

**Energiaügyi Minisztérium
küldeményborító**

Érkeztető szám:

Iktatószám:

Érkeztetés dátuma:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Címzett szervezeti egység:

Iratkapcsolatok:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Iráttári tételszám:



Energiaügyi Minisztérium
előadói ív

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Határidő:

Iratkapcsolatok:

Befoglalt ügyirat:

Befoglaló ügyirat:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kiadmányozás előtt lássa:

(A rovatban valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjét szükséges feltüntetni, akik láttamozzák az iratot.)
(főosztályvezető < helyettes államtitkár < államtitkár < közigazgatási államtitkár < miniszteri kabinetfőnök < miniszter)

Kezelési feljegyzés:

Az ügyirat teljes, irattározását jóváhagyom

.....
szervezeti egység vezetőjének
olvasható aláírása, dátum

Iráttári tételszám:



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATKIADÓ BIZONYLAT

A(z) ikt. sz. iratot a minisztérium Központi irattárából
..... főosztály részére átadtam/átvettem.

Budapest,

.....
(olvasható aláírás)



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

Iktatószám:

IRATKIADÓ BIZONYLAT HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Tárgy:

Készült:

Időpont:

Helyszín:

A kölcsönzött iratok:

Irattári egységek fajtánként:

Irattári egységek összesen:

Terjedelme összesen:

A kölcsönző:

Szerv / szervezeti egység:

Személy:

Személyazonosságot igazoló okmány száma:

Kölcsönzés határideje:

A feltüntetett iratanyagot a minisztérium Központi irattárából
képviselésében eljáró részére átadtam.

K. m. f.

.....

Átadó

P. H.

.....

Átvevő

P. H.

Záradék:

Az iratok visszavételével kapcsolatos megjegyzés:

.....
.....
.....

Visszavétel időpontja:

.....

.....

.....

Átadó

P. H.

.....

.....

.....

Átvevő

P. H.

Jelen iratkiadó bizonylat 3 (három) eredeti példányban készült, melyből egy példányt az Átvevő, két példányt az Átadó kap.



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

FELJEGYZÉS / FELTERJESZTŐ FELJEGYZÉS

<<név, beosztás asszony/úr >>

részére

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

A minisztérium önálló szervezeti egységei egymással feljegyzésben kommunikálnak.

A felterjesztő feljegyzésben az állami vezető által aláírandó, kimenő levél aláírásához szükséges releváns információk kerülnek feltüntetésre (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása).

Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője a hierarchiában fölötte álló helyettes államtitkár vagy államtitkár nevében ír állami vezetőnek, nem szükséges felterjesztő feljegyzést írni, az önálló szervezeti egység vezetője az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatában ír alá.

Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2025. (III. 14.) EM utasítás 1. melléklet 45. § (4) bekezdése értelmében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetesen véleményezi a miniszter és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott ügyiratokat. Ennek megfelelően miniszteri kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT, a KÁT és a miniszteri kabinetfőnök, közigazgatási államtitkári kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT.

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<beosztása>>

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
ÁLLAMI VEZETŐ NEVE
BEOSZTÁSA

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>> asszony/úr részére
<<Címzett beosztása>>

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házszaám>>
<<irányítószáam>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

(P. H.)

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<A minisztérium címe>>, <<e-mail>>; <<telefonszám, fax.>> – az állami vezetői levélpapír lábléce szerint



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házszám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<beosztása>>

(P. H.)

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
E-mail: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

HATÁROZAT/VÉGZÉS

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, << Dátum >>

<<a hatáskör gyakorlójának neve>>
<<a hatáskör gyakorlójának beosztása>>
nevében és megbízásából:

<<a kiadmányozó neve>>
<<a kiadmányozó beosztása>>
(P. H.)

Melléklet:

A határozatot/végzést tértivevénnyel kapják:
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Irattár

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

Készítette: <<Készítő neve>>

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)>>

Irattár

10. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):
.....

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

<<Keltezés helye, ideje>>

<<aláírás>>
<<kiadmányozó neve, beosztása>>

(P. H.)



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése>>

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezési eljárásban részt vevők:
(név/beosztás)

Az iratkezelésért felelős vezető:
<<vezető neve és beosztása>>

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

- <<az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat>>
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezés alá vont iratok:

<<a selejtezés alá vont iratokat keletkeztető szerv, a selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek>>

<<évköre>>

<<az iratok tárgya, összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal rendelkező stb.>>

Eredeti terjedelem: ifm

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen <<...>> oldal.

[Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készítendő, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően. Ebben az esetben:

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen <<...>> oldal.

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni.]

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<Iratkezelésért felelős vezető aláírása>>

(P. H.)

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:

P. H.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági
és Iratkezelés-felügyeleti Osztály
részéről

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

Melléklet a(z) iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

(Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készíthető, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően.

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni, a jegyzéket ez alapján összeállítani.)

<<Keltezés helye, ideje>>

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv és helyiség megnevezése>>
Tárgy: <<a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény,
intézkedés, eljárás stb. megnevezése>>
Jelenlévők: <<a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk
felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre>>
Jegyzőkönyvvezető: <<a jegyzőkönyvvezető megnevezése>>

<<Szöveg>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése>>

<<személy vagy szerv megnevezése>>

Irattár



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv helyiség megnevezése>>

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

<<az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>>

<<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására. >>

.....

átadó

(P. H.)

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Iráttár



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz/csomag			
2. doboz/csomag			

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<készítő neve>>
<<beosztása>>

Készült: példányban
Kapják: <<átadó megnevezése>>
 <<átvevő megnevezése>>
 Irattár