



Dr. Dóka Klára

Az ügyiratok fogadásától a selejtezésig – az irodai ügykezelés alapvető tudnivalói

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Gépírás és levelezés

A követelménymodul száma: 1586-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-017-50



AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ TUDNIVALÓI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Jogi asszisztensként dolgozik egy közfeladatokat ellátó szerv irodájában. Vezetője Önre bízta, hogy irányítsa az ügyviteli munkát, és ezen belül elsősorban az iratkezelés rendjére fordítson gondot. Az irodában Ön mellett fiatal, kezdő munkatársak is dolgoznak, akiket meg kell ismertetni a legfontosabb vonatkozó jogszabályokkal, az ügyintézés és iratkezelés kapcsolatával, az iratkezelés egyes fázisaival. Három fő területre kell gondot fordítania:

- a/ iratkezelés az ügyintézés előtt
- b/ iratkezelés az ügyintézés alatt
- c/ iratkezelés az ügyintézés lezárása után

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok

Az iratkezelés menetét alapvetően meghatározza a jelenleg hatályos, többször módosított **1995. évi LXVI. tv., a levéltári törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**. Általános rendelkezései között a törvény kimondja, miszerint fő célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek irattári anyaga fennmaradjon, s szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék;

Iratvédelmi rendelkezései körében a törvény előírása szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek kötelesek irataikat az eredeti irattári rendben és megfelelő állapotban megőrizni, melyek, közlevéltárban történt elhelyezésüket követően ugyanakkor továbbra is a tulajdonukat képezik.

A törvény a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatban kötelezi a közfeladatot ellátó szervezet az iratok nyilvántartásba vételére; a maradandó és selejtezhető iratok elkülönítésére; az iratok tartós megőrzésére; az irattári elhelyezésre; a levéltári jóváhagyással történő iratselejtezésre, valamint a nem selejtezhető iratok saját költségen történő levéltári átadására.

AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ TUDNIVALÓI

A köziratok levéltári ellenőrzéséről, valamint azok levéltárba adásáról kimondja, hogy a 15 évnél régebbi lezárt évfolyamok adandók át, és a titkosított iratok csak az érvényességi idő lejártá után veendők át.

A közfeladatot ellátó szervek egységes iratkezelésének törvényi szabályozása és az Európai Unió jogharmonizációja a törvény módosítását eredményezte. A 1997-ben, 2001-ben, 2003-ban kiadott, a kulturális élet egyéb területeire vonatkozó jogszabályok a levéltári törvény egyes részeit módosították, a 2005. évi CXLIX. számon, **A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról** címen 2005. december 13-án elfogadott törvény ezzel szemben, az alaprendelkezéseket is érintette.

Az jogszabály az irat fogalmát a korábbiakhoz képest kibővíti az elektronikus, mágneses adathordozókon tárolt információkkal, adat együttesekkel, az irattárak esetében pedig az elektronikus tárolóhelyekről is intézkedik. „Irat: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.”

Az új rendelkezés meghatározza az iratkezelési szabályzatok kiadásának rendjét. Az iratkezelési szabályzatoknak két nagy csoportját különbözteti meg, az egyedi és az egységes szabályzatokat. Egyedi szabályzatot készítenek a központi közigazgatási szervek és a helyi önkormányzatok.

A törvény felhatalmazza a kormányt, hogy rendeletben állapítsa meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit (ld. 335/2005. /XII. 29./ Korm. r.), a belügyminisztert, informatikai minisztert, kulturális minisztert arra, hogy meghatározzák az iratkezelési szoftverekkel, az elektronikus iratok levéltárba adásával, tárolásával kapcsolatos előírásokat. Előírja, hogy a közfeladatokat ellátó szervek kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhatnak, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és erről írásos szoftver tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az iratkezelés általános követelményeit a közfeladatokat ellátó szervek számára többször módosított 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, a KEIR határozta meg. **(A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről).**

A rendelet az iratkezelést egységes folyamatként határozza meg, amelyben az iratok nyilvántartását, az iratforgalom dokumentálását, az elektronikus és a papíralapú iratok egy szervezeten belüli egységes kezelését meghatározott alapelvek szerint kell szabályozni. Az alapelvek megfogalmazásánál az elektronikus közigazgatás és ezen belül az elektronikus iratkezelés ösztönzése elsődleges szempont.

Az egyes szervek iratkezelésében fontosak a belső szabályzatok, amelyek közül elsőként a **Szervezeti és Működési Szabályzatot említhetjük (SzMSz)**. Minden szerv, szervezet működésének alapfeltétele, hogy kialakítsa szervezeti struktúráját, rögzítse működésének alapelveit. Az SzMSz összeállítását vagy jogszabály, vagy a létrehozó szerv saját maga rendeli el, esetleg az is előfordulhat, hogy jogszabály rögzíti az adott szerv szervezetére és működésére vonatkozó alapvető normákat, szabályokat. Az SzMSz – nevéből következően – alapfunkciója az adott szerv jogszerű és hatékony működésének biztosítása.

Főbb fejezetei az alábbiak:

- a szerv jogállása, székhelye
- a szerv fontosabb feladatainak összefoglalása
- a szerv szervezeti felépítése, személyzete
- a szervezeti egységek teendői
- a szerv gazdálkodására vonatkozó előírások
- egyéb, speciális előírások.

Az SzMSz–hez nagyobb intézményeknél illetve vállalatoknál több mellékletet is illeszthetnek (munkavédelmi, tűzrendészeti szabályzat), amelyek közül – az ügyvitel szempontjából – legfontosabbak az ügyrend és ügyviteli szabályzat, az iratkezelési szabályzat és melléklete az irattári terv.

Az iratkezelési szabályzat

A módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet megfogalmazása szerint

"az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát."

Ennek értelmében az iratkezelési szabályzat meghatározza az iratok nyilvántartásának módját, segédletekkel történő ellátását, biztonságos őrzését, selejtezését és levéltárba történő átadását, valamint biztosítani kívánja az iratokban történő gyors és egyszerű eligazodást, visszakereshetőséget. Az iratkezelési szabályzat két fő részből áll: az ún. szabályzati részből, mely tartalmazza az iratkezelés rendjét és szabályzását valamint az irattári tervből.

A szabályzati rész fejezetei a következők:

- I. Fogalom–meghatározások
- II. Az iratkezelés szervezete és rendszere
- III. Az iratok átvétele, postabontás, érkeztetés, irányítás
- IV. Iktatás
- V. Az ügyiratok intézése
- VI. Az iratok továbbítása
- VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés
- VIII. Selejtezés

AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ TUDNIVALÓI

- IX. Iratok átadása a levéltárnak
- X. Megszűnő szervezeti egységek iratainak átadása
- XI. Megszűnő szerv iratainak átadása

A szabályzat nyelvezetének közérthetőnek kell lennie, hiszen akik számára készül, azok valószínűleg nem járatosak az iratkezelési ismeretekben.

Az irattári terv

„Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.” (335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. §. (2))

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves része, pontosabban melléklete, amely egy bizonyos szerv működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét meghatározza. Feladata elsősorban, hogy az iratok megfelelő csoportosításával biztosítsa az ügyvitel hatékonyságát, és megfelelő fizikai rendezettségű szinten kerüljön sor – az ügyviteli érték megszűntével, s selejtezési eljárás lefolytatása után – a levéltári átadásra.

Az előforduló ügykörök alapján meg kell határozni az iratok megfelelő tárgyi csoportba sorolását. E tárgyi csoportokat az irattári tervben irattári tételeknek nevezzük. (Egy irattári tételt képeznek tehát az azonos tárgykörű ügyviteli és/vagy történeti (maradandó) értékű irat-együttesek.)

Az irattári terv a következő rovatokra tagolódik:

- irattári tételszám
- az irattári tétel megnevezése/tárgya
- az irat őrzési ideje
- a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának ideje.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés szervezésének célja, hogy olyan optimális rendszert dolgozzon ki, amely a szervhez beérkező vagy a szerv működése során keletkeztetett iratok átvételét, a postabontást, az iratok rendszerezését, nyilvántartását, iktatását, az irattározás módját, a kimenő iratok kezelését, a selejtezhetőség szempontjait, valamint – adott esetben – a történeti (maradandó) értékű iratok közlevéltárba adását biztosítsa. Az iratkezelés szervezésének alapja az iratkezelési rendszer; az a mód, ahogyan egy szerv az iratkezelés szervezetét alakítja, ahogy iktat, és ahogy irattároz.

Az iratkezelés szervezésére a hazai ügyviteli gyakorlatban kialakult rendszerek:

- központosított vagy centralizált

- osztott vagy decentralizált
- vegyes

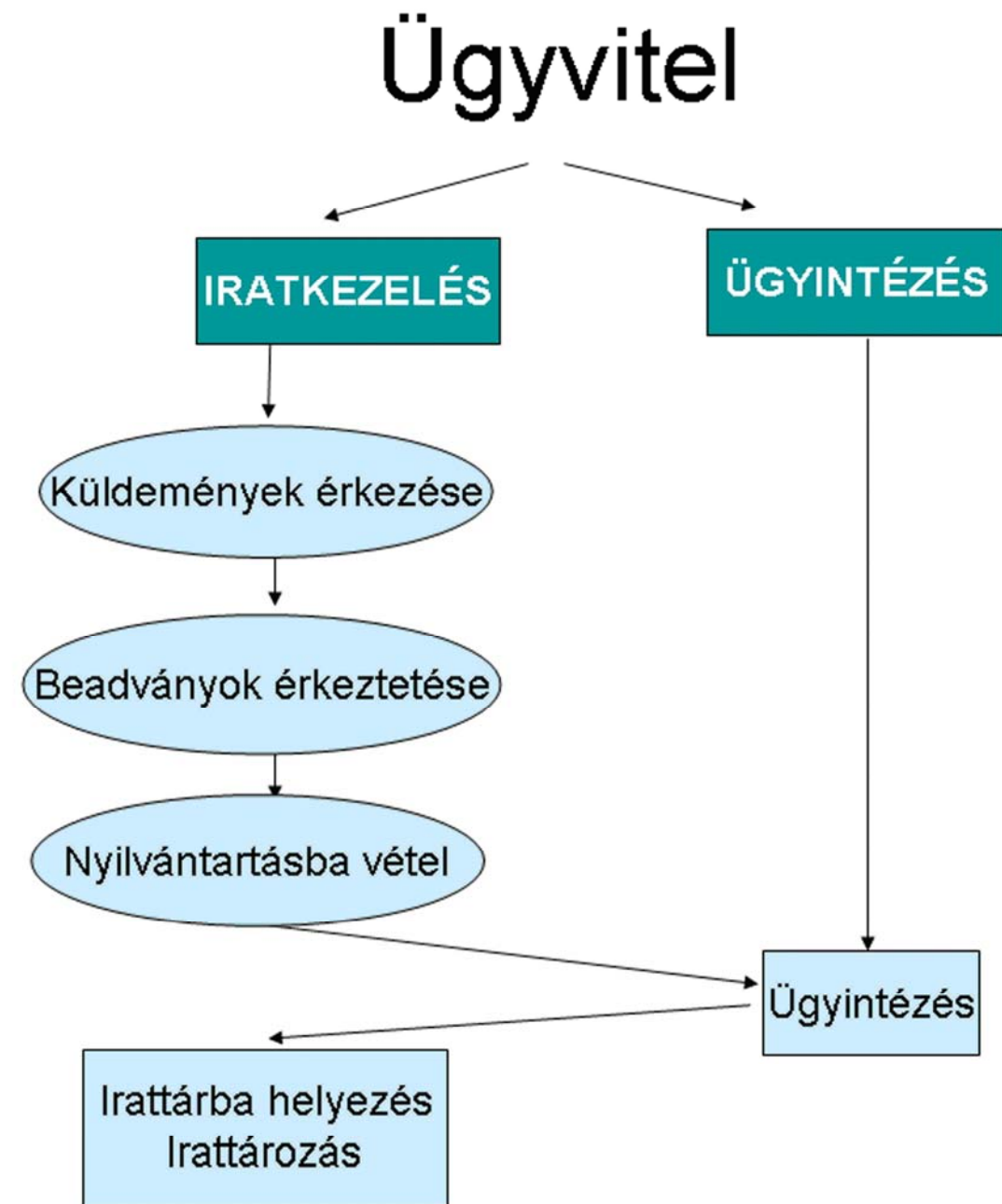
A központosított iratkezelés azt jelenti, hogy az adott szervnek egyetlen központi irodája van, itt történik az ügyiratkezelés valamennyi lényeges mozzanata: a beérkező és kimenő iratok átvétele, az iktatás, a mutatózás, a tisztázás, a postázás, az átmeneti irattár működtetése. Ezt a szisztémát elsősorban az egy telephellyel rendelkező szerveknél célszerű használni.

Osztott iratkezelés esetén a fentebb felsorolt ügyiratkezelői munkamozzanatok az egyes szervezeti egységeknél külön-külön történnek. Általában a nagy iratforgalmat bonyolító, sok szervezeti egységgel rendelkező szervek és a több telephelyen működő szervek használhatják a legnagyobb haszonnal, ahol az egyes egységek közötti rendszeres összeköttetés, kommunikáció bonyodalmakkal jár.

A vegyes rendszerű iratkezelés a két fentebb jellemzett rendszer kombinációja. Az ügyiratkezelés egyes részeit – az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően – a központiiroda és az egyes szervezeti egységek együttesen, egymás mellett, de egymást kiegészítve végzik. Ez a rendszer az előzőekhez képest nagyobb elővigyázatosságot, és munkafegyelmet kíván, azért, hogy az irat útja ne váljon követhetetlenné, ellenőrizhetetlenné és ne forduljon elő kettős iktatás.

A decentralizált és a vegyes iratkezelés esetében nagyon fontos, hogy az egyes szervezeti egységek által történt iktatást valamilyen módon meg kell különböztetni, hogy egyértelmű legyen az irat hovatartozása. A gyakorlati iratkezelésben a megkülönböztetés számos formájával találkozhatunk: betűjellel, számkerettel, jelzőszámmal.

A hagyományos ügyviteli fogalmakat alkalmazva az elektronizált iratkezelés napjainkban, általában, vegyes rendszerben működik. Ez a számítástechnika nyelvén azt jelenti, hogy egy helyi hálózatban lévő kiszolgálógépekre telepített operációs rendszer koordinálja az ügyviteli feladatokat. Több munkaállomásról beérkező kérelmet nyugtáz, választ ad, olyan részleteket is kezel, mint amilyen a hálózati hozzáférés és kommunikáció, erőforrás lefoglalás és megosztás, adatvédelem és hibakezelés. Az operációs rendszer feladatait egy e célra szerkesztett program vezérli.



1. ábra. Az ügyvitel két része: ügyintézés és iratkezelés

3. Az iratkezelés folyamata

A küldemények érkeztetése

Az iratkezelés folyamata minden esetben egy iratnak a szervhez történő beérkezésével, illetve a működés során a szerven belüli keletkezésével indul. Az átvevőnek papír alapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt el kell ismerni. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős”-jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, az elektronikus iratot pedig részére továbbítani kell. Az elektronikusan érkezett irat átvételét megtagadható, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A szervhez érkezett küldeményt — a minősített iratok kivételével — a címzett vagy a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy vagy az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egység dolgozója vagy — elektronikus iratkezelési rendszer esetén — automatikusan az elektronikus rendszer bonthatja fel.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Ennek során a beérkezés időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát, illetve könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Elektronikus irat érkeztetésekor az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, majd az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozója és a kísérőlap mint irat és mellékelt irat kezelendő.

Az iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvnek kötelezően az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám
- az iktatás időpontja
- a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma
- a küldemény elküldésének időpontja, módja
- a küldemény adathordozójának típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozója
- a küldő megnevezése, azonosító adatai
- a címzett megnevezése, azonosító adatai
- az érkezett irat iktatószáma

AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ TUDNIVALÓI

- a mellékletek száma
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- az irat tárgya
- az elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- az ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- az irattárba helyezés időpontja.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Fő szabály, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Ettől eltérő, korábban ismertetett rendszer alkalmazható a jogszolgáltatási, rendvédelmi szerveknél, állami adóhatóságnál, közjegyzőknél, végrehajtóknál. (Ez a főlajstromszámos irat nyilvántartás). Egyéb kivételt az iktatási forma megválasztásánál a jogszabály nem enged. Természetesen a 335/2005-ös kormányrendelet hatályán kívül eső szervek más rendszereket is alkalmazhatnak.

Papír alapú iratkezelésnél az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutatókönyvet kell vezetni, elektronikus iratkezelés esetén pedig a program kereső funkciója váltja ki ezt a feladatot.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni. Főlajstromszámos iktatásnál csak a főlajstromkönyvet kell lezárni, a már kiadott főlajstromszámokhoz az ügyek lezárásáig újabb alszámok rendelhetők.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni, valamint az év utolsó munkanapján el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről — az érkeztetési számra hivatkozással — a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

_____ oldal		_____ év						
Iktatószám	Kötet	Beérkezett (kitől, honnan, milyen szám alatt)	Az ügyirat tárgya		Kezelési feljegyzések	Elírt. kelte	Iráttári elhelyezés	
E-előszám		Elküldött (kinek, hová)	Ügyintéző	Mell. db			jele	kelte
U-utószám							Hi. határidő	
E								
U								Hi.
E								
U								Hi.
E								
U								Hi.

2. ábra. Négy alszamos iktatókönyv

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye — az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett — kétségtelen legyen. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ TUDNIVALÓI

Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása az előzmény főszámára nem lehetséges, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát és az előzménynél a tárgyi irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Főljástromszámos iktatásnál az utóiratokat folyamatosan lájstromozni kell.

Az ügyintéző kijelölése, feladatai

Minden beérkezett és iktatott iratnál ki kell jelölni és utasításokkal ellátni az ügyintézőt, ez a szignálás. (A szignálásra jogosult vezetők körét a szerv ügyrendje határozza meg.) Szignálás után a szervezeti egységek kézbesítőkönyvvel, az egyes előadók előadói munkakönyvvel vagy rövid úton (iktatókönyvi bejegyzéssel) kapják meg az iratokat. A kézbesítőkönyv a szervezeten belüli iratmozgást regisztráló segédlet. A szervek egy részénél az ügyintézők a nevükre szignált iratokat előadói munkanaplóval veszik át.

Postakönyv				
Dátum:				
Beküldő neve	Címe	Ragszám	Különleges jelzés (s.k., névre szóló, sürgős, stb.)	Átvette

3. ábra. Postakönyv, kézbesítőkönyv, átadókönyv

Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus, mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben, az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, melynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelmét jelentősen megkönnyíti.

Az írásbeli ügyintézésnél célszerű **előadói ívet** használni: az irat borítója (előnyomott oldala) tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokat, a belső oldala a kiadvány-tervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson.

Az első, nyomtatott oldalon található főbb azonosító adatok a következők:

- a szerv és szervezeti egység neve
- az irat iktatószáma
- a beadvány száma, kelte, beérkezése
- az irat tárgya
- az előirat, utóirat száma
- mellékletek
- határidő
- a postázás napja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés

Az előadói ív első oldalát az iratkezelő és az ügyintéző együttesen tölti ki. A kezelő írja fel az irat számát, a beadvány adatait, a határidőt, a tárgyat, az előiratok számát, az ügyintéző tölti ki a többi rovatot.

..... **HIVATAL**

Iratborító

Iktatószám: /200

Határidő:

Előadó:

Kiadói utasítás:

A beadvány száma:
kelte:
beérkezése:

Előirat:
Utóirat:

Postázás módja:

A beadó neve, címe:

Elküldve:

Tárgy:

.....

A beadó neve, címe:

Elküldve:

Kiadás előtt:

Kiadás után:

Tételszám:
.....

Irattárba érkezett:

4. ábra. Előadói ív

Az elintézés történhet

- az eredeti irat továbbításával más szervhez vagy szervezeti egységhez további intézkedés céljából,
- tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján,
- intézkedés nélkül, irattárba helyezéssel.

Az elintézés-tervezet készíthető

- az előadói ív belső oldalain

- az iraton (hátiratilag),
- a tisztázon (az egyidejűleg készülő eredeti első és másodlati példányon),
- sokszorosított (előnyomott) nyomtatványon.
- számítógéppel (a készülő példányokból a nem véglegesek fogalmazványnak tekintendők).

Az elintézés–tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintéző feljegyzi a leíró és a postázó számára a kiadmányozásra és a továbbításra vonatkozó teendőket.

Az ügy intézése során a vezető vagy az ügyintéző határidőt jelölhet ki közbenső intézkedés lebonyolítására. A határidő figyelemmel kísérése az ügyiratkezelést ellátó személy vagy szervezeti egység feladata. A határidős nyilvántartást az alkalmazott irodatechnikától függően eltérő módon szervezhetik meg, papír alapú ügyintézésnél a legáltalánosabb a határidős dosszié, irattartó használata. Elektronikus iratkezelésnél a program kötelező funkciója a határidő nyilvántartás biztosítása.

A kiadmányozás

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt az aláírásával igazolja, továbbá az aláírás mellett a szerv hivatalos bélyegzőnyomata is megtalálható. Az elektronikus kiadmány hitelesítéséről az elektronikus aláírásról rendelkező törvény intézkedik.

A kiadmánynak kötelező tartalmi és formai jegyei vannak:

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás–bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratok továbbítása, expediálás

A továbbítás történhet:

- postai úton,
- személyesen írásban vagy szóban,
- elektronikus dokumentum formájában,
- távközlési eszköz útján,
- hirdetményi úton,
- kézbesítési meghatalmazott vagy ügygondnok útján,

- hatósági kézbesítő útján.

Irattárba helyezés

Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni, és ezt a tényt az előadói íven és a nyilvántartásokban jelölni kell. Az irattárba helyezéssel egyidőben az iratra rá kell vezetni az irattári tételszámot. (a nyilvántartásba vételkor meghatározott tételszámot meg kell erősíteni, vagy felül kell bírálni)

4. Iratkezelés az ügyintézés után

Irattározás – elektronikus archiválás

Az ügyviteli folyamat alapszabálya, hogy az elintézett ügyek iratait, a kezelésükhöz szükséges segédletekkel együtt, szabályozott eljárás során irattárba kell helyezni. A hagyományos papíralapú irattárba helyezés az irattározás. E folyamatnak az elektronikus megfelelője, ha az iratot a kapcsolatait leíró metaadataival együtt – a papíralapú szabályozás betartásával – átmentjük egy másik adathordozóra, ez az elektronikus archiválás.

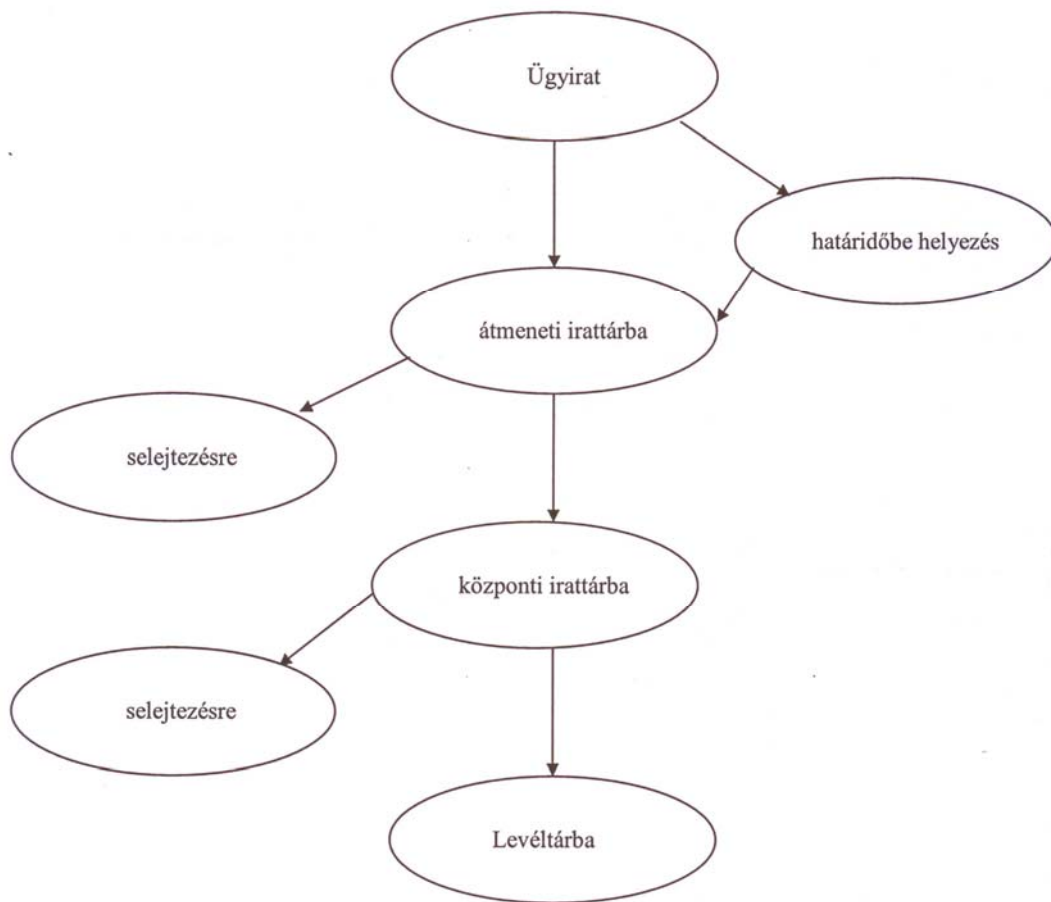
Az irattározás és elektronikus archiválás egyaránt irattárban történik. **Irattár minden olyan tároló hely és tároló eszköz, amely az irattári anyag szakszerű őrzésére alkalmas, megfelel az irattári kezelés követelményeinek; így a számítógép és az archivált állományokat őrző számítástechnikai adathordozók is.**

Az **irattári munka** ténylegesen szellemi és fizikai munkafázisok csoportja, folyamat, ahol egyes munkafázisok elmaradása, vagy a nem megfelelő szintű munkavégzés az iratok biztonságos őrzését és kezelését veszélyezteti.

Az **iratátvétel** a jogszabály alapján kötelezően fenntartandó központi irattár anyagának rendszerezett összegyűjtését jelenti, ennek a munkának a módszereit és a dokumentálását.

Az **irattár rendjének** kialakítása több munkafázisban történik. Elsőként meg kell határozni az irattár egészének rendszerét, majd a rendszer megvalósítására és fenntartására irányuló rendező munkát kell megtervezni és elvégezni. A rendszer megtervezésénél figyelembe kell venni, hogy, mint minden munkának, az irattári munkának is alapja a rend, a feldolgozásra váró anyagoknak az a rendje, ami a zavartalan munkavégzést lehetővé teszi. Az iratanyag belső rendjének kialakítása az **iratrendezés**, a tárolási rend kialakítása a **raktári rendezés**.

A rendszert és a rendszer alapján felépített rendet – az információhordozótól függetlenül – dokumentálni kell. Dokumentációként az irattárakban egy-egy meghatározott célra, **nyilvántartásokat, segédleteket** készítünk. A segédleteknek számtalan fajtája és típusa van. A legfontosabb raktári nyilvántartások: raktári jegyzék, raktár topográfia, kölcsönzési napló, átadás-átvételi jegyzék.



5. ábra. Iratkezelés az ügyintézés után

Irattár használatának biztosítása

Az irattárba került iratokkal kapcsolatban az irattárosnak iratkezelési feladatai is vannak. Ezek a következők:

- betekintés biztosítása az irattárban, illetőleg iratok kiadása betekintésre,
- a folyó ügyintézéshez egy adott irathoz történő szerelés,
- külső szerv vagy személy részére kölcsönzés,
- hivatalos másolat készítéséhez az iratok biztosítása.

Az iratokba való betekintés alapvető alkotmányos jogainkhoz tartozik. A köziratokat őrző intézmények esetén a betekintés részletes szabályairól törvény rendelkezik, és ugyancsak törvény rendelkezik a betekintési tilalomról, azaz az iratvédelemről.

Az irattárban tárolt iratok használatának másik módja; az iratkölcsönzés. Alapvető szabály, hogy iratot az irattárból csak belső használatra szabad eredetiben kiadni. Amennyiben iratkölcsönzésről van szó, vagyis, ha egy folyamatban lévő ügyben a már irattárban lévő ügyiratból az ügyintéző csak információkhoz akar jutni, akkor a következő szabályok alkalmazandók: Az irattárból kiadott iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. A kiadott ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt be kell jegyezni a "kölcsönzési napló"-ba.

Iratselejtezés

A közfeladatokat ellátó szervekre vonatkozó iratkezelési jogszabály az irattárba helyezéskor lehetővé teszi az ügyintézőnek, hogy a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki emelje, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisítse. Az iratselejtezés irattári munkafolyamat, amelynek során az iratanyagot értékeljük és/vagy újraértékeljük, eldöntjük, hogy mi legyen a további sorsa.

Az iratselejtezés menete:

- selejtezési bizottság alakítása
- az iratok értékelése, válogatása
- selejtezési jegyzőkönyv készítése
- a selejtezés engedélyeztetése
- a selejt iratok megsemmisítése.

A selejtezés megkezdése előtt az iratkezelésért felelős vezető irányításával legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek hivatalból tagja az irattáros.

A selejtezésnél az iratok értékeléséhez rendelkezésünkre állnak az irattári tervek. Fontos tudnivaló, hogy a jogszabályoknak és így az irattári tervek is, nincs visszamenő hatálya, ami azt jelenti, hogy az iratokat azoknak az irattári terveknek megfelelően kell selejteznünk, amelyek a irat keletkezésének időpontjában érvényben voltak.

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezést végzők nevét,
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontjait,
- a selejtezés során az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályok címét és számát,
- a selejtezésre előkészített iratok felsorolását
- az iratselejtezést ellenőrző selejtezési bizottság tagjainak aláírását és nyilatkozatát, arról, hogy a szabályoknak megfelelően jártak el.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell az illetékes levéltárnak megküldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a selejtezési jegyzőkönyv írásban történt levéltári jóváhagyása után kerülhet sor.

.....
szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:(név, beosztás)
.....(név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:(dátum)

A munka befejezésének időpontja:(dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A kiselejtezett iratok felsorolása:

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
.....

P.H.

.....
ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Iratátadás a levéltárnak

A 335/2005. Korm. rendelet 65. §. (1) bekezdés szerint „**A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni**”

Az átadási folyamat részleteit a levéltár és az iratképzők közös megegyezésével kell kialakítani. A levéltári iratátadás – általában – az irat irattárba kerülésétől (ügyintézés lezárása) számított 15 év elteltével történik. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket. Segédletnek tekintendők természetesen a számítógépen készült nyilvántartó és visszakereső programok is.

Az iratokat eredeti irattári rendben savmentes dobozokba kell elhelyezni. Az irattartó dobozokat feliratozni kell, egyébként az átadási jegyzőkönyv nem készíthető el. A felirat tartalmazza a szerv nevét, a szervezeti egység nevét, a doboz sorszámát, az irat keletkezésének időpontját, az irattári tételeket illetve iktatószámokat. A nem iktatott iratok esetében az irattári tételek beazonosításához szükséges adatokat kell a dobozon feltüntetni; pl. a tétel tárgyi meghatározása, évköre, évkörön belüli azonosító; pl. a nyomtatvány sorszáma tól-ig, a nyilvántartás kezdő és végső dátuma hónapra-napra, stb.

A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

Az iratátadási jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a szerv (fondképző) nevét,
- a szervezeti egység (az állagot képző) nevét,
- az átadandó iratok évkörét,
- a raktári egység számát, keletkezési idejét, megnevezését,
- iktatószámos iratoknál az átadott raktári egységben található első és utolsó iktatószámot,
- tételszámosan irattározott iratoknál a tételszámot, azok megnevezését, a hozzájuk tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, majd
- az iratjegyzékben ezután folyamatos sorszámmal kell jelölni a segédleteket.

Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- **az átadás-átvétel időpontját,**
- **az átadó intézmény nevét,**
- **az átadott iratanyag megnevezését,**

- az átadott iratanyag évkörét,
- az átadott anyag mennyiségét,
- az átadó szerv külön kikötéseit az iratanyag használatával kapcsolatban,
- az átadó és az átvevő levéltár illetékes szakembereinek aláírásait.

A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amelyen szinten azt átvette.

Összefoglalás: Az ügyvitel két része, ügyintézés és iratkezelés egymásba kapcsolódó, egymástól el nem választható folyamat. A közfeladatokat ellátó szervekkel kapcsolatban különösen alapvető elvárás, hogy ügyvitelük és ezen belül iratkezelésük a jogszabályoknak mindenben megfelelő legyen. Csak így lehet garantálni az irat jogbiztosító funkcióját, ami nemcsak a velük kapcsolatban lévő állampolgárok elvárása, hanem érdeke magának a szervnek is.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

A mellékelt jegyzék egy városi önkormányzat iktatókönyvéből származik 2008-ból. A tárgymeghatározások alapján a feladatlapon készítse el a tárgymutatót, és húzza alá a személynévmutatóba kiemelhető szavakat!

Iktatószám	T á r g y
– 2001	Felkérés a felső városrész közműterképének felülvizsgálatára
– 2002	Iskolaorvos kinevezése a Kossuth Zsuzsanna Gimnáziumba
– 2003	Pályázati kiírás a város új címerének elkészítésére
– 2004	Felmérés iratkezelő/irattáros tanfolyam ügyében
– 2005	A Magyar Közlöny megrendelése
– 2006	A hivatal iratkezelési szabályzatának jóváhagyása
– 2007	Kiss Kálmánné kérelme temetési segélyért
– 2008	Gumiabroncs égetésének eltiltása az autójavítónál
– 2009	Fekete Lászlóné takarítónő felvétele
– 2010	Önkormányzati lakás a hajléktalan Nagy családnak
– 2011	Előterjesztés a képviselőtestület április 10-iki ülésére
– 2012	Dr.Kiss Erika kinevezése a Petőfi Sándor Könyvtár élére
– 2013	Munkanélküliek számbavétele közmunkához
– 2013	Munkanélküliek számbavétele közmunkához
– 2014	Nagy Mátyás kalapos iparszüneteltetése
– 2015	Májusi jégkárok összeírása

F e l a d a t l a p

AZ ÜGYIRATOK FOGADÁSÁTÓL A SELEJTEZÉSIG – AZ IRODAI ÜGYKEZELÉS ALAPVETŐ
TUDNIVALÓI

Vezérszó		Iktatószám

2. feladat

Készítsen átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket az alábbi adatokkal!

A Dél–Alföldi Regionális Munkaügyi Központ 2007. december 10-én átadja a Bács–Kiskun Megyei Levéltárnak a jogelőd Megyei Munkaügyi Központ 1999–2000. évi igazgatósági iratait. Az iratanyag mennyisége 8 doboz, 4 kötet 1,20 folyóméter. A központban osztott iratkezelés volt, a szervezeti egység betűjele: Ig. Átadó: Nagy Ibolya irattáros, átvevő: Varga Katalin levéltáros.

Az iratok tételszámai és tárgyai a következők:

- 103 Eljárási rendeletek
- 107 Igazgatói tanácsulések emlékeztetői
- 109 Szabályzatok
- 112 Munkaerőpiaci bizottság ügyei
- 116 Együttműködési megállapodások
- 139 Területfejlesztési Tanács ügyei
- 140 Államigazgatási kollégium ügyei
- 141 EU-val kapcsolatos ügyek
- 151 Segédkönyvek

A tárgymeghatározások rövidíthetők. A tételekhez tartozó első és utolsó iktatószámokat kérjük megadni.

MUNKANYELVI

MUNKAANYAG

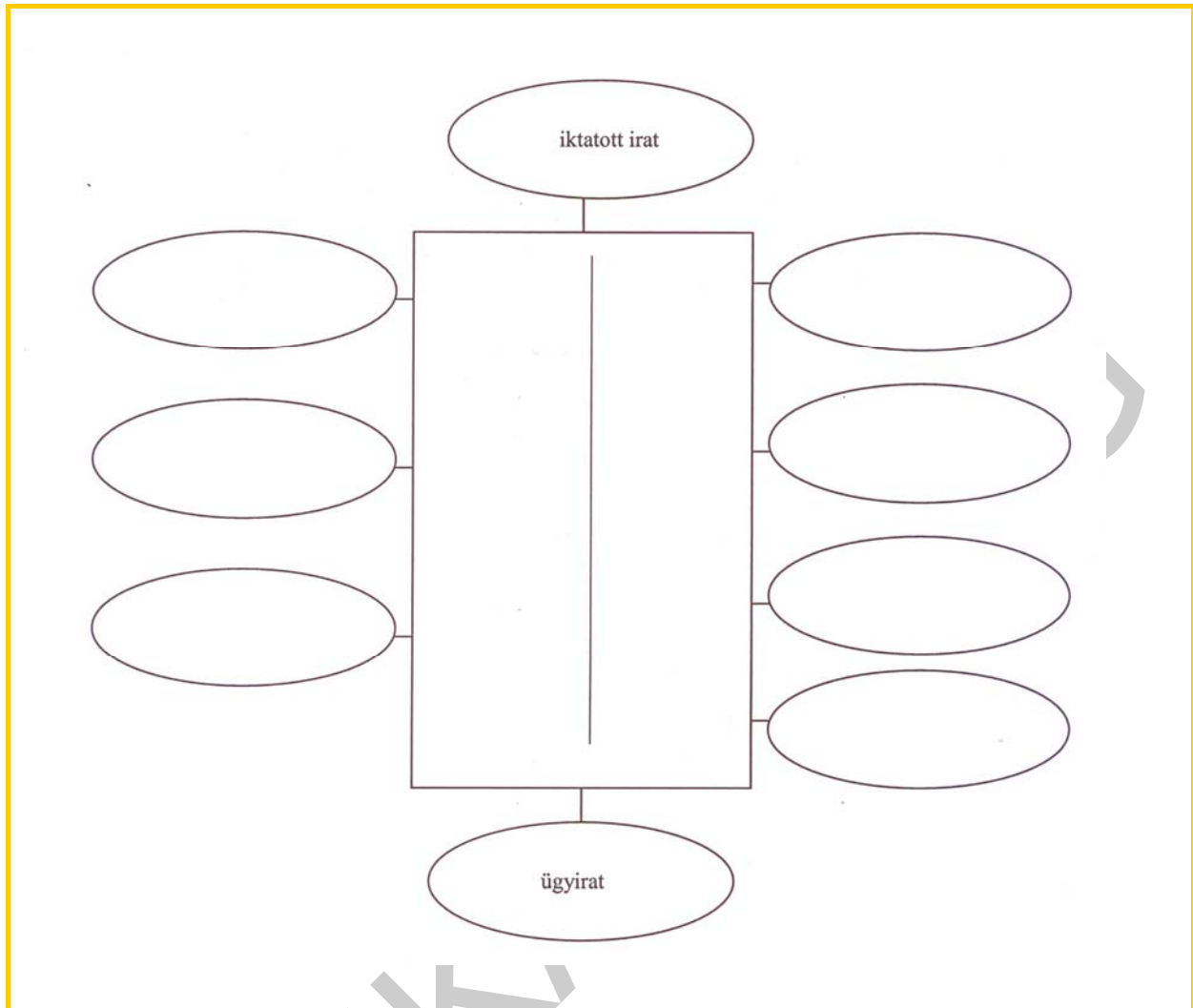
3. feladat

Iratkezelési szabályzatból ismertesse munkahelye iratkezelését!

MUNKANYAG

4. feladat

A mellékelt ábra címe: Ügyiratkezelés az ügyintézés alatt. Írja be az elemekbe a folyamat részeit!



7. ábra. Ügyiratkezelés az ügyintézés alatt

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Iktatószám

T á r g y

- 2001 Felkérés a felső városrész közműtérképének felülvizsgálatára
- 2002 Iskolaorvos kinevezése a Kossuth Zsuzsanna Gimnáziumba
- 2003 Pályázati kiírás a város új címerének elkészítésére
- 2004 Felmérés iratkezelő/irattáros tanfolyam ügyében
- 2005 A Magyar Közlöny megrendelése
- 2006 A hivatal iratkezelési szabályzatának jóváhagyása
- 2007 Kiss Kálmánné kérelme temetési segélyért
- 2008 Gumiabroncs égetésének eltiltása az autójavítónál
- 2009 Fekete Lászlóné takarítónő felvétele

- 2010 Önkormányzati lakás a hajléktalan Nagy családnak
- 2011 Előterjesztés a képviselőtestület április 10-iki ülésére
- 2012 Dr. Kiss Erika kinevezése a Petőfi Sándor Könyvtár élére
- 2013 Munkanélküliek számbavétele közmunkához
- 2013 Munkanélküliek számbavétele közmunkához
- 2014 Nagy Mátyás kalapos iparszüneteltetése
- 2015 Májusi jégkarak összeírása

Vezérszó		Iktatószám
Címer	elkészítésére pályázat	2003/2008
Gumiabroncs	égetés	2008/2008
Iratkezelési	szabályzat jóváhagyása	2006/2008
iratkezelő/irattáros	tanfolyam	2004/2008
Iskolaorvos	kinevezése	2002/2008
Jégkarak	összeírása	2015/2008
Kalapos	iparszüneteltetés	2014/2008
Képviselő	testület ápr. 10-i ülése	2011/2008
Közmunkához	munkanélküliek számbavétele	2013/2008
Közműtérképe	a felső városnak	2001/2008
Lakás	kiutalása a Nagy családnak	2010/2008
Magyar Közlöny	megrendelése	2005/2008
Petőfi Sándor	könyvtárba kinevezés	2012/2008
Takarítónő	felvétele	2009/2008
Temetési	segély	2007/2008

2. feladat

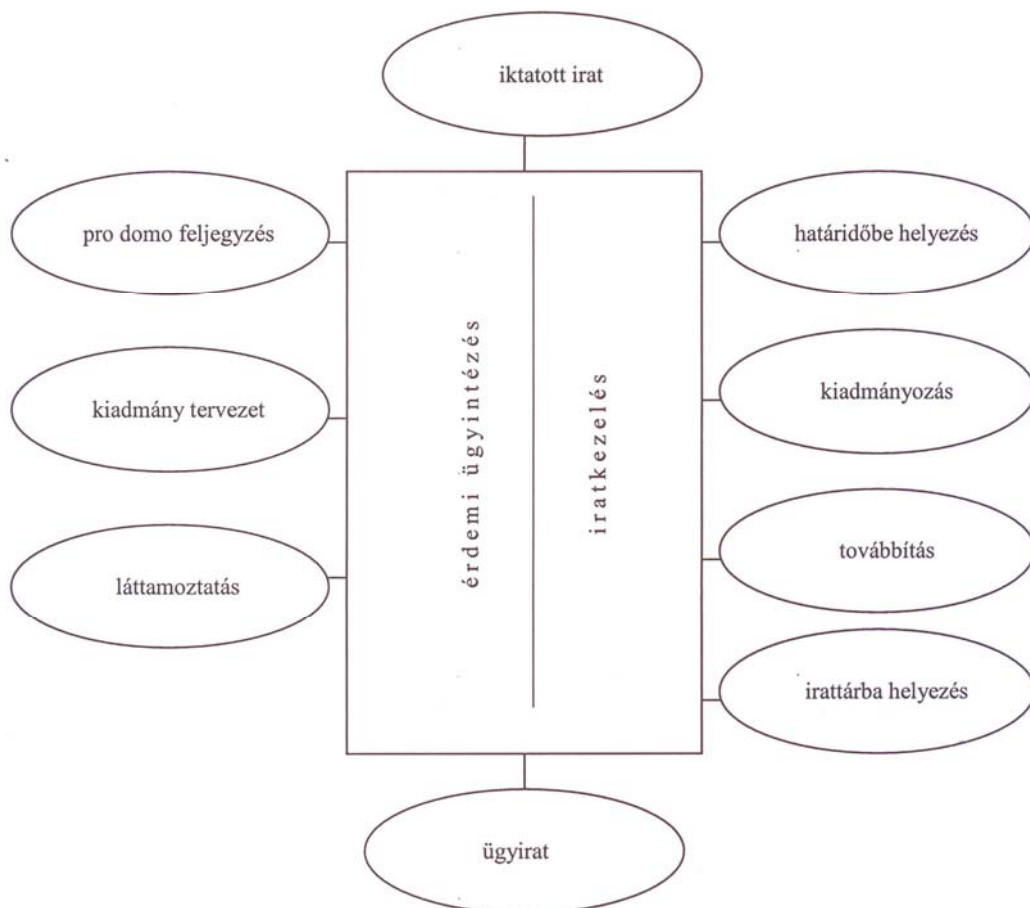
A jegyzőkönyvben szerepelni kell a feladatban megadott valamennyi adatnak (az átvétel helye, ideje, az átadásra kerülő iratanyag címe, évköre, mennyisége, az átadó, átvevő neve). A nyolc dobozt és a négy kötetet folyamatosan kell felsorolni. A jegyzékben a tételszámok növekvő rendben szerepeljenek, de mindkét évben valamennyi forduljon elő. A tetszés szerinti iktatószámok évenként csak egyszer szerepelhetnek.

3. feladat

A következő kérdésekre kell kitérni:

az iratkezelés szervezet, az iktatás módja, számítógépek alkalmazása, a szignálás gyakorlata, az ügyintézők iratkezelési teendői, a kiadmányozás, expedálás gyakorlata, az iratok kezelése az irattárban (rendezés, selejtezés, hozzáférés)

4. feladat



8. ábra. Ügyiratkezelés az ügyintézés alatt

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel az iratkezelési szabályzat fő fejezeteit!



MUNKANYAG

2. feladat

Sorolja fel az iktatásra nem kerülő küldeményeket!!

3. feladat

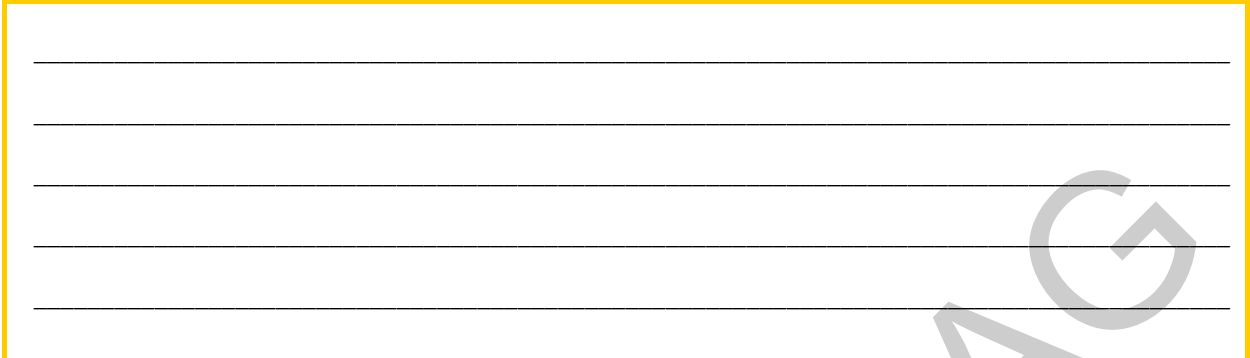
A 4 sz. képen előadói ív található. Sorolja fel, mely rovatokat kell kitölteni az ügyintézőnek!

4. feladat

Mit kell biztosítani az irattárosnak az irattár használata során?

5. feladat

Melyek az irattári selejtezés főbb lépései?



A yellow-bordered rectangular box containing five horizontal lines for writing the answer.

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- I. Fogalom-meghatározások
- II. Az iratkezelés szervezete és rendszere
- III. Az iratok átvétele, postabontás, érkeztetés, irányítás
- IV. Iktatás
- V. Az ügyiratok intézése
- VI. Az iratok továbbítása
- VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés
- VIII. Selejtezés
- IX. Iratok átadása a levéltárnak

2. feladat

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

3. feladat

Az ügyintéző tölti ki iktatószám, a beadvány száma, kelte, beérkezése, előírat, utóírat, a beadó neve, címe, tárgy, előadó, elküldve, irattárba érkezett.

4. feladat

- betekintés biztosítása az irattárban, illetőleg iratok kiadása betekintésre,
- a folyó ügyintézéshez egy adott irathoz történő szerelés,
- külső szerv vagy személy részére kölcsönzés,
- hivatalos másolat készítéséhez az iratok biztosítása.

5. feladat

- selejtezési bizottság alakítása
- az iratok értékelése, válogatása

- selejtezési jegyzőkönyv készítése
- a selejtezés engedélyeztetése
- a selejt iratok megsemmisítése.

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Levéltári kézikönyv. Szerk.: Körmeny Lajos. Budapest. Osiris K. 2009. 4. fejezet. Szerző: Haraszi Viktor.

Szegőfi Anna: Iratkezelés napjainkban. Tananyag a segédlevéltáros hallgatók részére. Tanfolyami segédanyag CD. Budapest. Magyar Országos Levéltár, 2010.

Szegőfi Anna: A modern ügyvitel és iratkezelés gyakorlata. Tanfolyami segédanyag CD. Budapest. Budapest Főváros Levéltára, 2008.

Cserny Ákos (szerk.): Ügyiratkezelés elméletben és gyakorlatban. Egyetemi jegyzet. Budapest. Corvinus Egyetem Államigazgatási Továbbképző Intézet, 2007.

1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a nyilvános magánlevéltári anyag védelméről

10/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

24/2006. BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatokat ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szembeni támasztott követelményekről

AJÁNLOTT IRODALOM

Kossáné Prókay Katalin: Amit a korszerű irodai munkához ismerni érdemes...Budapest. Stil Stúdió, 2007.

Dr. Prievaráné dr. Török Ilona: A bírósági ügyvitel szabályairól. Pécs. Pécsi Tudományegyetem Állam és Jogtudományi Kar, 2004.

A(z) 1586–06 modul 017–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens
54 321 01 0010 54 01	Rádióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 02	Televízióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 03	Újságíró I.
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 03	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 04	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

24 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató