

1. iratminta: Kimenő levél (postai)



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Címzett neve úr/asszony
Címzett beosztása
részére

Iktatószám:
Ügyintéző:
Telefonszám:

Szervezet
Település
utca, házszám
irányítószám

Tárgy: Téma

Tisztelt Rang/Beosztás/Cím Úr/Asszony!

Szöveg: Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12.

Budapest, dátum

Tisztelettel,

(szervezeti egység vezetője)
(vagy: aláíró neve, beosztása)

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]

----- szervezeti egység lábléce (postacím; telefonszám; E-mail -----

2. iratminta: Kimenő elektronikus levél



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Címzett neve úr/asszony
Címzett beosztása
részére

Iktatószám:
Ügyintéző: név:
tel.:
E-mail:
hív. szám:

Szervezet
Település

Tárgy: téma

Tisztelt Rang/Beosztás/Cím Úr/Asszony!

Szöveg: Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12.

Budapest, dátum

Tisztelettel,

(szervezeti egység vezetője)
(vagy: aláíró neve, beosztása)

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]

----- szervezeti egység lábléce (postacím; telefonszám; E-mail -----

3. iratminta: Feljegyzés



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Feljegyzés
<<Címzett neve és beosztása>> részére

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt – 0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus Times New Roman, betűméret 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető, osztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: helyettes államtitkár, titkárságvezető neve, aláírása, dátum)]

4. iratminta: jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

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

Jelenlevők: a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg:

k. m. f.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

5. iratminta: Ügyiratpótló lap



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

Ügyirat: iktatószáma (év megadásával):	
Irattári jele / tételszáma:	
Tárgya:	
Ügyirat kiadva:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Kikérő neve:	
Ügyiratpótló lapon ügyirat szerelve:	
Őrjegy az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:	

Keltezés helye, ideje

.....
átvevő aláírása

.....
kiadó irattáros aláírása

6. iratminta: Adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

ADATLAP
Hivatali kapu hozzáférés igényléséhez, lemondásához

Hivatali kapu neve:		
Szervezeti egység neve:		
Igénylés	Lemondás	
Szervezeti egység neve a tanúsítványban megjelenjen?	IGEN	NEM
Igénylő személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):		
Igénylő e-mail-címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe):		
Igénylő mobiltelefonszám (igénylés esetén, az igénylő belépéskori hitelesítéséhez):		
Keltezés helye, ideje		
.....		
Igénylő neve, aláírása	Szervezeti egység megnevezése	
		
	Szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása	

7. iratminta: Tanúsítványigénylő adatlap aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz

Tanúsítványigénylő adatlap – aláírás és bélyegzés célú tanúsítványokhoz –			
Kérjük, hogy tanúsítvány igény esetében a jelen tanúsítványigénylő űrlapot kitölteni, és a BIFO@eum.gov.hu e-mail-címre megküldeni szíveskedjen. Szükség esetén segítséget ugyanezen az e-mail-címen biztosítunk.			
MINDEN ADATSOR MEGADÁSA KÖTELEZŐ! AZ ADATOKNAK EGYEZNIÜK KELL A SZEMÉLYAZONOSÍTÁSRA ALKALMAS OKMÁNYBAN SZEREPLŐ ADATOKKAL!			
Amennyiben nem az űrlapon megjelölt személyazonosító okmányban szereplő adatok kerülnek megadásra, a tanúsítványt kiállító szerv nem fogja tudni elvégezni a személyazonosság ellenőrzését, és emiatt nem adhatja ki a tanúsítványt. A helytelenül kitöltött adatokból származó (pénzbeli, időbeli, egyéb) károkért a Biztonsági Főosztály nem tud felelősséget vállalni.			
1. Név adatok			
1.1. Viselt családnév*:			
1.2. Viselt utónév 1.*:			
1.3. Viselt utónév 2.:			
1.4. Születési családnév*:			
1.5. Születési utónév 1.*:			
1.6. Születési utónév 2.:			
1.7. Anyja születési családnéve*:			
1.8. Anyja születési utóneve 1.*:			
1.9. Anyja születési utóneve 2.:			
2. Születési adatok			
2.1. Születési ország:			
2.2. Születési hely:			
2.3. Születési dátum:			
3. Azonosításhoz és igényléshez szükséges egyéb adatok			
3.1. Állampolgárság:			
3.2. Lakcím:			
3.3. Személyazonosító okmány típusa ¹ :	Személyazonosító ig.	Útleve	Vezetői engedély
3.4. Igazolvány száma:			
3.5. E-mail-cím:			
3.6. Telefonszám:	+36-		
3.7. Szervezeti egység:			
3.8. Beosztás ² :			
3.9. A beosztás a tanúsítványban megjelenjen? ³	IGEN	NEM	

¹ A megfelelő aláhúzendő!

² KASZ szám (üggyédi kamarai tagság esetén) feltüntetésének szükségessége esetén azt az alábbi formátumban kérjük megadni: kamarai jogtanácsos (KASZ 12345678)

³ A megfelelő aláhúzendő!

4. A tanúsítvány beszerzés körülményeinek adatai		
4.1. A tanúsítvány igényléshez, beszerzéséhez szükséges indoklás / jogalap / jogszabály(ok):		
4.2. A kiválasztott Bizalmi szolgáltató (opcionális):		
4.2.1. A Bizalmi szolgáltató kiválasztásának szakmai indoklása (opcionális):		
4.3. Ön e-ügyintézészt biztosító szerv kiadmányozást végző ügyintézője? ⁴	IGEN	NEM
5. Nyilatkozattétel		
Jelen tanúsítványigénylő adatlap kitöltésével és megküldésével egyidejűleg nyilatkozom, hogy: – a fent megadott adatok egyeznek a megjelölt személyazonosításra alkalmas okmányban szereplő adatokkal; – a szükséges tanúsítvány beszerzése ezen adatok alapján történhet.		

⁴ Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján.

8. iratminta: Kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

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.)

9. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése)

A jegyzőkönyvet készítette:
(a jegyzőkönyvet készítő neve és beosztása)

A selejtezést ellenőrizte:
(a szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

(az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok felsorolása)

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység), (évköre)

A kiselejtezett iratok összmenyisége: ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Iráttári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k. m. f.

.....
a jegyzőkönyvet készítő aláírása

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
az iratkezelésért felelős vezető aláírása

Készült: 1 példányban

Kapja: Magyar Nemzeti Levéltár hivatali kapun keresztül

10. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

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 (dobozszám/ífm) megnevezése

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

k. m. f.

.....

átadó

(P. H.)

Látta:

.....

átadó szervezeti egység vezetője

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

átvevő szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi iratjegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

11. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzék



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám:

IRATÁTDÁS-ÁTVÉTELI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

12. iratminta: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására



EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK MINISZTERIUMA
<<Szervezeti egység neve (FEJLÉCBEN)>>

Iktatószám: VIII/KIET/.../.../<<évszám>>

<<Kijelölt engedélyező neve és beosztása>> részére

Tárgy: Engedélykérés kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbítására

Kérem, hogy, az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerinti,

- a <<a továbbítandó irat tárgya>> tárgyú,
- <<egész szám>> oldal terjedelmű kormányzati igazgatási irat továbbítását
- a <<továbbítási cím(ek)>> nem kormányzati e-mail-cím(ek)re engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás: <<Az indoklás leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Az engedélykérésben foglalt kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre történő elektronikus továbbításához

hozzájárulok nem járulok hozzá

<<Kijelölt engedélyező neve>>

<< Kijelölt engedélyező beosztása>>