



BV. SZERV NEVE

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

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

Címzett szervezet

Helységnevé/Helyben

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

Szöveg

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

aláíró neve (rendfokozata, ha van)  
aláíró beosztása

Melléklet/Mellékletek (darabszám):



BV. SZERV NEVE

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

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

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

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

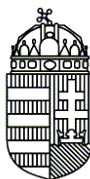
Szövegezés

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)  
beosztás

név (rendfokozat, ha van)  
beosztás

Melléklet/Melléletek (darabszám):



BV. SZERV NEVE

### ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

Ügyirat (az irat elnevezésének megadása):

Ügyirat keletkeztetője:

Ügyirat iktatószáma:

Ügyirat kiadva (dátum):

Szervezeti elem (a kölcsönző szervezeti elem megnevezése):

Kikérő neve (rendfokozata, ha van):

Kölcsönzési határidő (dátum):

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)  
beosztás  
kiadó/irattáros

név (rendfokozat, ha van)  
beosztás  
átvevő







BV. SZERV NEVE

**MEGBÍZÓLEVÉL**  
**selejtezési feladatok ellátására**

név (rendfokozat, ha van)  
(születési hely/idő; anyja neve)  
a Bv. szerv neve  
beosztása  
részére

Megbízom .....-től visszavonásig,

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás ... pontja alapján a(z) ..... (Bv. szerv megnevezése) ..... (iratok keletkezésének éve) keletkezett selejtezendő iratanyag selejtezésére felállított bizottsági tagi feladatok ellátásával.

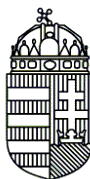
Kérem, hogy a feladatok zavartalan végrehajtása során tevékenyen szíveskedjen közreműködni a bizottság többi tagjával.

Felhívom figyelmét, hogy a megbízásban foglaltakkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és a határidők betartásáért személyes felelősséggel tartozik.

vezető neve (rendfokozata, ha van)  
beosztása

A megbízásban foglaltakat tudomásul vettem:

név (rendfokozat, ha van)



BV. SZERV NEVE

### IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, bv. szerv és helyiség megnevezése

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag / iratkezelési segédlet:

Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése:

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

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

K. m. f.

átadó neve (rendfokozata, ha van)  
beosztása

átvevő neve (rendfokozata, ha van)  
beosztása

Láttam:

vezető neve (rendfokozata, ha van)  
beosztása





Bv. szerv megnevezése

**ELŐADÓI ÍV**

Saját iktatószám:        Vezetői utasítások

Eljáró szerv, vezető, ügyintéző: .....

Előiratok ikt. számai: .....

.....

Dátum: ....., 20... év ..... hó ..... nap

..... Határidő: 20... év ..... hó ..... nap

Kérem:

Egyúttal elint. szám: .....

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

Érk. napja: .....

 intézkedése, válaszadása előtt szóban referáljon, utólag írásban/szóban tájékoztasson intézkedésről,Küldő szerv: .....  készítsen (készíttessen) választervezetet .....

..... részére,

Érk. irat száma: .....

 válaszlevél elkészítése előtt szóban referáljon, készüljön fordítás

Tárgy:

 fogadja szíves tájékoztatásul, készítsen javaslatot a döntéshez,

Egyéb feljegyzések:

.....

1. Utasítás az ügykezelőnek:    Dátum:    Szigó

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

Lássa:

 Kiadás előtt:Selejtezhető: ..... évben .....  kiadás után:Iratárba tételt engedélyezem: 20..... év ..... hó ..... nap  elküldés előtt:

.....

(vezető aláírása)

Szigálás dátuma:

20... év ..... hó ..... nap.

Egyéb utasítás az ügykezelőnek!

.....

(vezető aláírása)

---

Ügykezelő feljegyzései:

Elküldés napja: 20... év ..... hó ..... nap

Irattárba helyezés ideje: 20... év ..... hó ..... nap

.....  
(ügykezelő aláírása)

---

Átmenő napló száma: ..... Átadókönyv száma: .....

Figyelem! További utasítások a belső oldalon!

Irattári jel: .....

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

2. Utasítás az ügykezelőknek: ..... Vezetői szignálások:

Határidőbe: 20... év ..... hó ..... nap      Ügyintéző szervezeti elem vagy

Cím(ek)nek exp.+mell.      ügyintéző neve:

Egyéb: .....

Határidő: 20... év ..... hó ..... nap

Egyéb feljegyzések:

Dátum: .....

Dátum: .....

.....  
(ügyintéző aláírása)

.....  
(vezető aláírása)

---

Feljegyzések

---

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

### A Robotzaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap

Bv. Szerv megnevezése

#### A Robotzaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap

Szervezet: .....

Név, rendfokozat, beosztás: .....

Születési hely, idő: .....

EKG telefon: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

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

Szerepkör	Engedélyezés	Visszavonás	Szerepkör	Engedélyezés	Visszavonás
Adminisztrátor			Pmasolathit		
Aláíró			Postabontó		
Átmeneti irattáros			Rendszergazda		
EFJ kezelő			Szignáló		
Elektronikus-expediálós			Ügyelődó-ügyintéző		
Elektronikus-postabontó			Ügypostázó		
Érkeztető			Vezető		
Expediálós			Dolgjut/KIRA		
Iktató					
Kiadmányozó					
Központi irattáros					
Lekérdező					
Osztály-iktató					

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

Többletjogosultság indokolása:\*\*

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
rögzítő aláírása

\* A megfelelő helyre tegyen X-et!

\*\* A szerepkörhöz tartozó jogosultságokat meghaladó jogosultságok esetén.

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

Bv. Szerv megnevezése

---

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

Szervezet: .....

Jogosultságot átadó		Jogosultságot átvevő	
vezető	.....	személy	.....
neve	.....	neve	.....
rendfokozata	.....	rendfokozata	.....
beosztása	.....	beosztása	.....

Engedélyezés időtartama .....-tól .....-ig

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása: .....

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
rögzítő aláírása

**A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap (helyettesítés)**

Bv. Szerv megnevezése

**A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap**

Szervezet: .....

Jogosultságot átadó vezető	.....	Jogosultságot átvevő személy	.....
neve	.....	neve	.....
rendfokozata	.....	rendfokozata	.....
beosztása	.....	beosztása	.....

Engedélyezés időtartama .....-tól .....-ig

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása: .....

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
rögzítő aláírása



## **BV. SZERV MEGNEVEZÉSE**

Irat keletkezésének éve:

Irártári tételszám:

Iktatószámok:

(pl. 30500/1/2021–30500/999/2021)

Selejtezhető:

Irártárnak átadandó:



**Oklevél**

**NÉV**

részére

aki az Egységes Iratkezelési Szabályzat alapján .....-én/-án

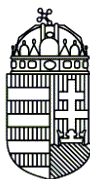
kiválóan megfelelt / megfelelt

eredményrel

ügykezelői vizsgát tett.

P. H.

.....  
vezető neve, rendfokozata  
vizsgabizottság elnöke



BV. SZERV NEVE

Tárgy: Pecsénymó igénylése  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
E-mail:

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

Bv. szerv neve  
Szervezeti elem neve

Helységnev/Helyben

Tisztelt ..... Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy .....-tól/-től (munkába állás dátuma) ..... (személyi állomány tagjának neve, rendfokozata, beosztása) a szakterület neve (pl. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ..... Főosztály ..... Osztály) állományában dolgozik.

Kérem, hogy részére a munkavégzéshez szükséges pecsénymót kiadni szíveskedjen.

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Sz. ig. szám:

Helység neve, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

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

Ügykezelő tölti ki:

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

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása

Leadva: .....



BV. SZERV NEVE

<b>Pecsétnyomó-nyilvántartás</b>						
Sorszám	Pecsétnyomó száma	Kiadva	Szakterület neve	Név	Leadva	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						

<b>Jelmagyarázat</b>
Bármilyen okból nem adta le
Aktív
GYES

### Beosztásokhoz tartozó jogosultságok

Jogosultságok	Vezető	Ügyintéző/előadó/ főelőadó	Titkárnő (osztályiktató)	Ügykezelő	Rendszergazda	Csak szolgálati jegyek felterjesztéséhez szükséges jogosultság
adminisztrátor	-	-	-	-	adminisztrátor	-
aláíró	aláíró	-	-	-	-	-
átmeneti irattáros	-	-	átmeneti irattáros	átmeneti irattáros	-	-
efj-kezelő	-	-	-	efj-kezelő	-	-
elektronikus-expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus-expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus- expediálós	-
elektronikus- postabontó	-	-	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	-
érkeztető	-	-	érkeztető	érkeztető	-	-
expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	-
iktató	-	-	-	iktató	-	-
jelenléti	jelenléti	-	-	-	-	-
kiadmányozó	kiadmányozó	-	-	-	-	-
központi irattáros	-	-	-	központi irattáros	-	-
lekérdező	lekérdező	-	lekérdező	lekérdező	-	-
osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	-
pénzügyi hitelesítő	pénzügyi hitelesítő	-	-	-	-	-
pmásolat hitelesítő	-	-	pmásolat hitelesítő (ha szükséges)	pmásolat-hitelesítő	-	-
postabontó	-	-	-	postabontó	-	-
rendszergazda	-	-	-	-	rendszergazda	-
szignálós	szignálós	-	-	-	-	-
ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó
ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	-
vezető	vezető	-	-	-	-	-

## ..... ÉVI IRATFORGALMI STATISZTIKA

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

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

A TÁBLÁZATOKBAN A DECEMBER 31-EI ÁLLAPOT FELTÜNTETÉSE SZÜKSÉGES!



BV. SZERV NEVE

**Engedélyezem:  
„elektronikus dátumbélyegző szerint”.**

engedélyező vezető neve (rendfokozata, ha van)  
engedélyező beosztása

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

A(z) ..... (ügyszám) iktatószámú ügy hosszabbítását engedélyezni szíveskedjen, tekintettel arra, hogy abban további ügyintézés (annak oka/okai) szükséges.

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

.....

aláíró neve (rendfokozata, ha van)  
aláíró beosztása