



DUNA PAPIR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

6//2021. számú

ügyvezetői intézkedés

Iratkezelési Szabályzat

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás, a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII.21.) BVOP utasítás, valamint a RobotZsarú NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használata, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. (I.9.) OP intézkedés végrehajtására az alábbi

intézkedést adom ki.

Jelen intézkedés 2021. május 20. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30541/327-1/2021. számú szabályzat hatályát veszti.

Fogarasi László bv. ezredes
bv. főtanácsos
ügyvezető

Készítette: Nagy Krisztina vezetői asszisztens

Melléklet: 1. melléklet – RobotZsarú login lap
2. melléklet – negatív pecsétnyomó szolgálati jegy
3. melléklet 73/2020. (XII.30.) BVOP utasítás –irattári terv

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézkedés hatálya
 - a) Az intézkedés hatálya kiterjed a DUNA PAPIR Kft. (továbbiakban Kft.) ügykezelési tevékenységére.
2. Az iratkezelés szervezeti felépítése
 - a) bv. szervek (Intézetek, intézmények, gazdasági társaságok) az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése RobotZsarú NEO kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.
3. Iratkezelési szerepkörök:
 - 3.1. Vezetők: a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben
 - a) végzik a szignálást,
 - b) az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását,
 - c) az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését,
 - d) a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám, az irattárazás engedélyezését,
 - e) a gazdasági társaság ügyvezetője végzi az éves selejtezés és a közlevéltárba adás engedélyezését.
4. Az érkeztető pont ügykezelőinek feladata:
 - a) bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, bontása,
 - b) az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése, vezetői utasításra a szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
 - c) a szervezeti egységeknél készült küldemények továbbítása, postázása,
 - d) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, a központi irattárban lévő dokumentumok selejtezése, a megsemmisítése, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítése,
 - e) az irat kiadása és visszavétele,
 - f) folyamatosan ellenőrizni jelen Szabályzat betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének írásban jelenteni,
 - g) a bv. szerv vezetőjének utasítására a szignálásra küldött iratok sokszorosítása
 - h) papír alapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
 - i) elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése
 - j) ellenőrzi az irattárazni kívánt irat főszámait és alszámait, hogy azok hiánytalanul megvannak.

k) A gazdasági társaság vezetője/szakterületi vezetők döntenek a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetőségéről. A megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait a központi ügykezelés elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről.

5. Ügyintézők, ügygazdák:

- a) az elektronikus ügykezelési rendszerben a saját készítésű iratok iktatását, digitalizálását,
- b) ellenőrzi az irattárazni kívánt irat főszámait és alszámait, hogy azok hiánytalanul megvannak,
- c) dokumentálja és elvégzi az irat átadás-átvételét,
- d) az irat- a vezető által meghatározott ideig történő- határidő-nyilvántartásban való tartását,
- e) készíti az iratot, javaslatot tesz az irattári tételszámra, rögzíti a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az iratkezeléshez szükséges adatokat,
- f) sorba rendezi az irat főszámait és alszámait, a felesleges munkapéldányokat az iratanyagból kiemeli az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) az elektronikus ügykezelési rendszerben a saját készítésű iratok iktatását, digitalizálását
- h) végrehajtja a Nova Szeüsz rendszeren küldendő saját készítésű iratok expedíálását, kiadmányozásra való felterjesztését,
- i) ügy felelőseként expedíálja, lezárja, selejtezi a nála lévő ügyeket.

6. Alkalmazás rendszergazda:

- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyv nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítása,
- c) helyettesítési jogok beállítása.

II. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE

7. Küldemények beérkezésének módjai:

- a) Postai úton
- b) Elektronikus úton (Nova Szeüsz, e-mail)
- c) Személyes benyújtás útján
- d) Hivatali kapun, cégkapun keresztül

8. A Kft. részére érkezett iratok iktatása – a későbbiekben felsorolt kivételekkel – elektronikus iktatókönyvben, a RobotZsarú NEO rendszerben történik.

9. A Kft. részére érkező küldeményeket az ügykezelő bonthatja fel, kivételt képeznek ez alól azon küldemények, amelyek „s.k.” jelzéssel érkeztek. Egyebekben az ügykezelő a névre szóló leveleket felbontja, érkezteti, és iktatást követően továbbítja a gazdasági társaság vezetője részére. Az „s.k.” jelzéssel, névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket soron kívül kötelesek iktatásra az ügykezelésnek visszaadni. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket az ügykezelő, vagy az erre írásban meghatalmazott személy veszi át.

10. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a Titkárságra az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.
11. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell fűzni.
12. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

III. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

13. A Kft-hez érkező nyílt küldeményeket az ügykezelők haladéktalanul érkeztetik, szignálásra felajánlják a gazdasági társaság vezetője részére, majd ezt követően haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap a RobotZsarú NEO rendszerben előzménykutatást követően iktatják és továbbítják a vezető által megjelölt ügyintézőnek. Amennyiben a küldemény nem iktatásköteles, azt az ügykezelőnek jelölnie kell. A határidős feladatok esetén, szignálást követően, az iktatást soron kívül el kell végezni, 3 napnál rövidebb határidő esetén az ügykezelőnek az ügyvezetőt, valamint az ügyintézőt szóban is tájékoztatnia kell.
14. A RobotZsarú NEO rendszerben kizárólag nyílt irat, illetve az ügyintézéshez kapcsolódó adatok rögzíthetők.

A papír alapon érkező iratokat az ügykezelők dokumentumszkennel segítségével digitalizálják és az érkeztetett irathoz csatolják. A papíralapon érkező iratok hiteles elektronikus másolattá történő alakításának folyamatát, szabályait és részletes leírását a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.
15. A saját készítésű, továbbításra kerülő iratok RobotZsarú NEO rendszerben történő iktatását előzménykutatást követően az ügyintézők végzik.
16. Valamennyi iratot a RobotZsarú NEO rendszerrel kell nyilvántartani. Ugyanannak az iratnak a szervezeten belül több ügyiratszámra nem lehet, a válasz-, vagy egyéb iratot az eredeti irat alszámára kerül iktatásra.
17. A szervezeti egységek iratait csakis a szakterület vezetője által, adminisztratív feladatok ellátásával megbízott személyek vehetik át, munkaköri leírásuknak az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat tartalmazniuk kell.
18. Az alábbi iratok nyilvántartására kizárólag az arra rendszeresített dokumentumokban (iktatókönyvekben), manuálisan kerül sor:
 - a) számlák, e-mail-en érkezett árajánlatok, megrendelések

A főnyilvántartó könyv 1. sorszámmal kezdődnek, mely tartalmazza a használatban lévő alnyilvántartó könyvek:

- a) megnevezését,

- b) terjedelmét,
- c) használatba vételének dátumát,
- d) végleges lezárásának dátumát,
- e) irattári tételszámát.

A fő-és alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

19. Az elektronikus úton (e-mail) érkezett iktatásköteles leveleket a fent leírtaknak megfelelően szintén haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, és be kell emelni a RobotZsaru NEO rendszerbe.

A saját készítésű, e-mailen keresztül továbbítandó levelek esetében a továbbításra csak a kiadmányozásra jogosult aláírását, illetve iktatást követően kerülhet sor. Ezen előzetes intézkedések megtörténte az ügykezelésnek kiemelt figyelmet kell fordítania.

Minősített adatot, személyes adatot és a bv. szervezetére vonatkozó adatot e-mailben nem lehet továbbítani. Ha az irathoz jogkövetkezmény fűződik, kizárólag e-mail útján nem továbbítható.

20. Két RobotZsaru NEO rendszert alkalmazó iratképző szerv között a releváns adatokat tartalmazó iratok, illetve az ügyiratok elektronikus példányának expedálását a Robotzsaru Elektronikus Posta modul (NOVA Szeüsz) segítségével kell végre hajtani. Az elektronikus továbbításért az ügyintéző felelős.

21. A helyi értekezlet anyaga, osztályvezetői anyagok, intézkedések, utasítások, együttműködési megállapodások stb. vonatkozásában az átadás elektronikus levelező rendszeren keresztül történik. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet tárgyát, helyét, időpontját, az értekezleten jelen lévők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzók megnevezését és annak okát, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.

22. A helyi intézkedéseket a RobotZsaru NEO rendszerben történő nyilvántartáson túl, kötelesek az ügykezelő oly módon nyilvántartani, hogy az intézkedések sorszámozása évenként folyamatos legyen.

IV. FEJEZET

ÜGYIRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

23. Az iratokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott követelmények megtartásával kell elkészíteni annyi példányban, amennyiben elengedhetetlenül szükséges. A Nova Szeüsz rendszeren továbbítandó iratokat kizárólag elektronikus formában kell elkészíteni.
24. Az ügyintéző az iratokat elektronikusan elkészíti, majd az ügykezelőnek továbbítja, aki, amennyiben az nem a kivételi kör része, úgy a RZS NEO rendszerbe beemeli és azt a vezetőnek kiadmányozás céljából felterjeszti. Az ügyfeldolgozás során keletkezett valamennyi iratot be kell emelni a RobotZsaru NEO rendszerbe mellékletként.

25. Saját készítésű irat esetén, amennyiben az eredetben kerül aláírásra (pl.: szerződések, jegyzőkönyvek, stb.) aláírást követően szkennelni kell, és azt csatolni RobotZsaru NEO rendszerbe.
26. Amennyiben az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásban vagy irattárban kell lennie. A RobotZsaru-Neo rendszerben a határidőbe helyezést az ügy lezárása mellőzésével, magánál tartás funkció használatával kell megvalósítani.
27. Az ügyintéző előtt, sem fizikálisan, sem a RobotZsaru NEO rendszerben, az ügyre irányadó ügyintézési határidőn túl irat nem lehet. Az általános ügyintézési határidő 30 nap (naptári nap), mely határidő az ügy Társasághoz érkezést követő napon kezdődik. Amennyiben a határidő utolsó napja szabad,- vagy munkaszüneti nap, a határidő az ezt követő első munkanapon jár le. Az ügyintéző a határidő lejárta előtt köteles jelenteni előljárójának, amennyiben az ügyet határidőben nem tudja befejezni.
28. Amennyiben az ügy irattárban van, köteles az ügykezelő a RobotZsaru NEO rendszerben az ügyet folyamatba helyezni. Ezzel egyidejűleg a folyamatba helyezett ügyek határidejének módosítása szükséges.
29. Az iratok érkeztetése a RobotZsaru NEO rendszeren keresztül történik, de a 335/2005 számú Kormányrendelet 2. számú mellékletében szereplő kivételi kört képező ügyek papír alapon kerülnek átadásra az ügyvezető részére szignálás céljából. A kizárólag elektronikusan létező iratokat kizárólag RobotZsaru NEO rendszeren keresztül, a papír alapon is megküldött dokumentumokat fizikálisan és az iratkezelési rendszeren keresztül is megkapja az ügyintéző.
30. Szignálást követően a szakterületi vezető az iratot - dokumentált módon - a vezetői utasítások szerint illetékességgel rendelkező ügyintéző részére a NOVA vezetői szignálási felületen tovább szignálja, vagy a RobotZsaru NEO rendszerben az ügyet maga intézi.
31. A szakterületi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy távollétük esetén a RobotZsaru-Neo rendszerben megállapított jogkörük örökítésre kerüljön. Egy napot meghaladóan, a szakterületi vezető írásbeli tájékoztatása alapján, valamint előre nem látható távollét esetén a rendszeradminisztrátorok gondoskodnak a távollét idejére a jogkör átruházásáról.
32. Az ügykezeléssel megbízott személy az iratok elkészítésének és iktatásának szabályszerűségét valamint az adott hónapban határidős feladatokat folyamatosan, de legalább havonta szűrőpróbaszerűen kötelesek ellenőrizni.

V. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

33. A RobotZsaru-Neo rendszerben az iratok expedálását, lezárását, selejtezését és irattárba helyezését az ügykezelő végzi. Fenti feladatok végrehajtása érdekében az ügyintéző az

ügyet átadja a szakterületet iktatásáért felelős ügykezelőnek, aki a fenti műveleteket végrehajtja, és irattárba helyezi.

34. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár (Titkárság) feladata.
35. A szervezeti egységeknél lévő átmeneti irattár az iratokat 5 évig őrzi, majd elvégzi az iratok selejtezését. A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattár átadja a központi irattárának.
36. A 73/2020. (XII.30.) BVOP utasításban meghatározott, érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg, és rögzíti az iraton, és azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján elhelyezi az irattárban. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-ig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően be kell jelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.
37. Amennyiben olyan irat keletkezik, amelyre nézve az irattári terv nem tartalmaz intézkedést, úgy a selejtezés, megőrzés, illetve az iratátadás idejét az ügyviteli és levéltári érdekek szem előtt tartásával kell megállapítani.
38. Az ügyintéző az irat ügykezelésnek történő átadása előtt köteles továbbá átvizsgálni, hogy együtt vannak-e az ügyirathoz tartozó mellékletek, a csatoltak jelzett iratok, nincse közöttük elintézetlen irat, köteles továbbá az egy ügyben keletkezett iratokat érkezési sorrendbe összerakni. Köteles továbbá ellenőrizni, hogy az RobotZsarú NEO rendszerben elkészített irat szkennelése és csatolása megtörtént-e. Az ügykezelő hiányos anyagot nem vehet át irattárba helyezés céljából.
39. Irat sokszorosítása csak a legszükségesebb esetben és mértékben engedélyezett. Az iratokat elsősorban elektronikus formában kell továbbítani a címzettek/érintettek részére.

VI. FEJEZET

A ROBOT-ZSARU NEO RENDSZER

40. A RobotZsarú NEO rendszerhez történő hozzáférési jogosultságot - a közvetlen vezető, vagy a szolgálati előljáró javaslata alapján - a 1. számú melléklet szerinti jogosultság kérő formanyomtatványon a rendszeradminisztrátorok engedélyezik, módosítják és vonják vissza.
41. A RobotZsarú NEO rendszerhez teljes körű hozzáférést biztosító külső lekérdező, vagy rendszeradminisztrátor szerepkör engedélyezésére és visszavonására a Kft. ügyvezetője jogosult.

42. A RobotZsaru NEO rendszer használatával, üzemeltetésével és a vonatkozó igények érvényesítésével, használatával, oktatásával kapcsolatos feladatokat az erre a feladatra megbízott személy végzi.

43. A központilag kialakított iktatókönyvek közül az alábbi jogosultsági szintekkel lévő iktatókönyveket használjuk:

általános	0	jogosultsági szint:	e
kártalanítás	10	jogosultsági szint:	e
pártfogás	11	jogosultsági szint:	e
peres ügyek	12	jogosultsági szint:	e
adatvédelmi nyilvántartás	13	jogosultsági szint:	e
felhívási ügyiratok	14	jogosultsági szint:	e
szabálysértési eljárások	15	jogosultsági szint:	e
biztonság	16	jogosultsági szint:	e
fogvatartás	17	jogosultsági szint:	e
gazdaság	18	jogosultsági szint:	e
felderítés	20	jogosultsági szint:	e
jogsegély	21	jogosultsági szint:	e
szerződések ellenőrzése	22	jogosultsági szint:	e
teszt	801	jogosultsági szint:	e
személyügy	803	jogosultsági szint:	e

44. Személyes adat akkor továbbítható, ha a személyes adattal rendelkező bv. szerv annak adatkezelője, és jogosult a kérdéses személyes adat továbbítására, az adatkérő pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával bír az adat kezeléséhez azzal, hogy a célhoz kötöttség követelményének az adatkezelés minden szakaszában érvényesülnie kell.

45. A RobotZsaru NEO rendszerben végzett műveleteket dokumentáló naplóadatok szerven belüli felhasználásához, az azokba belső ellenőrzés céljából történő betekintéshez, illetve az abban szereplő adatok kinyomtatásához az érintett szervezeti egység, szervezeti egység vezetőjének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

46. A felhasználó köteles:

- a rendszer használatához szükséges ismereteket megszerezni, és azok gyakorlati alkalmazásából vizsgát tenni;
- a rendszer használatához irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit betartani;
- a rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni;
- a szolgálati feladatok ellátása során a RobotZsaru NEO rendszer által biztosított informatikai eszközökkel megvalósított szolgáltatásokat - a beosztásához és tevékenységéhez biztosított jogok és lehetőségek figyelembevételével - teljes körűen alkalmazni, hasznosítani.

47. A rendszeradminisztrátor köteles:

- a Felhasználók adataiban és jogosultságaiban bekövetkezett változásokat a szakterületi vezetők által a 1. számú függelék szerint bejelentettek alapján átvezetni a RobotZsaru NEO felületén,

b) segítséget nyújtani az ügymenet alkalmazása illetve oktatása során felmerülő kérdésekben, pl: felhasználói hibák, beragadt ügyek, iratok.

48. A RobotZsaru NEO rendszerrel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
49. A RobotZsaru NEO rendszer felhasználói szintű oktatásának évente legalább egy alkalommal történő megszervezéséért a vezetői asszisztens a felelős.
50. A felhasználók rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak vezetése (felvétel, törlés, módosítás) a 1. számú melléklet szerinti jogosultságkérő lap alapján történik, amelyet a Titkárságon kell kezelni azt követően, hogy a rendszeradminisztrátor a rajta szereplő jogosultságokat rögzítette, ennek tényét aláírásával igazolta.

A felhasználó köteles a RobotZsaru NEO rendszerben rögzített adatait ellenőrizni, és változás esetén javítani.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

51. A Kft. vonatkozásában az iratok készítésével, kezelésével foglalkozó állománytagok félévente előre meghatározott időpontban és helyen ügyviteli valamint RobotZsaru NEO rendszerrel kapcsolatos helyi képzésben történő részvételre kötelezettek.
52. A gazdasági társaság vonatkozásában hivatali munkaidőn túl titok- és adatvédelmi ellenőrzéseket kell végrehajtani.
53. A gazdasági társaság vonatkozásában az ügyviteli szabályok megtartásának ellenőrzésére az ügykezelő, valamint az ügyvezető jogosult.
54. A társaság negatív pecsétnyomóinak kiadását és visszavételét a 2. mellékletben található szolgálati jegyen kell végrehajtani.

Az intézkedés által nem szabályozott kérdésekben a 6/2018. (XII.21.) számú BVOP utasításban, továbbá a 335/2005. Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

1. melléklet a 6/2021. sz. intézkedéshez**Bv. szerv****A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap**

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

Szervezet:

Név, rendfokozat, beosztás:

Születési hely, idő:

NTG telefon:

Oktatás helye, ideje:

Iktató könyvei (i.á.):

<i>Engedélyezés célja:*</i> (kérem jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
---	---------------------------	------------------------	--------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*	Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*
Adminisztrátor			Központi irattáros		
Aláíró			Lekérdező		
Átmeneti irattáros			Lekérdező külső		
Beléptető			Napló lekérdező		
Elektronikus-expediáló			Osztály-iktató		
Elektronikus-postabontó			Postabontó		
Ellenőrzési naplókezelő			Rendszergazda		
Érkeztető			Szignáló		
Expediáló			Ügyelődó- ügyintéző		
Iktató			Ügypostázó		
Jelenléti			Védelmi felelős		
Kapu beléptető			Vezető		
Kiadmányozó					

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

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

Tököl, év hó nap

.....
kérmező

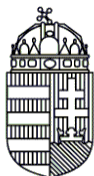
A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:**

Tököl, év hó nap

.....
engedélyező

* A megfelelő helyre tegyen X-et!

** A megfelelő aláhúzendő!



2. melléklet a 6/2021. sz. intézkedéshez

DUNA PAPIR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Tárgy: Pecsénnyomó igénylése

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

**Fogarasi László bv. ezredes
ügyvezető**

DUNA PAPIR Kft.

Helyben

Tisztelt Ügyvezető Úr!

Tájékoztatom, hogy alulírott **XY** (kérelmező neve) a **DUNA PAPIR Kft.** állományában dolgozom 2021. óta.

Kérem, hogy részemre a munkavégzéshez szükséges pecsénnyomót kiadni szíveskedjen.

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Sz. ig. szám:

Tököl, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

Tisztelettel:

.....
(kérelmező neve)

Ügykezelő tölti ki:

A számú pecsénnyomót a napon részére kiadtam.

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Leadva:

3. melléklet a 6/2021. sz. intézkedéshez

Iráttári terv

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Iráttári tételszám	Tárgykör
Általános rész				
1.	Nem	15	Á-0-1	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések
2.	5	Nem	Á-3-0	Munkatervek, feladattervek, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek
3.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői), illetve igazgatói, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai
4.	10	Nem	Á-4-0	Főosztályvezetői, osztályvezetői, illetve más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei
5.	Nem	15	Á-0-1	Bv. helyzetéről készített jelentések
6.	Nem	20	Á-0-2	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások
7.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások
8.	50	Nem	Á-8-0	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei
9.	Nem	Hatályuk vesztését követően 15	Á-0-1	Bv. szervek SZMSZ-e
10.	Hatályuk vesztését követően 10	Nem	Á-4-0	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje
11.	5	Nem	Á-3-0	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai
12.	1	Nem	Á-1-0	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése
13.	5	Nem	Á-3-0	Általános levelezés
14.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei
15.	50	Nem	Á-8-0	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítási igénybejelentések iratai
16.	10	Nem	Á-4-0	Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések
17.	Hatályuk vesztését követően 5	Nem	Á-3-0	Körlevelek

18.	5	Nem	Á-3-0	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései
19.	5	Nem	Á-3-0	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések
20.	5	Nem	Á-3-0	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok
21.	2	Nem	Á-2-0	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelők, forgatókönyvek, megrendelők)
22.	Megszűnést követően 5	Nem	Á-3-0	Szerződések
23.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások
24.	10	Nem	Á-4-0	Jegyzőkönyvek
25.	5	Nem	Á-3-0	MRK levelezések
26.	2	Nem	Á-2-0	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek
27.	5	Nem	Á-3-0	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások
28.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok
29.	Nem	50	Á-0-4	Állományszervezési táblázatok, létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)
30.	Nem	Nem	Á-0-0	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések
31.	Nem	15	Á-0-1	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések
32.	75	Nem	Á-9-0	Más szervhez vezénnyel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások
33.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések
34.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. szakiskola alapítása
35.	75	Nem	Á-9-0	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyatékos nyilvántartó kartonjai
36.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Á-9-0 Személyi anyagban: Á-3-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat
37.	Nem	Nem	Á-0-0	Szakmai háttérelmézések, módszertani segédletek
38.	2	Nem	Á-2-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyból eredő követelések és felterjesztések (pl. szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelre jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek
39.	30	Nem	Á-7-0	Munkáltatói kölcsön iratanyaga
40.	5	Nem	Á-3-0	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos ügyek
41.	10	Nem	Á-4-0	Népesség-összeírással, képviselőválasztással,

				népszavazással kapcsolatos anyag
42.	5	Nem	Á-3-0	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelők, fegyelmi és nyomonkövetési iratok
43.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, egyébként: Á-3-0	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése
44.	Személyi anyagból 75, egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, egyébként: Á-3-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
45.	5	Nem	Á-3-0	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek
46.	10	Nem	Á-4-0	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai
47.	10	Nem	Á-4-0	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal kapcsolatos levelezések
48.	2	Nem	Á-2-0	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések
49.	Nem	Nem	Á-0-0	Munkaügyi tervek
50.	2	Nem	Á-2-0	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
51.	2	Nem	Á-2-0	Tanulmányi értesítő
52.	2	Nem	Á-2-0	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek
53.	1	Nem	Á-1-0	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések
54.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv
55.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések
56.	10	Nem	Á-4-0	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok
57.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati panaszok
58.	10	Nem	Á-4-0	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés
59.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati viszonytal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői
60.	5	Nem	Á-3-0	Munkaköri leírások
61.	50	Nem	Á-8-0	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok
62.	5	Nem	Á-3-0	Statisztikai létszámjelentés
63.	5	Nem	Á-3-0	Egészségügyi, fizikai és pszichikai felméréssel kapcsolatos iratok
64.	5	Nem	Á-3-0	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések
65.	5	Nem	Á-3-0	Beosztásokra kiírt pályázatok
66.	10	Nem	Á-4-0	Fel- és leszereléssel kapcsolatos levelezések
67.	5	Nem	Á-3-0	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban

				keletkezett iratok
68.	1	Nem	Á-1-0	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés
69.	10	Nem	Á-4-0	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek
70.	5	Nem	Á-3-0	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések
71.	50	Nem	Á-8-0	NBSZ határozatok
72.	15	Nem	Á-8-0	Peres ügyek
73.	50	Nem	Á-8-0	Lakásügyek
74.	10	Nem	Á-4-0	Kártérítési határozatok és mellékletei
75.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési meghagyás
76.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntető ügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírói eljárások iratai, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
77.	5	Nem	Á-3-0	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok
78.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei
79.	Nem	15	Á-0-1	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész- és összefoglaló jelentései
80.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési megbízólevelek
81.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési naplók, szemlekönyvek
82.	10	Nem	Á-4-0	Témaellenőrzési, céllellenőrzési és mobilellenőrzési programok, tervek és jelentései
83.	5	Nem	Á-3-0	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok
84.	10	Nem	Á-4-0	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések
85.	10	Nem	Á-4-0	Konferenciák és rendezvények
86.	1	Nem	Á-1-0	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások
87.	10	Nem	Á-4-0	Pályázati anyagok
88.	5	Nem	Á-3-0	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek
89.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok
90.	75	Nem	Á-9-0	Hivatásos, kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése
91.	Nem	Nem	Á-0-0	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos iratok
92.	Nem	Nem	Á-0-0	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok
93.	10	Nem	Á-4-0	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok
94.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok
95.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései,

				valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag
96.	10	Nem	Á-4-0	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok
97.	10	Nem	Á-4-0	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok
98.	10	Nem	Á-4-0	Aláírás bejelentő
99.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési felszólítások
100.	10	Nem	Á-4-0	Az éves leltározással kapcsolatos iratok
101.	5	Nem	Á-3-0	Megrendelések
102.	5	Nem	Á-3-0	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok
103.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szerv pénzüzetekkel kapcsolatos levelezése
104.	10	Nem	Á-4-0	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem
105.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány adózásával kapcsolatos személyügyi iratok
106.	10	Nem	Á-3-0	Selejtezéssel kapcsolatos iratok
107.	5	Nem	Á-3-0	Cafetéria ügyintézésel kapcsolatos iratok
108.	10	Nem	Á-3-0	Leltár kiértékelése
109.	2	Nem	Á-2-0	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően
110.				Az információfeldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos
	1	Nem	Á-1-0	a) javaslatok
	2	Nem	Á-2-0	b) tervek
	5	Nem	Á-3-0	c) szerződések
	1	Nem	Á-1-0	d) levelek
111.	2	Nem	Á-2-0	Információ technológia működtetése
112.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati jelvényvel kapcsolatos iratok
113.	Nem	Nem	Á-0-0	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek
114.	15	Nem	Á-5-0	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai
115.	Nem	Nem	Á-0-0	Digitális tervtár
116.	10	Nem	Á-4-0	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok
117.	50	Nem	Á-8-0	A bv. szervek ingatlanával kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)
118.	75	Nem	Á-9-0	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga
119.	5	Nem	Á-3-0	Beruházási adatszolgáltatások
120.	10	Nem	Á-4-0	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai
121.	10	Nem	Á-3-0	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele
122.	5	Nem	Á-3-0	Ruházattal kapcsolatos anyagok
123.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról

124.	10	Nem	Á-4-0	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről
125.	10	Nem	Á-4-0	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések
126.	15	Nem	Á-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése
127.	Nem	15	Á-0-1	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról
128.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a pénzügyi és számviteli jogszabályok és belső intézkedések betartásáról
129.	5	Nem	Á-3-0	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok
130.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése
131.	Nem	50	Á-0-4	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai
132.	5	Nem	Á-3-0	Negyedéves munkabaleseti jelentés
133.	15	Nem	Á-5-0	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve
134.	10	Nem	Á-4-0	Baleseti napló
135.	Nem	50	Á-0-4	Nem munkabaleseti napló, nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai
136.	5	Nem	Á-3-0	Külső szervek által készítendő riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok
137.	Nem	15	Á-0-1	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai
138.	Nem	15	Á-0-1	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések
139.	15	Nem	Á-5-0	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés
140.	5	Nem	Á-3-0	Tűzgyújtási engedélyek
141.	15	Nem	Á-5-0	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések
142.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szerveknél végrehajtott környezetvédelmi tevékenységről jelentések
143.	5	Nem	Á-3-0	Energetikával kapcsolatos ügyek
144.	5	Nem	Á-3-0	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek
145.	15	Nem	Á-5-0	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei
146.	Nem	15	Á-0-1	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok
147.	Nem	Nem	Á-0-0	Iratselejtezési jegyzőkönyvek
148.	5	Nem	Á-3-0	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísézőjegyék, átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás
149.	25	Nem	Á-6-0	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások
150.	Nem	25	Á-0-3	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)
151.	10	Nem	Á-4-0	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv
152.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

153.	10	Nem	Á-4-0	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok
154.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek
155.	10	Nem	Á-4-0	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok
156.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos egyéb iratok, levelezések
157.	Nem	15	Á-0-1	A bv. szervezet Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek
158.	10	Nem	Á-4-0	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)
159.	5	Nem	Á-3-0	Más szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek
Különös rész				
160.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos bírói letiltások, szabadulás utáni nyilvántartások
161.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottak okmányértékletét és tárgyletét szelvényei, munkadíj jegyzéke, letéti pénzeivel kapcsolatos beszámoló jelentés
162.	10	Nem	K-4-0	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek
163.	5	Nem	K-3-0	Bv. intézetek és külső szervek közötti szerződések (fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban)
164.	5	Nem	K-3-0	Panaszügyekre, beadványokra válasz (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)
165.	2	Nem	K-2-0	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatónak anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai
166.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyek
167.	5	Nem	K-3-0	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai
168.	10	Nem	K-4-0	Védelmi célú beszerzések okmányai
169.	5	Nem	K-3-0	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok
170.	5	Nem	K-3-0	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok
171.	1	Nem	K-1-0	Anyagi-technikai biztosítás okmányai
172.	10	Nem	K-4-0	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok
173.	5	Nem	K-3-0	Meghagyási jegyzőkönyv
174.	2	Nem	K-2-0	Védelmi Bizottsági ügyek iratai
175.	15	Nem	K-5-0	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok
176.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági rendszer leírása

177.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok
178.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körletfőfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói
179.	5	Nem	K-3-0	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés
180.	5	Nem	K-3-0	Szolgálattervezéssel kapcsolatos iratok és nyilatkozatok
181.	Hatályvesztését követő 5	Nem	K-3-0	Szolgálati és őrutasítások
182.	Fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	Nem	Fogvatartott anyagában: K-0-0, egyébként K-3-0	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés
183.	1	Nem	K-1-0	Foglalkozási jegyzék
184.	Nyilvántartás lezárásától számított 2	Nem	K-2-0	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)
185.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt esemény naplója
186.	1	Nem	K-1-0	Belépési engedélyek
187.	Betelte után 1	Nem	K-1-0	Nyílt parancs tömb
188.	1	Nem	K-1-0	Lövészeti parancsok
189.	2	Nem	K-2-0	Negyedéves statisztikai jelentés
190.	25	Nem	K-6-0	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások
191.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági elkülönítési lapok
192.	Nem	Nem	K-0-0	„TÉSZ” levelezések
193.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak részére érkező adományok
194.	5	Nem	K-3-0	Operatív információk és az arra adott válaszok
195.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak sport- és kultúrprogramja, versenykiírások, egyéb nem sajtónyilvános rendezvények
196.	5	Nem	K-3-0	Egyház, vallási ügyek
197.	5	Nem	K-3-0	Látogatási ütemterv
198.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottokról többletinformáció megküldése
199.	10	Nem	K-4-0	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei
200.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott elleni feljelentések, fogvatartottak vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
201.	5	Nem	K-3-0	Hírtechnikával kapcsolatos iratok
202.	5	Nem	K-3-0	Drogprevenációs ügyek, programok, droggal kapcsolatos egyéb ügyek

203.	5, pártfogói anyagból 25	Nem	K-3-0 K-6-0	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok
204.	5	Nem	K-3-0	Mobiltelefonokkal kapcsolatos iratok
205.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő ügyek
206.	Nem	Nem	K-0-0	Rendkívüli és különös esemény iratai, jelentések
207.	5	Nem	K-3-0	Művelti csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok
208.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak egyedi utasítása
209.	5	Nem	K-3-0	Egészségügyi személyi korlátozás
210.	Nem	Nem	K-0-0	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos személyi anyaga
211.	1	Nem	K-1-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos, a fogvatartásukra vonatkozó adatszolgáltatási iratok (időigazolás, semmiségi igazolás, kárpótlással kapcsolatos igazolások) stb.
212.	5	Nem	K-3-0	Büntetés-félbeszakítási ügyek
213.	1	Nem	K-1-0	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)
214.	5	Nem	K-3-0	Szállítási ügyek
215.	2	Nem	K-2-0	A fogvatartottak részéről át nem vett, a postáról visszaküldött levelek
216.	5	Nem	K-3-0	Kegyelmi ügyek
217.	1	Nem	K-1-0	Más ügyben nyomozásra kiadással kapcsolatos ügyek
218.	5	Nem	K-3-0	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei
219.	50	Nem	K-8-0	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)
220.	5	Nem	K-3-0	Feljegyzések ügyészi vizsgálatokról és az arra adott parancsnoki válaszok
221.	Nem	15	K-0-1	Összefoglaló jelentések az ügyészi vizsgálatokról készült feljegyzések alapján
222.	5	Nem	K-3-0	Telefonhívások nyilvántartása
223.	5	Nem	K-3-0	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok
224.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája
225.	5	Nem	K-3-0	Témavizsgálatokról készült feljegyzések
226.	Nem	Nem	K-0-0	Módszertani útmutatók
227.	5	Nem	K-3-0	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele
228.	10	Nem	K-4-0	EU-s projektek ügyeinek iratai
229.	Nem	15	K-0-1	Fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos pályázatok, képzőintézmények megkeresései
230.	Nem	15	K-0-1	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
231.	5	Nem	K-3-0	A fogvatartottak jogaival kapcsolatos kérelmek, panaszok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás
232.	5	Nem	K-3-0	Intézetben kívüli fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos iratok
233.	5	Nem	K-3-0	Szabaduló igazolások

234.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak nyilatkozatai (pl. dohányzás)
235.	2	Nem	K-2-0	EDR Rádióforgalmazási napló
236.	2	Nem	K-2-0	Indítónapló
237.	1	Nem	K-1-0	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek
238.	5	Nem	K-3-0	Kimutatás a fogvatartottak részére postán érkezett csomag átadásáról, csomag nyilvántartásáról
239.	75, személyi anyagban 2	Nem	K-9-0 K-2-0	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés
240.	5	Nem	K-3-0	Működési bizonyítvány
241.	Nem	Nem	K-0-0	Egészségügyi panaszok kivizsgálása
242.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi bélyegzők
243.	1	Nem	K-1-0	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése
244.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi rendelők működési engedélye
245.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés halálesetről (személyi állomány)
246.	Nem	15	K-0-1	Éves eü. helyzetről jelentés
247.	5	Nem	K-3-0	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek
248.	Nem	Nem	K-0-0	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos iratok
249.	1	Nem	K-1-0	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról
250.	5	Nem	K-3-0	Orvosi vélemény fogvatartottakról
251.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés fogvatartotti halálesetről
252.	Nem	Nem	K-0-0	Boncjegyzőkönyv, szövettani vizsgálat eredménye
253.	2	Nem	K-2-0	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos levelezések
254.	15	Nem	K-5-0	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések
255.	50	Nem	K-8-0	Ambuláns napló
256.	5	Nem	K-3-0	Rehabilitációra, rekreációra, stressz-kezelő tréningre vezényeltetett vonatkozó anyagai, gyógybeutalóval kapcsolatos iratok
257.	Nem	50	K-0-4	Egészségügyi törzskönyv, törzslap
258.	2	Nem	K-2-0	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre
259.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből
260.	Nem	50	K-0-4	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)
261.	15	Nem	K-5-0	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai
262.	Nem	15	K-0-1	Társaságok történetére vonatkozó iratok
263.	Nem	15	K-0-1	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolóí
264.	15	Nem	K-5-0	Megállapodások

265.	10	Nem	K-4-0	Társaságok üzleti tervei, javaslataik, jóváhagyásuk
266.	10	Nem	K-4-0	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés
267.	10	Nem	K-4-0	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek
268.	5	Nem	K-3-0	Társaságok évközi beszámolói
269.	5	Nem	K-3-0	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok
270.	5	Nem	K-3-0	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban
271.	5	Nem	K-3-0	Célfeladatok végrehajtásának jelentései
272.	Nem	25	K-0-3	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cégiratai, adatai
273.	10	Nem	K-4-0	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések
274.	5	Nem	K-3-0	Árajánlatok
275.	1	Nem	K-1-0	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai
276.	1	Nem	K-1-0	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok
277.	5	Nem	K-3-0	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés
278.	1	Nem	K-1-0	Biztonsági vezető levelezése
279.	10	Nem	K-4-0	Nemzeti Megismerési engedély
280.	1	Nem	K-1-0	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék
281.	10	Nem	K-4-0	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély
282.	10	Nem	K-4-0	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár
283.	5	Nem	K-3-0	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok; Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok; Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáférésehez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „Igazolás”-ok
284.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Megsemmisítési jegyzőkönyvek
285.	5	Nem	K-3-0	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok
286.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv; Rejtjel-alapnyilvántartó könyv; Fő(al)nyilvántartó könyv
287.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági vezető jelentései
288.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Minősített adat felülvizsgálati értesítő