



IV. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
FŐVÁROSI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának

9/2025.

INTÉZKEDÉSE

az Iratkezelési Szabályzat kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az elektronikus ügyintézés és a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól 2023. évi CIII. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használatának szabályozásáról, az egységes elektronikus iratkezelés bevezetéséről és a bevezetést támogató projektszervezetek létrehozásáról szóló 24/2011. (IX. 9.) BM utasítás, a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás alapján az alábbi intézkedést adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) teljes személyi állományára. Mindenki, aki iratot készít, kezel, vagy azt valamilyen módon megismeri, felelős az abban foglalt titok megőrzéséért a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasításában (továbbiakban: BVOP utasítás) foglaltaknak megfelelően. Minden érintett dolgozónak kötelessége a BVOP utasítást a munkájához szükséges mértékben megismerni és az abban foglaltakat alkalmazni.
2. A titkársági osztályvezető köteles úgy szervezni az ügykezelői feladatokat végző személyek (a továbbiakban: ügykezelők) munkáját, hogy az Intézet számára elektronikusan küldött anyagok beérkezése (e-mail útján, RobotZsaru Neo rendszerben) hivatali munkaidőben folyamatosan monitorozásra kerüljön, továbbá az e-faxon érkező iratok, kézbesítő által kézbesített iratok, az Állami Futárszolgálatától és a Magyar Posta Zrt. Intézet szerint releváns postájáról az Intézet részére postai úton érkezett levelek naponta átvételre kerüljenek. A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet II. és III. objektumban, az intézet részére érkezett hivatalos küldeményeket, ügyintézés céljából haladéktalanul, átadókönyvön keresztül meg kell küldeni az ügykezelők részére.

II. FEJEZET

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

3. Az Intézethez küldemények érkezhetnek magánszemélyektől, jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől postai úton, Állami Futárszolgálat útján, e-fax útján, e-mail útján, hivatali kapun, cégkapun keresztül, Robotzsaru Neo rendszeren, postán, kézbesítő útján vagy magánszemély esetén személyes benyújtás útján.
4. Nyílt, papíralapú küldemény átvételére jogosult:
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) az Intézet parancsnoka vagy az általa megbízott személy,
 - c) postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - d) munkaidőn túl a szolgálatban lévő biztonsági tiszt.

Az Állami Futárszolgálat útján érkező küldeményeket csak meghatalmazással rendelkező, az Intézetparancsnok által írásban megbízott személy veheti át. Az Intézet hivatali kapuján, cégkapuján keresztül, illetve központi e-mail címére érkező elektronikus küldeményeket az ügykezelői feladatot végző személy veheti át, illetve kezelheti.

A bérelt postafiók címekre érkező küldeményeket csak postai meghatalmazással rendelkező személy veheti át. Amennyiben az Intézetbe érkező küldeményt olyan személy veszi át, aki erre jogosultsággal nem rendelkezik, köteles a küldeményt soron kívül, de legkésőbb a kézhezvételt követő első munkanap kezdetén az ügykezelés részére átadni.
5. Minősített irat átvételére jogosultak: az Intézet titkos ügykezelői a saját intézet vonatkozásában.
6. A küldemények átvétele előtt az átvevő személy köteles ellenőrizni a címzés helyességét és az átvételre való jogosultságot, a küldeményen és a kézbesítő okmányon lévő iktatószámok, azonosító számok egyezőségét, valamint a boríték/csomagolás sértetlenségét. Ha a boríték/csomagolás sérült, rá kell vezetni, hogy a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést dátummal és aláírással ellátva, továbbá jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a küldemény tartalmát is részletezni kell. A vélhetően hiányzó iratokról értesíteni kell a feladót.
7. A küldeményt átvevő személy, ha annak felbontására is jogosult, minden esetben köteles az iraton jelzett mellékletek meglétét is ellenőrizni. A felbontásra nem jogosult átvevő ezt akkor ellenőrzi, ha az a küldemény felbontása nélkül lehetséges.
8. A küldemény téves (jogosulatlan) bontása esetén a borítékot azonnal vissza kell zárni, melyre rá kell vezetni a „téves bontás” tényét és időpontját, melyet a felbontást végző személy aláír. A téves bontás megvalósulása esetén a BVOP utasításban foglaltaknak megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni 2 példányban, valamint megtenni a szükséges lépéseket. A jegyzőkönyv Intézetben maradó példányát irattárba kell helyezni.
9. Az Intézetbe érkező küldeményeket manuálisan, vagy elektronikusan a Robotzsaru Neo rendszerben érkeztetni kell. Az Intézethez érkezett azon küldeményeket, melyeket nem kell iktatni, érkezésük napján dátumos érkeztető bélyegzővel kell ellátni, majd átadókönyvben átadni az illetékes osztály részére. Az iktatásköteles papíralapú dokumentumok és a Robotzsaru Neo rendszerbe elektronikusan érkező minden anyag a Robotzsaru Neo rendszer által generált érkeztető számot kap. Az elektronikusan hitelesített papíralapú dokumentumokat a Robotzsaru Neo rendszerből kapott érkeztető számmal – melyet a papíron is szerepeltetni kell – az iratkikérő naplóban rögzíteni szükséges. Amennyiben valamely elektronikusan hitelesített papíralapú dokumentumra szüksége van az érintett szakterületnek, azt iratkikérő lapon (9. melléklet) jeleznie kell az ügykezelési feladatot ellátó személynek.
10. Az iratkezelés során biztosítani kell az irat azonosíthatóságát, valamint azt, hogy annak fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, továbbá azt, hogy az irat kezelése kapcsán felmerülő személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

III. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA, ÁTADÁSA

11. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak.
12. Az Intézetbe érkező nyílt küldeményeket az ügykezelői feladatokat végző személyek haladéktalanul érkeztetik.
13. A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet esetében a II. és III. objektumba, az Intézet részére érkezett hivatalos küldeményeket, ügyintézés céljából haladéktalanul, átadókönyvön keresztül meg kell küldeni az ügykezelő iroda részére.
14. Az Intézet részére érkezett hivatalos küldeményeket (objektumok esetében is), csak az ügykezelő irodában dolgozó ügykezelők bonthatják fel. Kivételt képeznek ez alól az „s.k.” jelzéssel érkezett vagy a megállapíthatóan magánjellegű, névre szóló küldemények. Ezen küldemények címzettnek történő átadása, érkeztetést követően, átadókönyvben történik. Ezen küldemények címzettjei az általuk felbontott, de az Intézetet érintő, hivatalos iratokat soron kívül kötelesek iktatásra az ügykezelő irodának visszaküldeni. Felbontás után a borítékot – amennyiben rendelkezésre áll – minden esetben az irathoz kell tűzni.
15. Az Intézetbe érkező iktatásköteles iratok Robotzsaru Neo rendszerbe történő iktatása előtt minden esetben előzménykutatót kell végezni.
16. Előzménnyel rendelkező iratok esetén (előzménykutatás) a beérkezett ideiglenes számon megkapott iratot alszámra kell iktatni, és amennyiben az ügy irattárban van, köteles az ügyintéző (osztályiktató) az Robotzsaru Neo rendszerben az ügyet folyamatba helyezni.
17. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással lehet nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni:
 - a) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás és panasz (10-es iktatókönyv)
 - b) a kártérítési,
 - c) a büntetés-végrehajtási pártfogó feladatkörébe tartozó (11-es iktatókönyv),
 - d) a peres eljárással kapcsolatos (12-es iktatókönyv),
 - e) személyi állománnyal szemben folytatott büntetőügyek, valamint az ehhez kapcsolódó fegyelmi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos ügyekben (4-es iktatókönyv),
 - f) a 13. iktatókönyvben vezetett adatvédelmi nyilvántartás adatlapjait tartalmazó,
 - g) a szabálysértési elzárással kapcsolatos (15-ös iktatókönyv),
 - h) a felhívási (14-es iktatókönyv),
 - i) a központi ellátással összefüggő ügyekben (6-os iktatókönyv)
 - j) a csengeri fogvatartottakkal kapcsolatos ügyek (25-ös iktatókönyv)
 - k) a csengeri fogvatartottak egészségügyi anyagaival kapcsolatos ügyek (26-os iktatókönyv)

Egyéb ügyekben éven túli iktatásra nincs lehetőség. Ezekben az esetekben az ügy folytatását adott évhez kell beiktatni, de a visszakereshetőség, átláthatóság érdekében lehetőség van Robotzsaru Neo rendszerben a két ügyet összeszerelni, így mindkét ügynél megjelennek a hozzá kapcsolódó anyagok.

18. Minden beérkezett, iktatásköteles iratot ideiglenes számról kell iktatni, melyek a Robotzsaru Neo rendszeren keresztül átadásra kerülnek az Intézet vezetői / szervezeti elemeinek vezetői részére szignálásra. Az Intézet vezetői / szervezeti elemeinek vezetői kijelöli az ügyintéző (osztályiktató) személyt, meghatározza az elintézéshez kapcsolatos utasításait, az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének

- meghatározását, az irattári tételszám, az irattározás engedélyezését. Az arra jogosultak a szignálás adatait felülírhatják, a feladatot továbbadhatják, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhatnak meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatják.
19. Az ügykezelői feladatokat végző személyek az Intézetbe papíralapon érkezett küldeményeket az Intézetre vonatkozó hatályos Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint 90 nap utáni selejtezését a BVOP utasítás 13. pontja értelmében kell végrehajtani. A selejtezési eljárást a Robotzsaru Neo rendszerben indítja az ügykezelői feladatokat végző személy, a megsemmisítési jegyzőkönyv elektronikusan iktatásra kerül.
 20. Az osztályvezető / alosztályvezető / csoportvezető az iratot a vezetői utasítások szerint, illetékességgel rendelkező ügyintéző (osztályiktató) részére a Robotzsaru Neo rendszerben tovább szignálja és kiosztja, vagy az ügyet maga intézi.
 21. Az arra jogosult felhasználók a Robotzsaru Neo rendszer ügyviteli modulját teljes körűen – a jogosultsági szintjüknek megfelelően – kötelesek használni. A felhasználók a feladatellátásuk során keletkező, illetve beszerzett valamennyi, az ügyintézéshez kapcsolódó nem minősített adatot kötelesek rögzíteni a Robotzsaru Neo rendszerben. A felhasználók a rendszerben foglalt feladatokat napi rendszerességgel kötelesek végrehajtani. A felhasználói jogosultságokról készített loginlapok (4. melléklet) és a helyettesítést engedélyező loginlapok (6. melléklet) a Titkársági osztályon kerülnek tárolásra.
 22. A vezető a kiadott feladatért felelősséggel tartozik.
 23. A kiadmányozásra jogosultak körét az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata és az Osztályok Ügyrendjei határozzák meg.
 24. Az ügyintéző által készített, belső indítású, elektronikus kiadmánnyal ellátandó anyagot az ügyintéző köteles formailag és tartalmilag áttekinteni. Az ügyintéző a Robotzsaru Neo rendszerben új ideiglenes iktatószám kérésével indítja az ügyét, melyhez az iratrögzítés során külső fájl / fájlokat emel be csatolmányként. A csatolmányok típusa munkapéldány kell legyen, melyek közül a fő levél vagy kísérőlevél típusa mindig „irat”, míg a többi melléklet (ha vannak) típusa „melléklet”. A Vezetői jóváhagyásra való felterjesztés során a felterjesztő ügyintéző választja ki azt az iktatókönyvet, amelybe az ideiglenes számon futó anyagot automatikusan iktatni fogja a rendszer a jóváhagyás után, továbbá beállítja a címzettet, és a kiküldés módját. A dokumentumot az ügyintéző elektronikusan aláírja felterjesztés előtt, amennyiben az ügyiraton szerepeltetnie kell saját aláírását.
 25. Alszámos válaszevél esetén a kijelölt ügyintéző által elkészített iratokat a megválaszolandó levél iktatószámához kell munkapéldányként csatolni a Robotzsaru Neo rendszerben. A munkapéldányként csatolt levél / kísérőlevél és mellékletei a vezetői jóváhagyás által kapja meg automatikusan a soron következő alszámot. A csatolások után a levelet és a mellékleteket együtt szükséges kiadmányozásra felterjeszteni.
 26. Szignálást követően az irat az Robotzsaru Neo rendszerben automatikusan továbbítódik az illetékes szakterület vezetőjének, vagy közvetlenül a kijelölt ügyintézőnek. Az iratnak az Robotzsaru Neo rendszerben csak egy felelős személye lehet, azonban a feladatban szerepelhet a szakterületek közötti együttműködés szükségessége.
 27. Abban az esetben, ha az irat papíralapon is megérkezett, vagy az elintézés során papíralapú irat keletkezik az ügyhöz, illetve a saját készítésű papíralapú iratokhoz az iktatást végző személynek előadói ívet kell nyomtatni az ideiglenes ügy beiktatás után. Kizárólag elektronikusan létező ügy irataihoz nem kell előadói ívet készíteni. Amennyiben az ügy tartalmaz papíralapú és elektronikus formában lévő iratokat is, akkor kizárólag a papíralapú iratokat kell az előadói ívben elhelyezni, az elektronikus iratokat nem kell kinyomtatni, elég az előadó ív belső felén jelezni, hogy az ügy további iratai csak elektronikus formában léteznek. Az előadói ívet ilyen formában, minden információt egyértelműen jelölve lehet átadni az irattárnak.

28. Minden iratmozgást dokumentálni kell, hogy mindenkor, kétséget kizáróan meg lehessen állapítani az irat fellelési helyét, és a személyi felelősséget.
29. Az alábbi iratok nyilvántartására kizárólag az arra rendszeresített nyilvántartásokban (iktatókönyvekben, átadókönyvekben), manuálisan kerül sor:
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - d) a fogvatartottak részére érkezett sima, ajánlott és tértivevényes küldemények, hivatalos szervtől érkező levelek,
 - e) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - f) a munkaügyi nyilvántartásokat
 - g) a sajtótermékeket,
 - h) papíralapon érkezett meghívók,
 - i) az egészségügyi dokumentációkat,
 - j) a tervdokumentációkat.
30. Amennyiben a küldemény nem iktatásköteles azt az ügykezelőknek iktatás nélkül továbbítaniuk kell a címzett személy, az Intézetparancsnok vagy az illetékes szakterület vezetője felé.
31. Az Intézetbe érkező számlák nyilvántartása kizárólag az arra rendszeresített nyilvántartó könyvben (átadókönyv) történik, a Robotzsaru Neo rendszerben történő érkeztetés, iktatás mellőzésével.
32. Az e-faxon érkezett küldeményeket az érkezés napján, hivatali munkaidőben az ügykezelés érkezeti és átadókönyvben az illetékes szakterület részére továbbítja. Amennyiben szükséges, a papíralapú iratot digitalizálja és a Robotzsaru Neo rendszerben érkezeti, hitelesíti és szignálásra az parancsnok részére megküldi. Hivatali munkaidőn kívül érkezett e-faxot a következő munkanap reggel iktatás céljából az ügykezelésnek át kell adni.
33. Az elektronikus úton érkezett, iktatásköteles leveleket a fent leírtaknak megfelelően szintén haladéktalanul át kell küldeni az ügykezelésnek az Intézet központi e-mail címére iktatásra.
34. Az e-faxon, e-mailben vagy egyéb módon érkezett, majd – ugyanazon tárgyban – eredetben is megküldött iratok kettős nyilvántartásba vételének elkerülése érdekében az iktatás során mindenkor előzménykutatót kell végezni.
35. Hivatali munkaidő után a szakterületekhez érkező küldeményeket másnap soron kívül iktatás céljából az ügykezelői irodának meg kell küldeni.
36. Az iratok továbbítása történhet e-fax útján, e-mail útján, NOVA SZEÜSZ rendszeren, POSTA SZEÜSZ rendszeren, Ügyfélkapun keresztül, Állami Futárszolgálat útján, személyesen, kézbesítő útján, valamint postai úton, de elsősorban kizárólag elektronikus úton.
37. Papíralapú iratok továbbításának módját az ügyintézők határozzák meg, kimenő átadókönyvben adják át az ügykezelés részére az eredetben küldendő kimenő iratokat. Az ügykezelői feladatot végző személy az iratokat borítékolja, és Elektronikus Feladójegyzéket (továbbiakban: EFJ) készít. Az elektronikusan készített ügyiratok a Robotzsaru Neo rendszerben rendelkezésre álló elektronikus kiküldési lehetőségek valamelyikén (NOVA SZEÜSZ, POSTA SZEÜSZ, Hivatali kapu / cégkapu, e-mail útján) kerülnek továbbításra, csak indokolt esetben lehet papíralapon kiküldeni.
38. A saját készítésű, papíralapú dokumentumok e-mailen keresztül továbbítandó levelek (nem Robotzsaru Neo rendszerben), vagy egyéb módon történő továbbítás, átadás csak akkor engedélyezett, ha a kiadmányozásra jogosult személy aláírásával, az Intézet hivatalos bélyegzőjének és a papíralapú irat elektronikus aláírás hitelesítő bélyegző lenyomatával, továbbá iktatószámmal ellátott az irat. Ezen előzetes intézkedés megtörténte az ügyintézőknek kiemelt figyelmet kell fordítani. Az adattovábbítás tényét az iraton az ügyintézőnek dokumentálni szükséges.

39. A kizárólag e-mailben bekért anyagok, adatszolgáltatások oly módon teljesíthetők, hogy a dokumentumok kiadmányozásra történő felterjesztésekor az expedíálási adatok megadásánál az „E-mail” példánykezelési módot kell kiválasztani, valamint meg kell adni a címzett nevét és e-mail címét. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP) által e-mailben is bekért adatszolgáltatások esetén a Robotzsaru Neo rendszerben megadott expedíálási adatok között szerepeltetni szükséges a NOVA SZEÜSZ-ös küldési módot és az e-mail küldést egyaránt.
40. Határidős feladatok esetén az ideiglenes iktatást soron kívül el kell végezni, a tárgyban jelölve, hogy a feladat sürgős. A 3 napnál rövidebb határidő esetén az ügykezelők haladéktalanul szóban is tájékoztatják az intézet parancsnokát és a kiszignálást követően az általa megjelölt ügyintézőt.
41. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerébe bevont szervek részére kizárólag elektronikus úton, NOVA SZEÜSZ rendszeren keresztül küldhető irat.
42. Az ügy intézője köteles figyelemmel kísérni, hogy az általa felterjesztett kimenő küldemények expedíálása sikeres volt-e.
43. Minősített adatot e-mail útján, e-fax útján, és postán nem lehet továbbítani, az kizárólag a minősített adat szervén kívüli továbbítására vonatkozó szabályok maradéktalan megtartása mellett, titkos ügykezelő bevonásával juttatható el a címzett részére.

IV. FEJEZET

ÜGYIRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

44. Az iratokat a BVOP utasításban meghatározott követelmények megtartásával, meghatározott levélminták alapján kell elkészíteni, elsősorban elektronikus; a papíralapú iratokat annyi példányban, amennyiben elengedhetetlenül szükséges. A személyi állomány szabadság szolgálati jegyeit és munkaköri leírását a Robotzsaru Neo rendszerben iktatni kell, a személyi állománytag és a vezető elektronikus aláírását is tartalmaznia kell. A munkaköri leírások egységes kezelése érdekében, a Robotzsaru Neo rendszerben iktatott, és elektronikus aláírt dokumentumot 2 példányban papíralapon az ügyintéző köteles kinyomtatni, 1 példány a személyügyi szakterület részére kerül átadásra, személyügyi anyagba történő lefűzésre, a 2. példány a személyi állomány tagja kapja meg. Az Intézetparancsnoki intézkedések Robotzsaru Neo rendszerben kerülnek iktatásra, az Intézetparancsnok elektronikus aláírással látja el. A helyi intézkedések az Intranet2 felületre kerülnek feltöltésre, melyről az informatikai szakterület gondoskodik.
45. A szövegszerkesztővel készített anyagok esetén Times New Roman betűtípust és 12-es betűméretet kell alkalmazni, a BVOP utasítás 240. és 241. pontjában meghatározott követelményeknek megfelelő szerkesztési és tartalmi elemek megtartása mellett, a POSTA SZEÜSZ küldési mód margóhoz igazított margók alkalmazásával.
46. A belső indítású, kimenő levelek esetén, amennyiben azok a Robotzsaru Neo rendszerhez kapcsolt Vezetői Szignálás modul használatával, elektronikus kerülnek aláírásra, keltezés nem szükséges, hiszen azt az elektronikus aláírás időbélyegzője mutatja. A papíralapú levelek esetén, melyeket manuálisan ír alá és lát el hivatalos bélyegzőlenyomattal a kiadmányozásra jogosult személy, teljes keltezés (helység, év, hó, nap) szükséges.
47. Papíralapú fénymásolatok, nyomtatások csak indokolt esetben készíthetők, és a papír mindkét oldalát fel kell használni.
48. Irat sokszorosítása csak a legszükségesebb esetben és mértékben engedélyezett. Az iratokat elsősorban elektronikus formában kell továbbítani, elérhetővé tenni a címzettek / érintettek részére.
49. Amennyiben az ügyintéző a Robotzsaru Neo rendszerben az ügyirattal már nem dolgozik, az ügyintéző az ügy lezárása után irattárba helyezés céljából megküldi az elektronikus központi

irattárat kezelő ügykezelő részére. Ha a lezárt és irattárazott anyaghoz új dokumentum érkezik, akkor az ügyintéző személynek szolgálati jegyen kérelmeznie kell az ügy folyamatba helyezését és a határidő meghosszabbítását az Intézet vezetőjétől, folyamatba kell helyezni az ügyet, és új ügyintézési határidőt kell adni. Az alszám csak ebben az esetben jelenik meg az ügyintézőnél.

50. Az ügyintéző előtt sem fizikálisan, sem a Robotzsaru Neo rendszerben, az ügyre irányadó ügyintézési határidőn túl irat nem lehet. Az ügyek napi szintű kezelése minden ügyintéző feladata, tartósabb távollét előtt (pl.: szabadság) az ügyek lezárására, irattárba helyezésére, vagy ügyintézőre történő kiosztására intézkedni kell.
51. A BVOP által meghatározott határidők esetén a feladatszabásnak megfelelő szabályok az irányadók. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével egyéb határidőt állapíthat meg az Intézet vezetője, valamint a szignálásra jogosult vezető. Az ügyintézési határidő szempontjából a papíralapon, valamint elektronikus úton beérkező iratok esetén az Intézethez történő beérkezés időpontja az irányadó.
52. Amennyiben 24 óránál kevesebb határidőt biztosító ügy a Robotzsaru Neo rendszerben késve kerül szignálásra / elintézésre, de az ügy ténylegesen elintézésre került, a megküldés pontos körülményeit és idejét az „Elintézés leírása” rovatba részletesen rögzíteni kell.
53. Az iratok fizikális továbbítását minden esetben, így a szervezeti egységek (osztályok, alosztályok, csoportok) közti átadások esetén is dokumentált módon, átadókönyvön keresztül kell végrehajtani. Az átadókönyv rovatait értelemszerűen kell kitölteni és az átvevővel aláíratni. Az átadókönyvet oly módon kell vezetni, hogy abból az iratok holléte mindenkor kétséget kizáróan megállapítható legyen.

V. FEJEZET

AZ IRATOK IRATTÁRI KEZELÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

54. Az érdemi ügyintéző a papíralapú ügyiratot köteles átvizsgálni és az iraton feltüntetni az irattári jelet (amely az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámából és irattári tételszámából képzett karaktersor – 1. melléklet) az ügykezelői feladatokat végző személynek történő átadás és irattárba helyezés előtt. A selejtezés vagy levéltárnak történő átadás végrehajtására az őrzési, selejtezési időt meghatározó naptári év lejártát követő évet kell feltüntetni. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
55. A Robotzsaru Neo rendszerben az iratok lezárását, irattárba helyezését az ügyintéző személy végzi. A Robotzsaru Neo rendszerben a rendszer által esetlegesen beajánlott irattári tételszámot minden esetben felül kell vizsgálni és szükség esetén a rendszer által javasolt tételszámot manuálisan át kell írni a megőrzési és selejtezési időre, továbbá a visszakereshetőség miatt. Papíralapú iratok esetén az iraton és a Robotzsaru Neo rendszerben azonos irattári jelnek és irattárba adási dátumnak kell szerepelnie.
56. Az ügyintéző feladata, hogy a tudomásul vett, elintézett iratokat azonnal, de legkésőbb az ügyintézési határidő lejártá előtt a Robotzsaru Neo rendszerben az ügykezelői feladatokat végző személy részére átadja irattárba helyezésre.
57. 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.
58. Az irattárban az iratokat az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőben, iktatószám sorrendjében kell elhelyezni és fel kell tüntetni, hogy az iratköteg mely év milyen irattári tételszámú iratait tartalmazza.
59. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-éig – legalább egy alkalommal – selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési

idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

60. Hiteles elektronikus másolattá alakított (digitalizált) papíralapú dokumentumokat az ügykezelői feladatokat végző személy a megfelelő módon tárolja a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével esedékes megsemmisítésig.

VI. FEJEZET

ÜGYKEZELÉSI IRODA RENDJE

61. Az ügyfélfogadó pulton belül kizárólag az ügykezelői feladatokat végző személyek, az Intézetparancsnok, az Intézet Titkársági osztályának tagjai, valamint az ellenőrző elöljárók tartózkodhatnak.
62. Hivatalos postai küldeményként történő minden magánjellegű ügyintézés tilos.
63. Futárposta indításának, illetve érkezésének napjai:
- a) Agglomerációs Központ: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek.
 - b) Balassagyarmati Fegyház és Börtön: hétfő, szerda, péntek.
 - c) Váci Fegyház és Börtön: hétfő, szerda.
 - d) Márianosztrai Fegyház és Börtön: hétfő, szerda.
64. Az Állami Futárszolgálat által kézbesített nyílt küldeményeket az ügykezelői feladatokat végző személy bontja, érkezteti, iktatja és azt parancsnoki szignálás után az ügyintézőnek átadja, ha szükséges és indokolt, akkor papíralapon is.
65. Az Állami Futárszolgálat által kézbesített minősített küldeményeket a titkos ügykezelő veszi át, bontja fel, majd a minősített iratok kezelésére vonatkozó szabályoknak megfelelően jár el azok iktatása során.
66. A kimenő (nyílt) futárpostát az Állami Futárszolgálat által kézbesített küldemények átvételére felhatalmazott, ügykezelési feladattal is megbízott személy állítja össze. Állami Futárszolgálat útján csak az Intézetek szakmai működésével összefüggésben lehet anyagot megküldeni, illetve levelezést lebonyolítani. Az Állami Futárszolgálat útján küldött futárpostáról futár jegyzék készül, melynek egy példánya a titkárságon / ügykezelő irodában kerül tárolásra, egy példány a futárszolgálat munkatársa részére kerül átadásra.
67. Az ügyintézők a küldendő postai, illetve futárpostai anyagokat az agglomerációs intézetekben meghatározott időpontig adhatják át az ügykezelői feladatokat végző személy részére, feltüntetve a küldés módját (ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi, stb.). Amennyiben az irat az előbb meghatározott időn belül nem készül el, de sürgős továbbítást igényel a következő munkanapon kerül küldésre, de a sürgős továbbításra vonatkozó rendelkezést jelezni kell az ügykezelői feladatokat végző személy felé. EFJ jegyzék készül a postán kiküldendő levelekről, mely egy eredeti példánya a titkárságon / ügykezelő irodában kerül tárolásra, egy példány a posta részére kerül kiadásra.

VII. FEJEZET

A ROBOTZSARU NEO RENDSZER

68. A mentori feladatokat az Intézet rendszeradminisztrátorai (2 fő) látja el.
69. A Robotzsaru Neo rendszer használatával, üzemeltetésével és a vonatkozó igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására létrehozott munkacsoport tagjai:
- a) az Agglomerációs Központ Titkársági osztályvezetője,
 - b) az Agglomerációs Központ rendszeradminisztrátora,
 - c) a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézet Informatikai Csoportvezetője.

70. A rendszeradminisztrátor a szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésekor köteles gondoskodni az érintett dolgozó alapadatainak a Robotzsaru Neo rendszerben történő rögzítéséről, melyet a Szolgáltatástervezési modul napi elszámolásának zavartalanul történő lefolytatása érdekében, kizárólag hőközi és hóvégi zárást követően hajthat végre.
71. A fenti feladat határidőre történő végrehajtása érdekében az újonnan felszerelő személy szolgálati előjárója köteles a jogosultságkérő lapot (4. melléklet) haladéktalanul kitölteni és engedélyeztetni.
72. A felhasználó adataiban, szolgálatteljesítési helyében, rendfokozatában, foglalkoztatási típusában, beosztásában bekövetkezett változás esetén a Személyügyi és szociális osztályvezető az elkészített állomány parancsok alapján változásjelentő dokumentumban határozza meg az aktualizálandó adatokat.
73. A felhasználó köteles a Robotzsaru Neo rendszerben rögzített adatait ellenőrizni és eltérés esetén azt jelezni a rendszeradminisztrátor felé.
74. A Robotzsaru Neo rendszerhez történő hozzáférési jogosultságot (jogosultság igénylést, módosítást, visszavonást) a közvetlen vezető vagy a szolgálati előjáró kérelmére a 4. melléklet szerinti jogosultságkérő formanyomtatvány jogosultsági szintnek megfelelő kitöltéssel az Intézetparancsnok vagy helyettesei engedélyezik, a rendszeradminisztrátorok rögzítik és állítják be a programban az engedélyek és visszavonások alapján az alábbi jogosultsági szintek szerint. (7. melléklet)
 - a) Vezető
 - b) Ügyintéző / előadó / segédelőadó / főelőadó
 - c) Ügykezelő
 - d) Rendszergazda
 - e) Csak szolgálati jegyek felterjesztéséhez szükséges jogosultság.
75. A felhasználó leszerelési lapjának „Robotzsaru alkalmazáson belüli jogosultságok visszavonásra kerültek” pontjának aláírása kizárólag üres elszámoltatási lista bemutatását és a kiadmányozott jogosultság visszavonó loginlap bemutatását követően történhet meg.
76. Nova vezetői és szolgálatvezénylésben történő helyettesítés igénylését a szolgálati előjáró kérelmezi a 4. és 5. mellékletek segítségével, melyet az Intézet parancsnoka vagy helyettesei engedélyeznek, és a rendszeradminisztrátorok állítanak be a Robotzsaru Neo rendszerben. A helyettesítési időszak a kérelem keltének napjától visszavonásig érvényes.
77. A helyettesítést és jogosultságokat engedélyező, módosító és visszavonó loginlapokon a beállítások megtörténtét az eredeti iraton igazolja, majd tárolja, rendszerezi és őrzi.
78. Az Robotzsaru NEO rendszerben a felhasználók adatlapján szereplő személyes adatokat, egyedi azonosítókat, jogosultságokat pontosan rögzíti és azokat 6 havonta ellenőrzi.
79. Az Intézet vonatkozásában az alkalmazott, BVOP által megnyitott iktatókönyvek hozzáférési szintjeit jelen intézkedés 7. melléklete tartalmazza, melyet minden év első munkanapján a rendszeradminisztrátor ellenőriz és szükség esetén javít. Az ügykezeléssel együttműködve a főnyilvántartó könyv sorszámát minden megnyitott iktatókönyvhöz hozzárendeli. Minden év január 31-éig elvégzi az iktatókönyvek zárását (részleges és teljes).
80. A rendszeradminisztrátor negyedévente köteles oktatást tartani Robotzsaru NEO alap felhasználói ismeretek témakörben az új felszerelők és a szakterületi vezetők által kijelölt személyek részére. Évente két alkalommal az oktatási héten (tematika alapján) a teljes állománynak ismertetni a Robotzsaru rendszert érintő változásokat, fejlesztéseket, a BVOP utasításaiban és feladatszabó leveleiben meghatározott feladatokat, elvárásokat.
81. Segítséget nyújt az ügymenet alkalmazása közben és a felmerülő hibák kijavításában, kiküszöbölésében (pl.: beragadt ügyek, iratok, stb.). Amennyiben a probléma megoldására nincs lehetőség, abban az esetben továbbítja a hibát pontos leírás és képernyőkép csatolásával a BVOP Informatikai Főosztálya felé.

82. Személyes adat csak akkor továbbítható, ha a személyes adattal rendelkező bv. szerv adatkezelője jogosult a kérdéses személyes adat továbbítására, valamint az adatkérő törvényi felhatalmazással vagy az érintett személy hozzájárulásával bír az adat kezelése iránt, továbbá a célhoz kötöttség követelménye az adatkezelés minden szakaszában érvényesül.
83. 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 vezetőjének előzetes írásbeli engedélye szükséges.
84. A Felhasználó köteles:
- a) a Robotzsaru Neo rendszer használatához szükséges ismereteket megszerezni,
 - b) a Robotzsaru Neo rendszer használatához irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit betartani,
 - c) a Robotzsaru Neo rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni,
 - d) a szolgálati feladatok ellátása során a Robotzsaru Neo rendszer által biztosított informatikai eszközökkel megvalósított szolgáltatásokat – a beosztásához és tevékenységéhez biztosított jogok és lehetőségek figyelembevételével – teljeskörűen alkalmazni, hasznosítani,
 - e) a felhasználók a Robotzsaru Neo rendszerbe naponta kötelesek belépni és az aktuális feladataikat végrehajtani, illetve a rendszerben történő adminisztrációval együtt elintézni.

VIII. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

85. Az iratellenőrzés kiterjed az ügykezelés szabályainak betartására, az iratok készítésének, nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának rendjére, az ügyek elintézésére, az iratok meglétére, a főnyilvántartásban szereplő anyagokra, bélyegzőkre, pecsétnyomókra, valamint a Robotzsaru Neo rendszer jogosultsági szintjeinek felülvizsgálatára és szabályszerű használatára.
86. Az ügyintéző ellenőrzéskor köteles számot adni a részére korábban kiadott iratokról. Az iratokat szolgálati viszonyának megszűnése esetén, illetve munkakörváltásnál nem tarthatja magánál, azokkal köteles elszámolni fizikálisan és a Robotzsaru Neo rendszerben egyaránt (elszámoltatási lista szerint).
87. Az ügyintéző ellenőrzéskor köteles számot adni a részére korábban kiadott bélyegzőkről, pecsétnyomókról; azokat szolgálati viszonyának megszűnése esetén, valamint az előreláthatóan 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság idején nem tarthatja magánál, utolsó munkanapján azokkal elszámolni köteles. Munkakörváltásnál felül kell vizsgálni, hogy szükséges-e az érintett számára továbbra is biztosítani a korábban kiadott bélyegzőket, pecsétnyomókat, valamint a változásokat a kulcsnyilvántartásban is rögzíteni kell. Bélyegző és negatív pecsétnyomó átadása kizárólag az ügykezelői feladatot végző személy bevonásával történhet (ő veszi vissza a régi használatól és adja ki az új használat részére). A pecsétnyomó nyilvántartás nem csak papíralapon, hanem elektronikusan (excel táblázat) is vezeti az ügykezelői feladatot végző személy.
88. Bélyegző elvesztése esetén visszaélés megakadályozása érdekében a használója haladéktalanul értesíti írásban az iratkezelésért felelős vezetőt, aki a BVOP utasítás 255. pontja szerint megteszi a további szükséges lépéseket. Pecsétnyomó elvesztéséért használóját kártérítési felelősségre kell vonni.
89. Szolgálati viszony megszűnése, munkakör megváltozása miatt vagy egyéb okból (pl.: egy hónapot meghaladó, előre látható) tartós távollét esetén iratokat nem tarthat magánál ügyintéző, a részére korábban kiadott iratokkal köteles elszámolni. Az iratokat és az egyéb anyagokat a vezető által kijelölt személynek átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni, és gondoskodni kell

- az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet minimum három példányban kell elkészíteni, melyből egy példányt a vezető aláírása után az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.
90. Az Intézet csak a hivatalos szövegű és formájú, nyilvántartásba vett bélyegzőket használhat. Egyéb speciális bélyegzőket az Intézetparancsnok engedélye alapján lehet készíttetni és használni. Az Intézetben használatban lévő bélyegzők lenyomatáról az ügykezelői feladatot ellátó személy pontos, tételes nyilvántartást vezet úgy, hogy bármikor megállapítható legyen, melyik bélyegzőt adott időszakban melyik szakterület használta. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, a bélyegzőt kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. A hivatalos munkaidő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni. Bélyegzőket, pecsétnyomókat csak az ügykezelői feladatot végző személyen keresztül lehet átadni-átvenni.
 91. A kiosztott (szignált) ideiglenes számú iratok kezelése kizárólag főszámra / alszámmra való iktatással hajtható végre, a „*Nem kell iktatni*” vagy „*Téves iktatás*” funkció nem alkalmazható. Az iktatási feladatok végrehajtása során az iktatni kívánt irat tárgyának (fájlok esetében is) pontos megjelölésére, továbbá azon dokumentumok és mellékleteik rövid, lényegre törő (lehetőség szerint különleges karakter nélküli) elnevezésére – a könnyebb kezelhetőség és visszakereshetőség érdekében – kiemelt figyelmet kell fordítani. Az „*Emlékeztető (rövid)*” mező kitöltésénél a sablonos megnevezések elkerülendők (például: „adatszolgáltatás”, „megkeresés”, „jelentés”), továbbá a „*Tárgykör*” menüpont kitöltésénél az irat tartalmának megfelelő témakör kiválasztására szükséges törekedni. Mindemellett a határidő(k) beállítása kizárólag a dokumentum fajtájának megfelelően kerülhet végrehajtásra (például: tárgyév végi/következő év eleji határidőzés kizárólag az ügykörből adódó indokoltság esetén alkalmazható).
 92. A folyamatban lévő ügyek számának állandó, kiemelt monitorozása, továbbá az ügyviteli határidők és szabályok betartása / betartatása elengedhetetlen. A folyamatban lévő és ideiglenes ügyek lekérdezése a főmenüből indulva a *Keresések, statisztikák, listák/Univerzális statisztika /Folyamatos ügyek listája (alap)* felületen érhető el, ahol az „*Ügytípus*”-t „*á*”-ra, az ideiglenes ügyek ellenőrzéséhez „*i*”-re állítva, a „*Hány napon túli*” mezőben *nullát* (0) jelölve nyerhető ki a megfelelő ügylista. Minden hét utolsó munkanapján a folyamatban lévő ügyek listáját felül kell vizsgálni, továbbá az esetleges határidő-elmaradások megszüntetésére és az érdemi ügyintézkedést igénylő ügyek – határidőben történő – rendezésére a szakterületért felelős vezető intézkedni köteles.
 93. 48 órát meghaladó elintézetlen (szignálásra / jóváhagyásra váró) irat nem lehet a Vezetői Szignálás modulban. A szignálások során minden esetben határidőket és konkrét feladatokat kell meghatározni, továbbá az iratok visszautasításánál is egyértelmű, határidőzött feladatszabás szükséges.
 94. A Robotzsaru Neo rendszeren keresztül kiosztott feladatok elintézésére – hiány esetén pótlására – minden esetben intézkedni kell. A feladatok elintézésének lehetősége a főmenüből indulva az *Ügyintézői (előadói) műveletek / Iratrögzítés / Ügyfeldolgozás (iratrögzítés)* útvonalon (az *Iratkezelés – munkapéldánykezelés* felületen) megnyíló *Feladatok* fül alatt érhető el.
 95. A Robotzsaru Neo rendszer felhasználóinak „*Elszámoltatási listáján*” kizárólag tárgyévi irat szerepelhet, így a listák felülvizsgálatára minden év végén, minden személyi állományi tag intézkedni köteles.
 96. Amennyiben egy RZS NEO rendszerben beérkeztetett megkeresés válaszlevelét e-mail formájában szeretnénk megküldeni, abban az esetben is felterjesztése szükséges jóváhagyásra vezető által és kiküldési csatornaként az „E-mail” formát kell beállítani a pontos címmel ellátva.

IX. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

97. Az elektronikus postafiókokra érkező küldemények érkeztetését az iratkezelési rendszerben az ügykezelői feladatokat végző személy hajtja végre.
98. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az ügykezelői feladatokat végző személynek ellenőrizni kell. Ezt követően történhet meg az iktatás (III. FEJEZET). Megnyithatósági probléma esetén az ügykezelői feladatokat végző személy haladéktalanul intézkedik a küldő fél tájékoztatásáról.
99. A továbbiakban a Robotzsaru Neo rendszerben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat az ügyintézőnek pontosan, naprakészen dokumentálni.
100. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén, a „HKP/CK elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
101. A hivatali kapu rendszerén kívüli felek részére a válaszlevelet a „POSTA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell megküldeni a Rendelet mellékleteiben meghatározottak figyelembe vételével.
102. Papíralapú küldemények elektronikus úton történő kézbesítése esetén (e-mail útján) az elküldés tényét (dátum, óra, perc) az irattári példány jobb felső sarkában minden esetben rögzítjük. A hivatali kapu rendszerén kívüli felek részére e-mailben megküldött iratok esetén az elküldés tényét a Robotzsaru Neo rendszer expedíálási adatai igazolják.
103. A Robotzsaru Neo rendszerrel kapcsolatban felmerülő hibát az ügyintézőknek jelezniük kell a rendszergazdának.

FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

104. Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet 16/2023. számú intézetparancsnoki intézkedés hatályát veszti.
105. A Titkársági osztály gondoskodik a Robotzsaru Neo rendszer intézeti használatára vonatkozó oktatási anyag kidolgozásáról, folyamatos frissítéséről és a *titkarsag/publikus/robotzsaru/oktatás* külön meghatározott mappába történő feltöltéséről, hogy az mindenki számára elérhetővé váljon.
106. A benne foglaltakat az érintett személyi állománnyal teljes terjedelemben ismertetni kell dokumentált módon.
107. Jelen intézkedést szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és indokolt esetben a titkársági osztályvezető intézkedni köteles a módosításra.
108. Jelen intézkedés mellékletei fej- és láblécének tartalmát értelemszerűen az adott intézet sajátosságainak megfelelően kell kitölteni.

109. Az intézethez érkezett, vagy az intézetnél keletkezett ügyiratot az intézet területéről kivinni csak az intézetparancsnok előzetes engedélye alapján szabad.

**Nyima Tamás bv. dandártábornok
parancsnok**

Mellékletek (9 db):

1. melléklet – Irattári terv
2. melléklet – Szignálási jegyzék
3. melléklet – Iratminta tár
4. melléklet – Login lap helyettesítő elrendeléséről minta
5. melléklet – Login lap helyettesítő elrendeléséről (NOVA Vezetői)
6. melléklet – Login lap jogosultságkérő helyettesítés minta
7. melléklet – Az Intézetben létrehozott hozzáférési szintekkel rendelkező iktatókönyvek
8. melléklet – Szerepkörökkel összefüggő jogosultságok
9. melléklet – Iratkikérő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített