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

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