogosult személyek közül a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a helyettes államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök VIP kártyával jogosult fizetni a személyi reprezentációs kiadásait, amelyről kiállított számlákkal 5 napon belül elszámolni köteles. A főosztályvezetők és a nem VIP kártyával fizető személyek részére az NGM utólagos elszámolással, átutalással teljesíti a személyi reprezentációs kiadásokat.
 - (7) A VIP kártyával rendelkező személyek protokoll célú ajándék kiadásai VIP kártyával is kiegyenlíthetők utólagos, (5) bekezdés szerinti elszámolási (belföldi számla vagy külföldi bizonylat leadási) kötelezettség mellett.
 - (8) Főosztályvezetők esetében, belső rendezvények során a személyi reprezentációs keret szolgál a kiadások fedezetére, ettől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni.
 - (9) A személyi reprezentációs kiadás nem haladhatja meg a havi engedélyezett keret összegét. A havi keretösszeg felhasználásának határideje a tárgyhónap utolsó napja. A reprezentációs számlák leadásának határideje VIP kártyahasználat esetében a költést követő 5 nap, utólagos elszámolás esetében a tárgyhónapot követő 2 nap. Utólagos elszámolás esetén a decemberi számlák leadásának végső határideje az adott év december 10. napja, VIP kártya használat esetén a tárgyévet követő év január 5. napja.
 - (10) A személyi reprezentáció beszerzésének elszámolása a számla megküldésével és az 5. függelék szerinti „Elszámolás személyi reprezentációs kiadásokról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével történik.
 - (11) A felhasznált reprezentációs keret kötelezettségvállalására a reprezentációs kerettel rendelkező vezető jogosult.
 - (12) A személyi reprezentációs kerettel rendelkező jogosult meghatalmazás útján az elszámolás jogát az általa meghatározott személy részére átruházhatja a 6. függelék szerinti „Meghatalmazás” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a Gazdálkodási Főosztályra történő eljuttatásával. A felhasznált reprezentációs keret teljesítésének igazolására a reprezentációs keret felhasználására jogosult személy, illetve a meghatalmazott személy egyaránt jogosult.

- (13) A Miniszter részére igényelt reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására, teljesítésigazolására a miniszter, a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály, a Miniszteri Protokoll Főosztály főosztályvezetője vagy a miniszter által írásban kijelölt személy jogosult.

9. Fordítási szolgáltatás igénylésének rendje

- 10. §** (1) Fordítási szolgáltatást a kormányzati vezető, valamint a főosztályvezető a 7. függelék szerinti „Igénylőlap fordítási feladatok ellátásához kapcsolódó szolgáltatások megrendelésére” elnevezésű nyomtatványon (a továbbiakban: Fordítás igénylőlap) igényelhet. A Fordítás igénylőlapot az igénylő szervezeti egység készíti el és küldi meg – előzetesen elektronikus úton a protokoll@ngm.gov.hu e-mail-címre, majd a Rendezvény és Protokoll Főosztállyal történt egyeztetést követően papír alapon – a Rendezvény és Protokoll Főosztály részére.
- (2) A Rendezvény és Protokoll Főosztály vezetője az általa aláírt Fordítás igénylőlapot közbeszerzési szempontú szakmai ellenjegyzésre megküldi a Közbeszerzési Osztályra. A Közbeszerzési Osztály a Fordítás igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzés céljából a Gazdálkodási Főosztály részére továbbítja
- (3) A bruttó 5 millió forintot el nem érő összegű fordítás igényre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a bruttó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó összegű fordítási igényre a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály elektronikus úton tájékoztatja a Rendezvény és Protokoll Főosztályt a jóváhagyásról.
- (5) A fordítandó anyagot indikatív ajánlatkérés, valamint a fordítás határidejének meghatározása céljából – a papíralapú Fordítás igénylőlap elindítása előtt – elektronikus úton előzetesen meg kell küldeni a Rendezvény és Protokoll Főosztály részére a protokoll@ngm.gov.hu e-mail-címre.
- (6) Fordítási feladatokat ellátó külső féllel való kapcsolattartás kizárólag a Rendezvény és Protokoll Főosztályon keresztül történhet.
- (7) A Rendezvény és Protokoll Főosztály a beérkezett, kész fordítást elektronikus úton haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egység vezetője részére. A fordítást igénylő szervezeti egység vezetője az átvett, lefordított dokumentumot szakmailag véleményezi. A fordítás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételeit 5 napon belül teheti meg a Rendezvény és Protokoll Főosztály felé.
- (8) A kész fordítás elfogadása esetén a külső fél számláját, valamint annak teljesítésigazolását aláírva, eredetben a Gazdálkodási Főosztály részére haladéktalanul meg kell küldeni.
- (9) A fordítás teljesítésigazolója az igénylő szervezeti egység vezetője, aki az NGM Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint kiállított teljesítés igazolást aláírja.
- (10) A bruttó 200 ezer forintot el nem érő fordítás teljesítésigazolása a számlán történik.

1. függelék

REPREZENTÁCIÓ KERETÉBEN BESZEREZHETŐ TERMÉKEK

1. Kizárólag helyi (hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátásához) reprezentáció keretében beszerezhető termékek:
 - kávé, cappuccino, tej, tea, citromlé, kakaó,
 - cukor, édesítőszer,
 - tejszín, tejszínpor,
 - édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény,
 - édes és sós kínálnivalók (keksz, chips, magyará, ropi, perec, cukorka, rágó stb.),
 - desszert, csokoládé,
 - gyümölcs,
 - üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz, energiatál,
 - virág (virágcserep, kaspó),
 - szalvéta, papír zsebkendő,
 - csomagolóanyag, bevásárlótáska, szállítási díj.
2. Protokollajándék keretében elszámolható termékek különösen:
 - dísz tárgy,
 - porcelán,
 - könyv,
 - alkoholos italok,
 - virág (virágcserep, kaspó),
 - díszcsomagolás (ajándéktáska, díszdoboz stb.),
 - egyéb, az ajándékozó által ajándékként igazolt teljesítés.

2. függelék

Iktatószám:

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
IGÉNYBEJELENTŐ LAP ÉS ENGEDÉLY RENDEZVÉNY/ÜNNEPSÉG/TOLMÁCSOLÁS
KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ

Rendezvényt/ünnepséget/tolmácsolást kezdeményező és lebonyolító szervezeti egység és annak vezetője:	
A rendezvény/ünnepség/tolmácsolás a tárgyévi rendezvénytervben szerepel: (A megfelelő aláhúzendő)	IGEN Sorszama a tervben: Tervben szereplő keretösszeg: Ft
	NEM
	CSERE Meg nem valósult esemény sorszama a fogadási tervben: Tervben szereplő keretösszeg: Ft
Rendezvény/ünnepség megnevezése, célja:	
Rendezvény/ünnepség/tolmácsolás helye:	
Rendezvény/ünnepség/tolmácsolás tervezett időpontja:	
Rendezvényen/ünnepségen részt vevők köre:	
Rendezvényen/ünnepségen részt vevők tervezett létszáma: fő
Tolmácsolás:	Nyelvpár: magyar–..... Típus: szinkron/konszekutív
Rendezvény/ünnepség becsült összköltsége: Ft

Melléklet: Az utasítás 5. § (10) bekezdése szerinti feljegyzés.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénybejelentő szervezeti egység vezetője

Budapest, 20..... év hó nap

.....
felettes állami vezető
kötelezettségvállaló

Támogatom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály
vezetője

A beszerzését szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Közbiztonsági Osztály vezetője

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A költségigénylését elfogadom, a megszervezést engedélyezem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
közigazgatási államtitkár /
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

Megjegyzés: A nyomtatványt 2 példányban kell kitölteni.

3. függelék

Iktatószám:

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

IGÉNYBEJELENTŐ LAP ÉS ENGEDÉLY PROTOKOLLKÖNYV SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEINEK
ELSZÁMOLÁSÁHOZ

Szolgáltatást igénylő szervezeti egység és annak vezetője:	
Esemény dátuma:	
Helyszín/Telephely:	Telephely 1 (József nádor tér) Telephely 2 (Vám utca) Telephely 3 (Csalogány utca) (A megfelelő aláhúzendő.) Terem neve:
Esemény megnevezése:	
Unió programhoz kapcsolódik:	IGEN NEM (A megfelelő aláhúzendő.)
Rendezvény szintje:	miniszter / államtitkár / kormánybiztos / helyettes államtitkár / miniszteri kabinetfőnök (A megfelelő aláhúzendő.)
Megjegyzés:

I. Kávé, tea, ásványvíz igény

Igényelt szolgáltatás megnevezése (A megfelelő aláhúzendő.)	kávé	tea	szénsavmentes ásványvíz	szénsavas ásványvíz
Létszám (fő)				

.....
igénylő szervezeti egység vezetője

II. Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, hideg- és melegétel, üdítőital, ünnepélyes alkalmakkor pezsgő igény esetén

Az igényelt szolgáltatás a tárgyévi fogadási tervben jóváhagyott eseményhez kapcsolódik (A megfelelő aláhúzendő)	IGEN Sorszáma a tervben: Tervben szereplő keretösszeg: Ft					
	NEM					
	CSERE Meg nem valósult esemény sorszáma a tervben: Tervben szereplő keretösszeg: Ft					
Ígyényelt szolgáltatás megnevezése	pogácsa	édes-sós aprósütemény	szendvics	hideg- és melegétel	üdítőital	pezsgő
Létszám (fő)						
Becsült költség (Ft)						
Nettó+áfa megbontásban						

Kizárólag a II. pontban igényelt szolgáltatások esetében szükséges aláírások:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénylő
kötelezettségvállaló

A beszerzését szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Közbizszerzési Osztály vezetője

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A kötelezettségvállalást jóváhagyom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője /
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

4. függelék

Iktatószám:

PROTOKOLLAJÁNDÉK IGÉNYLŐLAP

1. Igénylő:

Igénylő neve, beosztása :	
(Szervezeti egysége), telefonszáma:	

2. Protokollajándék:

Tárgyévre jóváhagyott fogadási terv szerinti ajándékozási listában szerepel (az igényelt ajándék az NGM protokollajándék-raktárból biztosítható) (A megfelelő aláhúzendő)	IGEN Sorszám: Raktári nyilvántartási száma:	NEM
Ajándék megnevezése/típusa:		
Igényléshez kapcsolódó esemény megnevezése:		
Ajándékozott(ak köre):		
Időpont:		
Értéke:		
Megjegyzés:		

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénylő

3. Kizárólag akkor szükséges, ha az igényelt ajándék nem biztosítható az NGM protokollajándék-raktárból:

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A kötelezettségvállalást jóváhagyom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője /
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

.....
igénylő
kötelezettségvállaló

4. Az igényelt ajándékot a Rendezvény és Protokoll Főosztály nevében átadtam:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
munkatárs
Rendezvény és Protokoll Főosztály

Az igényelt ajándékot a Rendezvény és Protokoll Főosztálytól átvettem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
név, beosztás
(szervezeti egység)

5. függelék

ELSZÁMOLÁS
SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL

Kerettel rendelkező vezető neve:	
Beosztás:	
Szervezeti egység:	
Időszak (év, hó):	

A helyi reprezentációs kiadás felhasználásának célja:	Hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátása
Forrás megnevezése:	NGM igazgatása / Egyéb:

	Számla száma	Összege (Ft)
1.		
2.		
	Összesen:	

A külső reprezentációs kiadás felhasználásának célja:	Hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátása
Vendégek neve/beosztása/intézmény:	
Forrás megnevezése:	NGM igazgatása / Egyéb:...

	Számla száma	Összege (Ft)
1.		
2.		
	Összesen:	

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kötelezettségvállaló
kerettel rendelkező vezető (név)

.....
teljesítést igazoló
kerettel rendelkező vezető
vagy általa meghatalmazott (név)

.....
elszámolást engedélyező
Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője

Az elszámolás alapján kifizethető:

Melléklet: db számla

6. függelék

Iktatószám:

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

MEGHATALMAZÁS

Alulírott, (név) (beosztás)
..... (szervezeti egység neve)
meghatalmazom (név) (beosztás),
hogy nevemben és helyettem a reprezentációs keretösszeggel utólagosan elszámoljon a Gazdálkodási Főosztálynál
(személyi reprezentáció esetén teljesítést igazoljon).

Jelen meghatalmazás 20... év hó ... napjától 20... év hó ... napjáig vagy visszavonásig érvényes.*

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott
szig. szám:

Előttünk mint tanúk előtt:

1. tanú

Neve:

Lakcíme:

2. tanú

Neve:

Lakcíme:

.....
aláírás

.....
aláírás

* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

IGÉNYLŐLAP
FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

1. Igénylő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma, e-mail-címe:	
Forrás megnevezése:	<input type="checkbox"/> NGM igazgatása <input type="checkbox"/> Egyéb: <input type="checkbox"/>

2. Fordítandó anyag adatai:

Témája/címe:	
Terjedelme (karakterszám szóközzel együtt):	
Nyelvpár: nyelvről nyelvre
Típus:	Szakfordítás / lektorált fordítás / lektorálás*
Fordítás határideje (Rendezvény és Protokoll Főosztállyal egyeztetve)	20..... (év) (hó) (nap)

Fordító partner megnevezése:	
Előzetes kalkuláció:	Kötelezettségvállalás összege: nettó: Ft + ... áfa, azaz bruttó Ft
Megjegyzés:	

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetője
kötelezettségvállaló

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A fordítás megrendelését támogatom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője

A fordítás megrendelését szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Közbeszerzési Osztály osztályvezetője

A fedezetet igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője

A fordítás megrendelését jóváhagyom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár /
közigazgatási államtitkár

**A legfőbb ügyész 6/2025. (IV. 24.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás,
valamint az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

**1. Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló
4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosítása**

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 5. § (2) bekezdésében az „a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség” szövegrész helyébe az „a Budapesti Gazdasági Ügyészség és a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség” szöveg lép.

2. Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosítása

- 2. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 43. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

(Járási szintű ügyészségek:)

„c) a Budapesti Gazdasági Ügyészség,”

- 3. §** Az SZMSZ 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.

3. Záró rendelkezések

- 4. §** Ez az utasítás 2025. június 1-jén lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

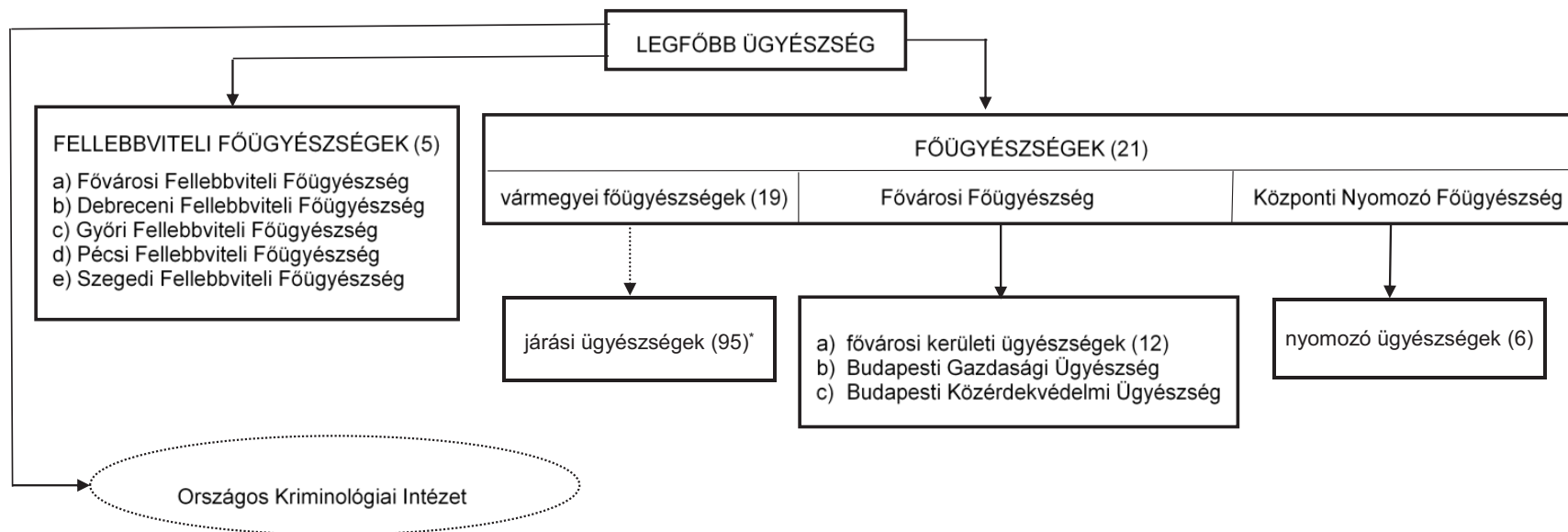
1. Az SZMSZ 1. melléklet II. pont 1. pontja a következő 1.13. alponttal egészül ki:

(Fővárosi Főügyészség)

„1.13. Budapesti Gazdasági Ügyészség,”

2. Az SZMSZ 1. melléklet III. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. Az ügyészség szervezeti ábrája



* Az 1. melléklet II. pont 2–20. pontja szerint meghatározott alárendeltségben.”

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerések adományozásáról

A legfőbb ügyész, kiváló munkavégzésére figyelemmel, Szem. 19.758/561/1/2025., Szem. 15.047/548/1/2025., Szem. 19.748/523/1/2025., Szem. 17.199/545/1/2025., Szem. 20.148/530/2/2025. és Szem. 20.752/550/2025. számokon hozott döntéseivel

dr. Vida József Gábor fővárosi fellebbviteli főügyész részére

„Legfőbb ügyészségi tanácsos” címet,

dr. Simon Ernő debreceni fellebbviteli főügyész részére

„Címzetes legfőbb ügyészségi ügyész” címet,

dr. Fürcht Pál Zsolt központi nyomozó főügyész,

dr. Takács Péter János Győr-Moson-Sopron vármegyei főügyész és

dr. Kiss Árpád központi nyomozó főügyész helyettes részére

„Címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész” címet, valamint

dr. Végh Tamás István fővárosi nyomozó ügyészségi vezető ügyész részére

„Címzetes főügyészségi ügyész” címet

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Szűcs Marianna Zala vármegyei főügyészségi ügyész B 05272 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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