



Dr. Dóka Klára

Az iratkezelés folyamata 4. A kézi irattár működése. A központi irattár működése. Irattárba helyezés. Irattári forgalom. Irattárból kivezetés. Iratselejtezés, iratmegsemmisítés.



A követelménymodul megnevezése:

Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése

A követelménymodul száma: 1604-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-005-50



AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA IV. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

Ügykezelőként dolgozik egy önkormányzatnál. Munkahelyén az ügyintézés befejeződött, az iratok sorsa az irattárban kísérhető nyomon. Az irattárba helyezés nemcsak az ügyvitel utolsó lépése, hanem felelősségteljes munka, ami az ügy, az eljárás dokumentálását, esetleges későbbi folytatását biztosítja. Ezért fontos, hogy teljesen lezárt ügyek kerüljenek az irattárakba, amelyeken a kezelői utasításokat végrehajtották a kiadmány expedálása megtörtént, az ügyintéző felírta az irattári tételszámot, amelynek alapján az irattár rendje kialakítható. Ellenőriznie kell, megtörtént-e az elő- és utóiratok szerelése, a mellékletek csatolása és az ügyirat nem tartalmaz-e olyan dokumentumokat, amelyek valójában nem tartoznak hozzá.

Gyakran előfordul, hogy a korábban lezárt ügyeket elő kell venni, vagy azért, mert azokban újabb lépések történtek, vagy például adatszolgáltatásra van szükség azokból. Emiatt az irattározást az úgy kell megszervezni, hogy az iratok bármikor visszakereshetők, könnyen megtalálhatók legyenek. A papír alapú iratokon kívül meg kell oldani az elektronikus iratok archiválását is, és ezek számára létrehozni az elektronikus irattárat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Az irattár fogalma

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. Ennek a folyamatnak az elektronikus megfelelője, ha az iratot a kapcsolatait leíró metaadataival együtt – a papíralapú szabályozás betartásával – mentem át egy másik adathordozóra, ez az elektronikus archiválás. A fogalom megkülönböztetés a papíralapú, illetve iratkép formátumú irattározástól, és megkülönböztetés a biztonsági célú számítógépes mentéstől egyaránt.

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 irattárak létesítésének célja az iratok biztonságos megőrzése, az iratokban való gyors tájékozódás biztosítása, valamint az iratkezelés hatékonyságának a segítése. Az elvégzendő iratkezelési feladatok elsődleges célja alapján az irattárak két típusát különböztetjük meg: az átmeneti irattárat és a központi irattárat.

Az **átmeneti irattárba** kerülő iratokra ügyviteli szempontból szükség lehet valamely későbbi ügyben. A fentiek miatt célszerű az átmeneti irattárat abban a helyiségben berendezni, ahol az iktatást végzik, így gyorsan és könnyen megoldható az iratok csatolása és szerelése. Az adott szervnél alkalmazott iratkezelés rendszere és a kézi irattárak kialakítása szorosan összefüggnek egymással:

Öt év eltelte után az átmeneti irattárból az iratanyag a **központi irattárba** kerül. A központi irattár átmenet az adott szerv "élő" iratanyaga és a levéltár között, ezért nagyon lényeges, hogy a központi irattárban olyan rendszert alakítsunk ki, amely egyrészt segíti a szerv napi munkájának hatékonyságát, valamint megfelel a levéltári átadás követelményeinek. A központi irattárból ugyanis az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével az iratok egy részét a levéltárba beszállítják, más részei selejtezésre kerülnek, illetve egyes részek állandó őrzésre a szervnél maradnak.

2. Az iratok kezelése az átmeneti irattárban

A kézi irattárban az iratok tárolási módjának kialakításánál egyrészt az iratok gyakori használatát elősegítő, másrészt az iratok központi irattárba adását megkönnyítő megoldásra kell törekedni.

Az átmeneti irattárban az ott keletkező és oda érkező iratok típusai szerint többféle irattárolási mód lehetséges. Irattári tételszámos iratkezelési–irattározási rendszer használata esetén az iratokat a kézi irattárban évek, tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében célszerű őrizni, de van más lehetőség is. Gyorsabban visszakereshető és egyszerűbb módszer például, ha az iratokat évenként és csupán növekvő iktatószámok szerinti sorrendben rakjuk le, hiszen ilyenkor elég csupán az iktatószám ismerete.

Az átmeneti irattárban az iratok őrzési rendjét mindenekelőtt a célszerűségnek kell áthatnia. A különböző tárolási módszerek nem zárják ki egymást, szabadon változtathatók. Tekintettel kell azonban lenni az ügyiratok központi irattári átadási követelményeire.

Az átmeneti és központi irattár közötti iratmozgás fontos mozzanata a szervek iratkezelésének. Az iratátadás–átvétel teljes folyamatát, a dokumentálás módját, a rendezés szintjét a szerv iratkezelési szabályzatában pontosan rögzíteni kell. Nem engedhető meg, hogy az átmeneti irattárból alkalmanként, a helyhiány sürgős enyhítésére ömlesztve kerüljenek be a központi irattárba az iratok, különben a központi iratkezelésben dolgozók lehetetlen helyzetbe kerülne.

Már az átmeneti kézi irattárban is kiemelt feladatként kell kezelni az iratok — ide értve a számítástechnikai adathordozókat is — hozzáférhetőségét, állagának, biztonságának megóvását.

3. A központi irattárak létesítésének feltételei

Az iratanyag elhelyezésére irattári helyiségek, esetenként különálló irattári épületek szolgálnak, amelyekben egy vagy több szerv iratanyagát őrzik. Nagyon lényeges az irattárakban azoknak a technikai és személyi feltételeknek a megteremtése, amelyek révén az iratanyag tárolása és kezelése az előírásoknak és az igényeknek megfelelő módon történhet.

Technikai követelmények

Az **iratőrző helyiség** akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, azaz szellőztethető, ha benne tűz nem keletkezhethet, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

A padlózatot tűzálló műanyag burkolattal fedjük le, ezek az anyagfélék tűzzel és nedvességgel szemben közömbösek, tisztántartásuk egyszerű. A fapadlózat általában nem jó, mert a nedvességet beszívja, az iratokat is átnedvesíti és egyben táplálja, fészke a növényi és állati kórokozónak.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

A helyiség ablak- és ajtóbeosztásának biztosítania kell nemcsak a természetes megvilágítás lehetőségét, hanem a szellőzést és a tűző napfénytől való oltalmat is. Meg kell vizsgálni, van-e lehetőség az ajtókra és ablakokra vastáblák, lemezek felszerelésére, mert ezek nemcsak az erőszakos külső behatolások ellen, hanem tűz és erős napfény ellen is védelmet nyújtanak.

Ha alápincézett, vagy emeleti helyiségről van szó, statikai vizsgálattal kell megállapítani, hogy megfelelő-e a teherbírás, nehogy a későbbi időben, a repedések megjelenésekor azonnali kiürítéssel kelljen védekeznünk. Az iratanyag igen súlyos, egy négyzetméterre – kb.2 méteres állványokkal berendezett térségben – 8–10 mázsa súly nehezedik, ami az átlagos épületek földemteherbírásával szemben három–négyeszeres többlet-terhelést jelent. A terhelhetőségi érték minimuma 1000 kp/m² kell hogy legyen, ennél kisebb érték alatt az irattárban gazdaságosan nem helyezhető el iratanyag (tömör állványozás esetében 1200–1400 kp/m² az ideális érték).

Az irattár megfelelő méretű legyen, mert a szűk és zsúfolt irattárban a munkavégzés nehézkes. A megfelelő mérethez megfelelő magasságú helyiséget válasszunk, a túl alacsonyak irattározási célra alkalmatlanok, igaz a túl magasak szintén nehézkesen használhatók és ráadásul még balesetveszélyesek is. Az ideális raktári belmagasság 230–250 cm.

Végezetül, de nem utolsó sorban lehetőleg gondosan kerülni kell a vízcsövekkel, csatorna-, elektromos- és fűtésvezetékekkel való "társbérletet", mert ezek repedése és más időszakos, de mindig váratlan meghibásodása már igen sok esetben komoly károkat okozott az irattárakban.



1. ábra. Dexion Salgó polcos iratraktár

Hőmérséklet, páratartalom

Az iránymutató paraméterek az irattároló helyiségek minősítésénél a következők: a levegő nedvességtartalma nem lehet 45–50 %-osnál sem nagyobb, sem kisebb; a belső hőmérséklet szempontjából az állandó 16–18 C közötti állapot a legjobb, a levegő szénmonoxid tartalma nem haladhatja meg a 0,03%-ot. E méréseket részben az irattáros maga is elvégezheti és folyamatosan ellenőrizheti a kereskedelmi forgalomban kapható mérőkészülékekkel. E készülékek a hőmérsékletet és a relatív páratartalmat mérik. **A relatív páratartalom egy arányszám, amely megmutatja, hogy a levegő a hány százalékát tartalmazza annak a légnedvességnek, amit azon a hőmérsékleten magában foglalni képes.**

Az irattár hőmérsékletének és páratartalmának szabályozására a legmegfelelőbb megoldás a klímarendszer kiépítése. A mesterséges klímarendszer kiépítésével egy időben azonban ne szüntessük meg a természetes szellőztetési lehetőségeket, meghibásodás, vagy a külső hőmérséklet átlagostól eltérő kiugró változásai miatt szükségünk lehet a két rendszer együttes alkalmazására.



2. ábra. Hőmérséklet és páratartalom mérők

Az irattárak belső berendezése

Az iratórző helyiségek belső kialakításának kérdéseire rátérve elsősorban a teljes **térkihasználás** lehetőségének biztosítását kell szem előtt tartanunk. Itt nemcsak arra kell gondolnunk, hogy a nagyméretű irattermelés miatt kell a minél nagyobb befogadóképességet biztosítani, hanem arra is, hogy az anyagi körülmények szűkössége miatt általában nem igen nyílik újabb lehetőség bővítésre és terjeszkedésre.

A tapasztalat azt mutatja, hogy az iratok elhelyezésére nyitott, **stabilan vagy mobil rendszerben telepített állványok** a legmegfelelőbbek. Az üres helyiségek beállványozásánál arra kell figyelemmel lennünk, hogy az állványokat az ablakokra merőlegesen, folyosószerűen építsék fel. Az állványsorok magassága a 2,5 métert, a mélységük pedig a 45–50 centimétert ne haladja meg. Az állványokat kettősen, háttal egymáshoz illesztve kell kialakítani. Az állványsorok közötti folyosó szélessége legkevesebb 80 centiméter lehet. Az egyes polcok közötti magasságnál szintén a 40–50 centiméteres méretek a jók. Ha ezeket a méreteket betartjuk, úgy az iratok könnyű kezelésének feltételei adottnak tekinthetők.

Az állványok anyaga lehet vasból, acélból, fontos, hogy a felülete nem éghető festékekkel védett legyen, a fa állványoknál pedig a lángmentesítés szükséges. Az állványzat felépítésénél a tűz- és balesetvédelem szempontjai mellett ügyeljünk a kezelés célszerűségének szempontjaira és a légmozgás biztosítására is.

Az iratanyag kezeléséhez, mozgatásához elengedhetetlenek a kisméretű, speciális **raktár kocsik, létrák, raktári kezelő asztalok**, melyek többféle méretben és szerkezettel kaphatók a kereskedelmi forgalomban.

Az irattárak berendezéséhez tartoznak a **megvilágítást szolgáló elektromos berendezések**, melyeknél a legfontosabb követelmény, hogy fokozottan tűzbiztos berendezések legyenek. Állandó munkahelyi viszonyok között minimum 250 lux erősségű világítás szükséges, míg raktári célokra elegendő a 100–150 lux fényerő is. Tisztán fénycsóvilágítást az ibolyántúli sugárzás miatt ne alkalmazzunk. A megfelelően elhelyezett mennyezeti világítótestek nem csupán a raktári közlekedés főbb útvonalait, hanem az állványok közötti utcákat is bevilágítják. Az irattári munkánál jó szolgálatot tehet a mobil, tűzbiztos, bárhová rögzíthető lámpák alkalmazása.

Az iratraktárak munkaidő utáni áramtalanításáról is gondoskodni kell, ez alapkövetelmény, nehogy egy esetleges rövidzárlat miatt raktártűz keletkezessen.

Személyi követelmények

Az irattáros munkájának megfelelő színvonala, naprakészsége az egész intézmény vagy vállalat számára rendkívül fontos. A korszerű és jól végzett irattári munka az irattári dolgozókkal szemben számos követelményt támaszt. E szerint az irattáros legyen minden szempontból megbízható, titoktartó, rendszerető és lehetőleg jó emlékezőtehetséggel rendelkezze. A szellemi kvalitáson túl megfelelő fizikai erőnlét is szükséges e munka ellátásához.

A központi irattárban tárolt nagy mennyiségű iratanyag folyamatos rendben tartása és az előbbiekben említett egyéb irattározási tennivalók szakszerű ellátása csak olyan személyre bízható, aki a központi irattár kezelését kizárólagos joggal végzi. A központi irattáros személye különösen a nagy forgalmú szerveknél fontos, ahol csak képesítéssel rendelkező irattárost célszerű alkalmazni, illetve az irattár vezetésével megbízni.

A szakmai munkát végző irattáros mellett az irattárban megfordulnak, vagy megfordulhatnak kisegítők és szakiparosok is. Az irattári kezelés szempontjából ők idegennek számítanak, rájuk vonatkozóan alapvető szabály, hogy az irattáros felügyelete nélkül idegenek nem tartózkodhatnak az irattárban csak az iratkezelésért felelős vezető engedélyével.

4. Iratátadás a központi irattárnak

A szerv iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni azt is, hány évig tarthatók az átmeneti irattárban az iratok, és hány év után kerülhetnek a központi irattárba. Amennyiben ügyviteli okból egyes iratok visszatartása indokolt, azokat az átadás-átvételi jegyzék mellékleteként, ún. hiányjegyzékben fel kell tüntetni, az ügyirat keletkezési évének, irattári tételszámának, iktatószámának megjelölésével.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

Az átadás-átvétel az iratkezelési szabályzatban részletezett módon, dokumentáltan történik. A dokumentáció az átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellélete, az átadott iratok jegyzéke. ÍA több példányban készítendő átadás-átvételi jegyzőkönyvnek mindig magába kell foglalnia **az átadó szervezeti egység megnevezését, az átadás időpontját, az átadásért felelős és a lebonyolító személy nevét.** Iktatott iratoknál tartalmaznia kell **az átadásra kerülő raktári egység megnevezését (csomó, köteg, doboz), az iratok keletkezési évét, az irattári tételszámot és az iktatószámkeretet (az első és utolsó iktatószámot).** Iktatott iratanyag átadásakor természetesen a szervesen hozzá tartozó iktató-, mutató-, és sorkönyveket is át kell adni a központi irattárnak. Nem iktatott iratoknál a jegyzék adatai kiegészülnek az iratok tárgyának megnevezésével (iktatószám természetesen nem szerepel).

.....
szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az alapul vett jogszabályok¹:
.....
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: lap iratjegyzék

Készült 2 példányban

1 pld. átvevő

1 pld. átadó

¹ az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

Az elektronikus iratok központi irattárba történő átadásának folyamatát elektronikus archiválásnak nevezzük. Az elektronikus archiválás olyan mentés, amelynek során adatállományainkat célprogram segítségével, az iratértékelési szempontoknak megfelelően válogatjuk, tömörítjük és időtálló adathordozóra hiteles formában mentjük, a kezeléshez szükséges állományokkal együtt. Az archív állományok együttese, illetve ezek adathordozóinak összessége, beleértve a kezeléshez szükséges programozást is, az elektronikus irattár, amelynek őrzésére, kezelésére, az irattári szabályok vonatkoznak.

5. Az irattári munka

Irattárolás

A szakszerű iratkezelés és irattárolás szervesen összefügg az alkalmazott irattárolási móddal. Az irattárolás módjának megválasztása mindig függvénye a szerv iratkezelési rendszerének, szervezeti működési rendjének és sajátosságainak, a képződött iratanyag mennyiségének és jellegének. Mindezeket figyelembe véve az irattároló eszközök fektetett és/vagy függőleges elhelyezésűek lehetnek.

A **fektetett tárolási mód** előnye, hogy viszonylag kis helyen nagy mennyiségű iratanyag fér el (szekrényen, állványon). Az irattárolók gerincén feliratok helyezhetők el, melyek a tárolási egység tartalmáról adnak tájékoztatást. Hátránya viszont az, hogy az iratok kiemelése, főleg az alsó tároló egységeknél (doboz, csomó) igen fáradságos és jelentősebb anyagmozgatást igényel.

A **függőleges elrendezésű irattárolás** egyik változata az álló helyzetű tárolás, amikor is az irattároló egységek élükre vagy oldalukra vannak állítva. Ez biztosítja ugyan a könnyebb kezelhetőséget, de ugyanakkor kedvezőtlenebb raktári helykihasználást eredményez, valamint számolni kell azzal is, hogy az így tárolt iratok megroggyanhatnak, meggyűrődhetnek a dobozokban vagy az egyéb más tárolóegységekben.

A függőleges elrendezésű irattárolási mód másik változata a **függő tárolás**. A párhuzamos síneken mozgatható és akasztóhorgon függő rendszer, amely irattartó szekrényekben, állványokon is elhelyezhető. Ez a tárolási mód kényelmes és gyors iratkezelést biztosít, de meglehetősen helyigényes és drága.

Az irattárak kialakulása óta számtalan és eltérő tárolóeszközt alkalmaztak, hiszen az információt hordozó anyagok is igen sokfélék és eltérőek. Valamennyi tárolóeszköz alapvető funkciója, hogy egyaránt szolgálnia kell az iratanyag biztonságos tárolását, valamint az állagának megóvását is. A hagyományos tárolóeszközök közül a legfontosabbak – a teljességi igény nélkül – a következők: pólyás dosszié, kétlapos dosszié, iratborító lap, mappa, gyorsfűző, iratrendező, boríték, szalagos irományfedél, doboz, téka. **Az iratanyag pormentes őrzését leginkább a szabvány irattári/levéltári papírdobozok biztosítják. A legmegfelelőbbek savmentes hullámpapírból készülnek. A szabványdobozok használatának igen sok előnye van. Helyszínen könnyen összeállíthatók, jól feliratozhatók, jól mozgathatók.** A kis és nagy tároló dobozokban 12 ill. 14 cm-nyi iratanyag tárolható. Ez a tárolási mód áttekinthetővé teszi az irattárat, szabályszerű használatával könnyen elérhető, hogy az irattár mintaállványozott legyen. A különleges méretű és alakú, valamint speciális anyagú iratok tárolására (tervek, térképek, műszaki dokumentumok, mikrofilmek, számítógépes leporellók, stb.) speciális tároló eszközöket kell igénybe venni.



4. ábra. Dobozos irattárolás

Az iratanyag rendezése és segédletei

A központi irattár – a folyamatos gyarapodása ellenére – irattárosnak a rábízott iratanyag rendjét biztosítani kell. Bár — optimális esetben — az iratanyag jegyzék kíséretében, rendezett állapotban kerül át a központi irattárba, mégis szükség lehet, sőt, a precíz rend kialakításához nélkülözhetetlen az iratok rendezése.

Az irattári rendezés szintjei

a/ Alapszintű rendezés

A rendezés alapelve a fokozatosság, a nagyobb egységtől a kisebb egységek irányába történő haladás. Törölném! Bármilyen iratanyagot rendezünk, **először a fondok, majd az állagok és a sorozatok rendjét kell megállapítani és elkülöníteni az összetartozó iratokat.** Ezt a folyamatot alapszintű rendezésnek nevezzük. Az alapegység megalkotásán túl arra is szükség van, hogy rendelkezésünkre álljon valamiféle mértékegység is, melynek segítségével pontosan meg tudjuk határozni az iratanyag mennyiségét. Ez a mértékegység az iratfolyó méter.

Ha az irattárban egyetlen szerv iratai találhatók meg, akkor egyetlen fondot kell kialakítani, ha azonban megszűnt szervek vagy a jogelődök iratai is ott vannak az irattárban, akkor külön fondokat. Fontos rendszerezési kérdés az irattárakban az iratanyag elhelyezése, csoportosítása. Központosított iratkezelésnél csak a fondokat különítjük el, osztott iratkezelésnél, ahol több iktatási, illetve iratkezelő hely van, célszerű, ha minden iktatási egység iratait külön tároljuk— egy vagy több raktári helyiségben, utcában, állványsorban. Így elérhető az, hogy a főosztályok, osztályok, gyáregységek iratanyaga együtt maradjon az évek növekvő rendjében. Ahol erre nincs mód, ott az egyes éveken belül állíthatjuk fel a szervezeti egységek iratait. Ez esetben azonban feltétlenül törekedni kell arra, hogy minden szervezeti egység ugyanabban az évben adja át iratait, mert különben a raktár rendje nem alakítható ki helyesen.

Az alapszinten rendezett anyaghoz külön segédlet a jogszabályok értelmében nem készül, de a ma már nem kötelezően vezetett **irattári törzskönyv** ilyen funkciót tölt be. A törzskönyv az irattár hiteles alapnyilvántartása: egy adott időszakra tükrözi az irattári anyag teljességét (az irattárba kerülés sorrendjében), és alapul szolgálhat minden egyéb irattári segédlet készítéséhez. Segítségével az irattáros számon tudja tartani a teljes iratanyagot, választ tud adni arra a kérdésre, hogy a keresett irat az irattár őrizetében van-e. A törzskönyvnek különösen a decentralizált (osztott) iratkezelésű szervnél van jelentősége, amikor a szervezeti egységek irataikat 2-5 éves őrzési idő után adják át a központi irattárnak. Az irattári törzskönyv minimális rovatai: sorszám (törzsszám); az iratátvétel időpontja; az iratok megnevezése; évköre; az átvett iratok mennyisége (doboz, csomó stb.).

b/Középszintű rendezés

Az iratok mélyebb tartalmi feltárását segíti a középszintű rendezés, ami az egyes sorozatok elkülönítésével kezdődik. Tételszámos iratkezelésnél az elkülönítés az irattári tételek kialakításához kapcsolódik, hiszen a különféle iratsorozatok irattári tételekbe tartoznak.

Ha az eredeti irattári rendet állítjuk helyre, figyelembe kell venni, hogy az iratokat a keletkezésük idején milyen módon kezelték. Így más eljárást kell követni az irattárakban található sorszámos és mást a tételszámos iratok esetében. Amennyiben nincsenek tételszámok, akkor az iktatott iratokat kell az állagok elejére helyezni, ezt kövessék a segédletek, majd a nem iktatott iratok. Sorszámos iktatásnál az iratok rendjét évek és iktatószámok szerint kell kialakítani. Az önkormányzati iratkezelésnél rendező elvek a következők: ágazati betűjelek, évek, ügykörszámok, iktatószámok.

Ha iktatott iratok esetében a segédletek elvesztek, vagy iktatásra egyáltalán nem került sor, középszintű rendezésnél tárgyi tételeket kell kialakítani évenként vagy néhány év iratainak összevonásával. Ügyelni kell arra, hogy az egyes tételekbe ne sorozatok, hanem kisebb egységek kerüljenek. A tételek kialakítása történhet tárgyi, területi, időrendi, személyi stb. alapon.

A középszinten rendezett iratok segédlete a **raktári jegyzék**. Általánosságban elmondható, hogy e jegyzéket állagonként, állag nélküli fondoknál fondonként kell elkészíteni. A raktári jegyzék fontos szerepet tölt be; ez az irattárban őrzött dokumentumok pontos leltára. Ezt maga az irattáros készíti, az irattár rendszerezését és rendezését követően. A raktári jegyzéknek vannak általános, az iratanyag egészéről szóló adatai és vannak speciális egy raktári egységről szóló adatai.

Az általános adatok: az iratképző megnevezése (fond, állag), az iratanyag évköre, terjedelme, raktári helye, a jegyzék készítésének időpontja, a készítő neve, az irattár vezetőjének aláírása. Speciális adatok: a raktári egység száma, a tároló egység megnevezése (doboz, kötet, téka, csomó, dosszié), tételszám, tárgyi egység címe, kora, iktatószáma/egyéb azonosító száma. Az iratok leírását az iktatási módnak és irattári rendszernek megfelelően kell kialakítani.

Formai követelmények: A fond neve nagy betűvel középre, alá az állag megnevezése, kisbetűvel aláhúzva, alá az iratok évköre, bal oldalra a terjedelem (raktári egységek számában és folyóméterben), jobboldalra az elhelyezés.

c/Darabszintű rendezés

A KEIR előírásai szerint az irat rendszerezésének alapja az ügyirat, darabszintű rendezésl az iratok legmélyebb szintű feltárását is elősegítheti. Iktatott iratoknál az egyes ügyiratdarabok, mellékletek sorba rakását jelenti az iktatási módoknak megfelelően.

A darabszintű rendezés kiemelten fontos a nem iktatott iratok (például személyzeti, anyag- és áruforgalmi, bérelszámolási, könyvelési iratok), valamint a nem hagyományos iratfélések (távirat, terv, térkép stb.) esetében, ezeknél a rendező elv az iratanyag rendszerétől függően lehet alfabetikus rend, az irat keletkezési, beérkezési ideje szerinti sorrend stb.



5. ábra. Rendezett iratok az irattárban

6. Az 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** az 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.

A betekintés és a kölcsönzés során az érdekeltek az eredeti iratról másolat készítését is kérhetik. A másolat készítés szabályai rendeletbe foglaltak, tekintve, hogy általában jogbiztosító célt szolgálnak, ezért hitelességüket külső és tartalmi jegyek alapján kell biztosítani.

A hitelesítés alapvető kritériuma a formahűség, ez a modern másolási technikák esetében már nem megoldhatatlan. A hitelesítés során a készítő megszövegezve és aláírásával igazolja, hogy a másolat az eredetivel mindenben, vagy részben megegyezik. Különleges bizonyító erővel bíró másolatok a törvényben szabályozott közhitelességű okiratok, melyeket közjegyző hitelesít.

MUNKANYELVI

Ikt. szám: szerv megnevezése

.....sz. pld.

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY

Név..... beosztás:
részére a (szerv megnevezése) Szervezeti és Működési Szabályzatának pontjában megelölt (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 2.§(1) bekezdés 8. pontja szerinti engedélyt megadom

- a munkakör ellátásához szükséges
- meghatározott időszakra:év.....hó.....napjátólév.....hó.....napjáig

minősített adatok körére.

Az engedély alapján a betekintésre jogosult a minősített adatok vonatkozásában a Ttv. 2.§(1) bekezdés 4. pontjában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbiakban meghatározott rendelkezésre jogosult. Eszerint a fent meghatározott adatkörben (a megfelelő aláhúzendő)

- a) minősített adatba betekinthez,
- b) minősített adatot birtokában tarthat,
- c) minősített adat alapján további minősített adatot készíthet, azon az eredeti minősítést felüntetheti,
- d) minősített adatot másolhat, sokszorosíthat (amennyiben a „Nem másolható!” különleges kezelési jelezés nincs az iraton)
- f) minősített adatot feldolgozhat és felhasználhat,

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Keltezés helye, ideje:

.....
titokbirtokos szerv vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban

Terjedelem: 1 lap

Kapja: 1.sz.pld. A betekintésre jogosult

2.sz.pld. Irattár

1. számú példányt átvettem:

.....
a betekintésre jogosult aláírása

6. ábra. Betekintési engedély

Az irattárban tárolt iratok használatának másik módja; az **iratkölcsönzés**. Alapvető szabály, hogy iratot az irattárból csak belső használatra szabad 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 szabályokat kell alkalmazni:

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, és ügyiratpótló lapot tenni a kiemelt ügyirat helyére.

Külső szervezetek, magán személyeknek eredeti iratot ne adjunk kölcsön, megfelel a célra a másolat valamelyik formája is. Amennyiben az eredeti irat kölcsönzése elkerülhetetlen, készítsünk hiteles másolatot a irattár számára biztonsági okokból.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

(betekintésre, tanulmányozásra átadott, majd az irattárba visszahelyezett iratok nyilvántartója)

Sorszám	Iktatószám	Keletkeztető	Lapszám	Tételszám	Dátum	Tárgy	Kölcsönvevő	Feljegyzés	Átvevő	Határidő	Visszaérkezett

7. ábra. Kölcsönzési napló

Ami a nem köziratokat őrző szervek iratanyagának használatát illeti, arról a szerv vezetőjének kell gondoskodnia, tehát célszerű a szabályait írásba foglalni. A szabályozás írásba foglalására a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyrend, az iratkezelési szabályzat alkalmas, de megfelelő az ebben a tárgykörben kiadott vezetői utasítás is. A szabályozásnál figyelembe kell venni az államtitokról szóló törvény, a levéltári törvény, az adatvédelmi törvény előírásait, az iratképző szerv érdekeit, olyan formában, hogy a alkotmányos jog és a közérdekű adatok nyilvánosságának joga ne csorbuljon.

7. Irattári selejtezés

Az irattári selejtezés jogkövetkezményekkel járó tevékenység. Az a munkafolyamat, amelynek során az iratanyagot értékeljük/újraértékeljük, eldöntjük, hogy mi legyen a további sorsa. A selejtezés az irattári munka egyik legfelelősségteljesebb és legfontosabb része. Amikor selejtezzünk, soha ne feledkezzünk meg arról, hogy elveszett (kiselejtezett) iratot már nem lehet pótolni. A selejtezés során tehát óvatosan kell eljárni, és mindenképpen szükség van az iratok értékének reális megítélésére.

A különböző hivatalok, intézmények, vállalatok és magánszemélyek működésük során olyan iratokat is keletkeztetnek, amelyeknek információ értéke, egy meghatározott idő elteltével, megszűnik. A maradandó értékű – politikai, tudományos, tudományos és jogbiztosító – iratokat megőrizzük, azokat az iratokat pedig, amelyek nem tartoznak a fentiek közé, egy meghatározott idő után kiselejtezzük.

Az iratselejtezés menete:

- az iratok értékelése, válogatása
- selejtezési bizottság alakítása
- 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 bizottság feladata a selejtezés lebonyolításának módszertani felügyelete és irányítása, az illetékes levéltárral történő kapcsolat tartása, a selejtezésben résztvevő dolgozók kijelölése, a kiselejtezett anyagról jegyzőkönyv készítése és megküldése a levéltárnak, a selejttanyag elszállíttatása ill. megsemmisítése. Mindezek mellett biztosítani kell a selejtezés tárgyi feltételeit.

A selejtezésnél, vagyis az anyagok kiválogatásánál **az iratok értékelését** kell elvégeznünk. Az értékeléshez – a közfeladatokat ellátó szervek esetén – irattári tervek állnak rendelkezésünkre, amelyek közlik az egyes tételekbe sorolt iratok őrzési idejét. A jogszabályoknak nincs visszamenő hatálya, így az iratok selejtezhetőségéről intézkedőknek sem, ami azt jelenti, hogy az iratokat azoknak a szabályoknak megfelelően kell selejteznünk, amelyek a irat keletkezésének időpontjában érvényben voltak.

Az irattárban fontos tevékenység a selejtezés az elektronikus iratok esetében is. Az iratsejtezés a számítógép memóriájában és az archivált állományokat őrző adathordozókon is ugyanazt jelenti, az ügyvitelhez már nem szükséges iratok megsemmisítését, szabályszerű eljárás keretében. Az elektronikus irattárban a szabályszerűség még szigorúbb követelmény, mint a papíralapú irattárban. Az elektronikus iratkezelés legalapvetőbb követelménye az adatok/állományok megsemmisülés elleni védelme. A programok technikai megoldásai ezt a követelményt biztosítják több lépcsős védelmi háló segítségével. Ezen a védelmi hálón kell szabályozott módszerekkel áthaladva eljutni a selejtezésig, a nyom nélküli iratmegsemmisítésig.

A selejtezés után visszamaradó nem-sejtezhető iratok egy része a keletkezés helyén marad az irattárban/elektronikus irattárban, másik része a levéltárba, latin nevén archivumba kerül. A nem-sejtezhető, forrásként használható iratok levéltárát virtuális formában is létrehozhatjuk, azaz az iratok összegyűjtése nem a fizikai valóságban történik meg. A virtuális levéltár legmagasabb szintű megjelenése, az interneten elérhető számítógépes archivum; az archive site, amely a szabad-felhasználású adatállományok szinte beláthatatlanul hatalmas gyűjteményét kínálja minden felhasználó számára.

A selejtezési munkáról selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a következőket tartalmazza:

- 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,
- az iratsejtezést ellenőrző selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát, hogy a szabályoknak megfelelően jártak el.

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

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMISÍTÉS

.....
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: (*ífm*)

A kisejtezett iratok mennyisége: (*ífm*)

A kisejtezett iratok felsorolása:

<i>IRATTÁRI JEL</i>		<i>IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE</i>	<i>SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG</i>
<i>ügykör</i>	<i>ágazat kódjel</i>		

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

A levéltár a jegyzőkönyv kézhezvétele után vagy helyszíni ellenőrzéssel, vagy a jegyzőkönyv felülvizsgálatával, majd a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével engedélyezi az iratanyag elszállítását, vagy megteszi a szükséges észrevételeit. A selejtezési bizottságnak arról is gondoskodnia kell, hogy a kiselejtezett tételek a nyilvántartásokból is kivezetésre kerüljenek.

Összefoglalás: Az ügyintézés lezárása után az iratkezelés utolsó fázisa kezdődik, amely az iratok az átmeneti irattárba helyezésétől a selejtezésig illetve a levéltárba adásig tart. Mind a papíralapú, mind az elektronikus iratoknál az adatok megőrzésében, szükség esetén használhatóvá tételében az irattárosoknak van nagy szerepük. Gondot kell fordítaniuk az állományvédelemre, az irattár használatának biztosítására, szükség esetén gondoskodni az iratanyag rendezéséről, naprakész nyilvántartásáról. Sok esetben rész vesznek a nem maradandó értékű iratok eltávolításában, a selejtezésben is.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

Készítsen átadás-átvételi jegyzőkönyvet az alábbi adatok felhasználásával!

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Központi Irattára 2006. dec.10-én átvette az egyik jogelőd, az Oktatási Minisztérium Informatikai Osztályának még nem selejtezhető, 2001. évi iratait. Terjedelme 8 doboz, 2 kötet (1,10 folyóméter) volt. Az iratanyag átadója Varga Mihályné adminisztrátor, átvevője Tóth Péter irattáros. Az átadásra került iratanyag tételszámai és tárgyai:

- 121. tétel Egységes informatikai rendszer fejlesztése
- 123. tétel Az intézmények informatikai fejlesztésében közreműködés
- 125. tétel SULINET ügyek
- 126. tétel Adatvédelmi ügyek
- 127. tétel Nemzeti Fejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek
- 128. tétel Phare projektek

A minisztériumban osztott iratkezelés folyt, az osztály számára a 2001–3000 köztí számkeretet jelölték ki. Egészítse ki a jegyzéket, és írja be a tételekhez, illetve a raktári egységekhez tartozó első és utolsó tetszés szerinti iktatószámot.

A large rectangular area with a yellow border containing horizontal lines for writing. A large, light gray watermark reading 'MUNKANYAG' is diagonally across the area.

2. feladat

Készítsen raktári / irattári jegyzéket az alábbi adatok felhasználásával!

A Munkaügyi Minisztérium 1988 évi Bérgazdálkodási Főosztályának iratait a Központi Irattár 2. számú raktárában őrzik. Terjedelem nyolc doboz és két kötet (1,10 folyóméter).A jegyzék készült: 2002. január 10. Készítette: Varga Mária, ellenőrizte: dr. Kiss Balázs

Az iratok tételszámai és tárgyai a következők:

- 21. Népgazdaság-fejlesztés célkitűzései
- 22. Vállalati jövedelemszabályozás
- 24. Tarifa és besorolási rendszer
- 25. Anyagi ösztönzési rendszer

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

A Hajdú Építőipari Rt. irattárában 2006. január 15. és 31. között selejtezték a jogelőd Kelet-Magyarországi Állami Építőipari Vállalat (Debrecen) 1985. évi irataiban. A munkát végezte Kiss Anna és Varga Andrásné, ellenőrizte dr. Fehér Józsefné, aki azt rendben találta. Az iratanyag eredeti mennyisége öt folyóméter volt, amiből három folyómétert selejtezték ki. Az alapul vett jogszabály a Vállalat vezérigazgatójának 46/1980. sz. utasítása.

A kiselejteztet iratanyag iktatott és nem iktatott iratokból állt, amelyekhez két ügyviteli segédkönyv tartozott. A tételszámok és tárgyak a következők:

Iktatott iratok:

- 12. Szakmai kiadványokkal kapcsolatos ügyek
- 13. Sokszorosítóval kapcsolatos ügyek
- 32. Évközi statisztika
- 35. Árajánlatok
- 41. Anyagrendelések
- 46. Munkaruha, védőruha ügyek
- 101. Segédkönyvek (megnevezéssel)

Nem iktatott iratok:

- 151. MNB számlák
- 152. Átutalások
- 161. Terhelési, jóváírási értesítések
- 181. Anyagnyilvántartó kartonok
- 185. Túlóra elszámolások

A vállalatnál központi iktatás volt. Kérjük a tételekhez tartozó tetszés szerinti első és utolsó iktatószámot megadni.

A large rectangular area with a yellow border, containing 20 horizontal lines for writing. A large, faint watermark reading 'MUNKANYAG' is diagonally overlaid across the page.

4. feladat

Készítsen selejtezési és átadási jegyzőkönyvet a mellékelt jegyzéken feltüntetett iratokból!

A városi önkormányzat szociális osztályának 2002. évi iratait selejtezésre és a központi irattárba történő átadásra készítették elő. Az iratok irattári jelei és tárgyai a következők voltak:

- 261 C 6 Ápolási, gondozási díjak megállapítása, nyilvántartása
- 265 C 3 Fogyatékosok érdekvédelme, támogatása
- 266 C 1 Beiskolázási segély, tankönyvtámogatás

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

- 267 C 3 Rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- 268 C 0 Gyermekvédelmi támogatás nyilvántartása
- 269 C 1 Gyógyszersegély és támogatás
- 272 C 1 Hajléktalanok segítése, ellátása
- 275 C 0 Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása
- 276 C 2 Közgyógyellátási operatív ügyek
- 277 C 1 Lakbér hozzájárulás, lakásfenntartás támogatás
- 278 C 4 Munkanélküliek jövedelempótló támogatása
- 283 C 0 Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartása
- 285 C 2 Szociális otthoni elhelyezés ügyei
- 286 C 2 Temetési segély, köztemetés
- 291 C 3 Szociális ellátást támogató pályázatok
- 292 C 2 Szociális kölcsönök ügyei (lejárat után)
- 299 C 0 Iktató és mutatókönyvek

A selejtezés a 345/1999. sz. iratkezelési szabályzat. Kezdet: 2008. jan. 10., befejezése: febr. 15. A munkát végezte: Kiss Péter, Varga Mihály, ellenőrizte: dr. Fehér Vilmosné. A kiselejtezett iratok mennyisége: 4 iratfolyóméter.

Az adatok alapján készítse el a jegyzéket tartalmazó selejtezési jegyzőkönyvet. Az irattári jelekhez tartozó első és utolsó iktatószám megjelölését is kérjük.

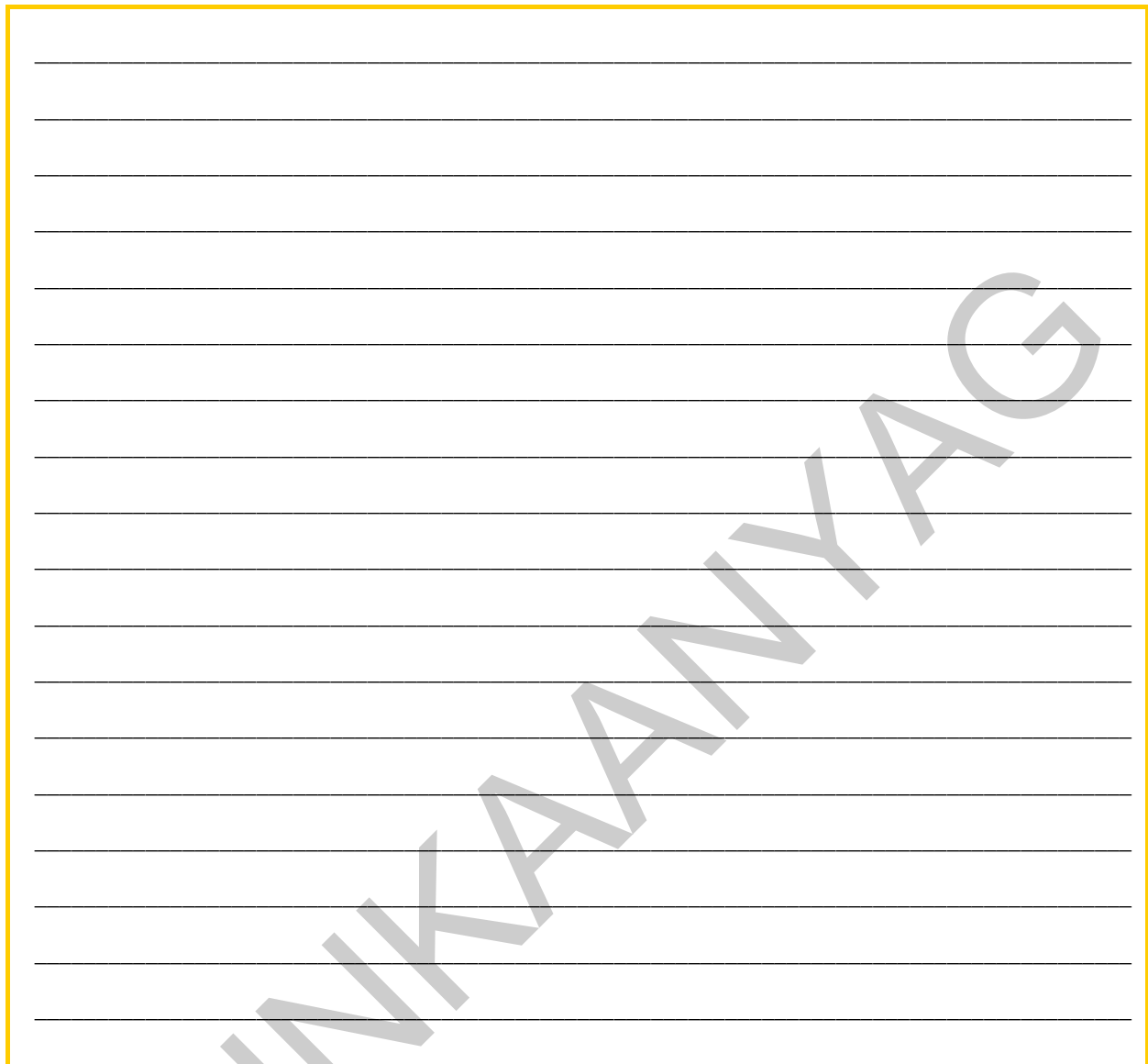
Az iratátadásra 2008. március 10-én került sor. Átadó: Fekete Jánosné titkárnő, átvevő Kiss Péter központi irattáros. Az átadott iratok mennyisége 8 doboz, két kötet, 1,10 folyóméter. Az adatok alapján készítse el az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket. Itt is kérjük az irattári jelekhez tartozó első és utolsó iktatószám megadását!

Selejtezési jegyzőkönyv

MUNKANYAG

Átadási jegyzőkönyv

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS



MEGOLDÁSOK

1. feladat

A jegyzőkönyvben szerepelnie kell a feladatban megadott valamennyi adatnak (az átvétel helye, ideje, az átadásra kerülő iratanyag címe, évköre, mennyisége, az átadó, átvevő neve). A jegyzékben nyolc dobozt és két kötete kell folyamatosan felsorolni. Egy iktatószám csak egy tételben fordulhat elő. Mivel az iratok – a segédkönyveket leszámítva – csak hat tételbe tartoznak, lesz olyan tétel, amelyhez tartozó iratok két dobozban szerepelnek.

2. feladat

A raktári jegyzék formája: a fond (iratképző szerv) neve nagy betűvel, alatta az állag kis betűvel aláhúzva, majd az évkör, bal oldalon a terjedelem (raktári egységek számában és folyóméterben), jobb oldalon a raktári hely megjelölése. A dobozokat és köteteket folyamatos számmal kell ellátni, ez után következik az év, a tételszám, tárgy, jelzőszám, az első és utolsó iktatószám. Minden iktatószám csak egyszer fordulhat elő. Mivel a segédkönyveket leszámítva az iratok csak hét tételbe sorolhatók, lesz olyan tétel, ahol az oda tartozó iratok két dobozba kerülnek.

3. feladat

A jegyzőkönyvben szerepelni kell a feladatban megadott valamennyi adatnak (a selejtezés helye, ideje, a résztvevők neve, az iratok címe, évköre, mennyisége, az alapul vett jogszabály). A jegyzékben először az iktatott iratok, majd a segédkönyvek, végül a nem iktatott iratok szerepeljenek. A tetszés szerinti iktatószámok csak egyszer fordulhatnak elő. A segédkönyvek közül az érkeztető-, az iktató- és a mutatókönyv nem selejtezhető, az osztály nyilvántartó könyvet, átfutó iratok naplóját, előadói munkakönyvet stb. ki lehet selejtezni.

4. feladat

A selejtezési jegyzőkönyvben szerepelni kell a feladatban megadott valamennyi adatnak (a selejtezés helye, ideje, a résztvevők neve, az iratok címe, évköre, mennyisége, az alapul vett jogszabály) Az iratanyag eredeti terjedelmét a kiselejtezett és átadott iratok együttesen adják meg. A jegyzékben csak az 1., 2. kódszámú iratok fordulhatnak elő, mert a többit még nem lehet kiselejtezni. A selejtezésre kiválasztott iratok esetében fel kell írni az évet, az irattári jelet, a tárgyat, az iratanyag mennyiségét és irattári jelenként az első és utolsó tetszés szerinti iktatószámot. A jegyzék után szerepelnie kell egy nyilatkozatnak, hogy a jogszabályok szerint jártak el.

Az átadási jegyzőkönyvben szerepelni kell a feladatban megadott valamennyi adatnak (az átvétel helye, ideje, az átadásra kerülő iratanyag címe, évköre, mennyisége, az átadó, átvevő neve). A jegyzékben nyolc doboz és két kötetet kell folyamatosan felsorolni. A jegyzékben 3., 4., 6. és 0 kódszámú iratok szerepelhetnek. Az iktatószámok az irattári jelek mellett a jegyzékekben csak egyszer fordulhatnak elő.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Melyek a dobozokban történő tárolás előnyei!

2. feladat

Mi a relatív páratartalom?

3. feladat

Soroljon fel selejtezhető iratfajtákat munkahelye gyakorlatából!

4. feladat

Sorolja fel a kölcsönzési napló rovatait!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. feladat

Sorolja fel a központi irattáros főbb feladatait!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

MUNKANYAG

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 4. A KÉZI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. A KÖZPONTI IRATTÁR MŰKÖDÉSE. IRATTÁRBA HELYEZÉS. IRATTÁRI FORGALOM. IRATTÁRBÓL KIVEZETÉS. IRATSELEJTEZÉS, IRATMEGSEMMISÍTÉS

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az iratanyag pormentes őrzését leginkább a szabvány irattári/levéltári papírdobozok biztosítják. A legmegfelelőbbek savmentes hullámpapírból készülnek. A szabványdobozok használatának igen sok előnye van. Helyszínen könnyen összeállíthatók, jól feliratozhatók, jól mozgathatók.

2. feladat

A relatív páratartalom egy arányszám, amely megmutatja, hogy a levegő a hány százalékát tartalmazza annak a légnedvességnek, amit azon a hőmérsékleten magában foglalni képes.

3. feladat

Például: jelenléti ívek, belépési engedélyek, szabadság engedélyek, anyag számadások és nyilvántartások, bejövő és kimenő számlák, túlóra elszámolások stb.

4. feladat

Sorszám, az iratanyag iktatószáma, tételszáma, lapszáma, készítője, tárgya, a kölcsönvevő neve, az átvétel elismerése, határidő, a visszaérkezés időpontja

5. feladat

Az iratanyag átvétele, rendezése, hozzáféréseinek biztosítása, irattári segédletek készítése, selejtezés, levéltári átadás előkészítése.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Levéltári kézikönyv. Szerk.: Körmeny Lajos. Budapest. Osiris Kiadó, 2009.

Szegőfi Anna: Amit az iratkezelésről tudni kell. (Kézirat) Budapest, 2010.

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

www.pannonarchiv.hu

AJÁNLOTT IRODALOM

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

A(z) 1604–06 modul 005–ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 347 01 0010 54 01	Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző
54 347 01 0010 54 02	IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző
54 347 01 0010 54 03	Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző
54 347 01 0010 54 04	Üzleti kommunikációs szakügyintéző
52 347 02 0000 00 00	Személyes ügyfélszolgálati asszisztens
52 347 03 0000 00 00	Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens
52 347 03 0100 31 01	Számítógépes adatrögzítő

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

10 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