



Dr. Szegőfi Anna

Iratkezeléshez szükséges eszközök használata,  
karbantartása. Leltározás iratkezelői munkakörben.

Iratkezelési kellékanyagok biztosítása. Munkakörnyezet



A követelménymodul megnevezése:

Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése

A követelménymodul száma: 1604-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-007-50



## IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A társadalmi érintkezés csak szűkebb értelemben vonatkozik pusztán az emberek közötti kapcsolatokra, mert az emberhez szorosan hozzátartozik természetes és mesterséges környezete. Munkahelyünk számunkra helyszíne a társadalmi érintkezésnek.

A társadalmi érintkezés fogalmába beletartozik magatartásunk is. Egy személy beilleszkedése egy már kialakult közösségbe nagymértékben attól a képességtől függ, hogy milyen gyorsan tudja jóformán önkéntelenül felismerni és elsajátítani az adott közösség szokásrendszerét. Ez a képesség illetve tulajdonság az alkalmazkodó készség. A munkába állásunk akkor lesz sikeres, ha ismerjük és felismerjük a munkahelyünkre jellemző írott és íratlan szabályokat, szokásokat és azokat alkalmazni tudjuk.

A munkavégzésünket meghatározó kinevezés/alkalmazás, a munkaköri leírás tartalmazza az elvégzendő munkák leírását. Tudomásul kell vennünk, hogy a feladataink jogokat és köteleességeket tartalmaznak, a meghatározott munkát el kell végezni, ugyanakkor, ami nincs meghatározva azt nem szabad. Az javít munkaeszközt, akit ezzel a feladattal megbíztak, az határozza meg és szerzi be a kellékanyagokat, akit ezzel megbíztak! Az ok egyszerű, akit megbíz a munkáltató, azt ki is képezi a feladat pontos szabályszerű elvégzésére.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### 1. Iratkezeléshez szükséges eszközök

A ügyvitelben használatos, a munkafolyamat hatékony végzését elősegítő eszközökre használjuk az irodatechnikai eszközök megnevezést. Az irodatechnikai eszközök gyűjtőfogalom, ide tartoznak az iratkezelés és ügyintézés során egyaránt használt technikai eszközök. A szinte végtelen számú irodatechnikai eszközt, a használat elsődleges célját tekintve, három csoportba sorolhatjuk:

- az iratkészítés eszközei,



Az eszközök egyik csoportja a papíralapú iratoknál használatos: polcok, szekrények; iratcsomók tárolására: doboz, fedél, téka; az ügyiratok tárolására: a boríték, az előadói ív, a dosszié. A másik csoportba a tárolásra használt digitális adathordozókat sorolhatjuk: a számítógépet és a hozzá tartozó kiegészítő eszközöket. Az irattároláshoz segédeszközöket is használunk: kapcsológépeket, fűző, spirálozó rendszereket, és egyéb rögzítőket.



3. ábra. Szabvány borítékok



4. ábra. Irattár mobil rendszerű állvánnyal<sup>1</sup>

Az iratanyagot olyan tárolóeszközökben kell elhelyezni, amelyek lehetővé teszik a jellegének megfelelő célszerű technikai kezelést, s egyúttal biztosítják az iratok biztonságos őrzését és kezelhetőségét, az iratanyag fizikai és kémiai védelmét.

### **Az ügyvitel kommunikációs eszközei**

Az ügyviteli célú kommunikáció lehet írásbeli és szóbeli. Az írásbeli kommunikáció eszközei elsősorban az irat továbbítását szolgálják. Az irat továbbítása – történjék bármilyen módszerrel – az irodai kommunikációnak csak egy részét alkotja, az információ cseréjének ezen kívül még számos más módja is ismert. A gépesített ügyvitel kommunikációs eszközrendszere nem nélkülözheti a telefont, a telex-, fax-, telefaxgépet, a diktafont, a magnetofonkészüléket, és a számítógép kommunikációs szolgáltatásait.

<sup>1</sup> Forrás: Pesti Lászlóné: Levéltári állományvédelm. Tanfolyami segédanyag CD. BFL, 2008.



5. ábra. Asztali vonalas telefonkészülék<sup>2</sup>

## A számítógép

A számítógép a legfejlettebb irodatechnikai eszköz, egyszerre alkalmas mindhárom funkció megvalósítására! A számítástechnikai eszközök két egymástól jól elhatárolható, bár egymással nagyon szoros kapcsolatban álló részből állnak. Az egyik a számítógép és az azt kiszolgáló fizikai eszközök, azaz a hardver; a másik a működtetéshez szükséges programsorok, azaz a szoftver.



6. ábra. Asztali számítógép<sup>3</sup>

## 2. Az eszközök használata, karbantartása

Munkaeszköz minden gép, készülék, szerszám vagy berendezés, amelyet a munkavégzés során alkalmaznak, vagy azzal összefüggésben használnak.

A munkaeszköz használata a munkaeszközzel végzett bármely tevékenység, ideértve az elindítást, leállítást, alkalmazást, szállítást, javítást, karbantartást és tisztítást is.

<sup>2</sup> Forrás: [www.papiroda.hu](http://www.papiroda.hu)

<sup>3</sup> Forrás: [www.papiroda.hu](http://www.papiroda.hu)

Az iroda eszközrendszere csak akkor környezet- és felhasználóbarát, ha a gépek tartósak és kis energiafogyasztásúak, ha zajmentesen működnek, ha nem szennyeznek a környezetet, ha szervizelésük és alkatrészpótlásuk nem túl gyakori, ha működtetési költségeik alacsonyak. Az ügyviteltechnikának az emberi munkavégzést kell stressz-mentessé és harmonikussá tennie, végeredményében megkönnyítenie.

A munkaeszközökkel kapcsolatban a gazdaságosság követelménye két oldalról is előtérbe kerül. Az egyik oldal a munkaeszköz kiválasztásánál szükséges gazdaságossági vizsgálat, a másik oldal a használat során a munkatársak magatartása, a rongálás, a figyelmetlenség és a pazarlás megakadályozása.

Az eszközök használatához (az eszközökkel szembeni viselkedésünkhöz), írott szabályokat és íratlan társadalmi elvárásokat használunk segítségül.

### Használati utasítás

Az eszközök használatához készült írott szabályozás, a gyártók, forgalmazók kötelessége az elkészítése. Háztartási eszközeink használatbavételekor tapasztaljuk, hogy a forgalmazás területi megoszlásának megfelelően, több nyelven is elkészül. A nyelvi nehézségek áthidalása mellett a használati utasítások rajzos ábrákkal is segítik az eszközök kezelését. A rajzos ábrák a nemzetközi gyakorlatban elfogadott jelöléseket alkalmazzák, pl. a színek: a vörös a tilos, a zöld a szabad, az áthúzott tábla tilalmat jelöl, a villám jele az áramütés veszélyére figyelmeztet.



7. ábra. Vörös tiltó tábla<sup>4</sup>

### Adatvédelem

Az ügyviteli eszközök használatának jogilag meghatározott speciális szabálya az adatvédelem, amely a jogosulatlan hozzáféréstől védi nemcsak az iratokat, hanem az információkat hordozó eszközöket is.

Az információs eszközöket tároló helyiségekbe arra jogosulatlan személyek nem léphetnek be, csak engedéllyel, ilyen esetekben a belépő nevét, belépésének időpontját, tartózkodásának célját, időtartamát, és kilépésének időpontját naplóban kell rögzíteni. Sajnálatos módon az utóbbi években a közbiztonság romlása miatt nemcsak az irodák vagyonvédelméről, de az ügyintézők személyi biztonságáról is fokozottan kell gondoskodni.

<sup>4</sup> Forrás: [www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)



**IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET**

Az informatikai rendszer elemeinek kezelési biztonsága érdekében az ügyintézéshez szükséges szoftver és hardver csak egyértelmű azonosítást követően vehetők használatba. Gondoskodnia kell az elektronikus adathordozó szabályozott és biztonságos kezeléséről is.



8. ábra. Bizalmas iratokat tároló pánccsaszekrény

**Munkavédelem**

A munkavédelem jogszabályokban rögzített kötelességek és jogok összessége úgy a munkáltató, mint a munkavállaló számára.

A munkáltató köteles a munkavégzéséhez olyan munkaeszközt biztosítani, amely kialakításában, felépítésében, védelmi megoldásaiban megfelel a jogszabályoknak, és alkalmas – a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető – használatra.



9. ábra. Nadrág



10. ábra. Pamut póló



VÉDŐSZEMÜVEG  
HASZNÁLATA  
KÖTELEZŐ

11. ábra. Védőszemüveg viselésére kötelező tábla



12. ábra. Szabványos fülvédő halláskárosodás

	elkerülésére <sup>5</sup>
--	---------------------------

Az eszközök használatának legfontosabb szabálya: munkaeszközt csak a rendeltetésének megfelelő célra és meghatározott körülmények között szabad használni.

A használati utasítás egyik formájaként a munkáltató az alkalmazottak munkába állásakor, illetve új munkaeszköz üzembe helyezésekor, munkavédelmi oktatást köteles tartani.

A munkáltatót jogszabály kötelezi arra, hogy eltiltsa a munkavégzéstől azokat a munkavállalókat, akik a munkavédelmi előírásoknak nem felelnek meg:pl.

- alkohol hatása alatt vannak;
- nem vettek részt a munkavédelmi oktatáson;
- a munkaeszközöket nem a rendeltetésüknek megfelelően használják;

### Balesetvédelem

Az eszközök használata során előfordulhatnak katasztrófahelyzetek, balesetek. Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben ért, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri. Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

A munkahelyi balesetek elkerülése érdekében kell a munkahelyi oktatáson megismerkedni a baleseteket okozó veszélyforrásokkal. A veszélyforrás lehet *fizikai*: pl. a munkaeszközök mozgatása, csúszós, éles, egyenetlen felületek, szélek és sarkok, a munkahely szintkülönbsége, zaj, rezgés, elektromos feszültség; lehetnek a *veszélyes anyagok*; lehet *biológiai* pl. a mikro- és makroorganizmusok. Végezetül, de nem utolsó sorban veszélyforrás lehet a fiziológiai, idegrendszeri és pszichés igénybevétel.



13. ábra. Egyéb veszély figyelmeztető tábla

<sup>5</sup> Forrás: [www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)



TŰZESÉT (KÁRESET) BEJELENTÉSE:	
MENTŐK:	104
TŰZOLTÓSÁG:	105
RENDŐRSÉG:	107

- TŰZESÉT, KÁRESET PONTOS HELYE
- MI ÉG, MILYEN KÁRESET TÖRTÉNT
- VAN-E VESZÉLYBEN EMBERÉLET
- A JELZŐ NEVE, A JELZÉSRE HASZNÁLT TÁVBESZÉLŐ SZÁMA

14. ábra. Közérdekű telefonszámokat tartalmazó tábla<sup>6</sup>

## Tűzvédelem

A munkavédelem és balesetvédelem mellett az iratokkal foglalkozó irodáinkban különösen kiemelkedő jelentőségű a tűzvédelem. A tűz elleni védekezés, a vonatkozó rendeletek és szabványok végrehajtását és végrehajthatását, a szükséges feltételek biztosítását, és az ellenőrzés feladatait foglalja össze. Minden szervezet jogszabályban kötelezett tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv készítésére.



15. ábra. Gondatlanságból leégett irattár<sup>7</sup>

Az iratanyaggal foglalkozó munkahelyek harmadik osztályú, azaz "C" kategóriájú tűzveszélyes helyek. Az irattal foglalkozó munkahelyek abból a szempontból is speciálisnak minősülnek, hogy a **tűzoltáshoz a víz használata tilos!**

<sup>6</sup> Forrás: [www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)

<sup>7</sup> Forrás: Pesti Lászlóné: Levéltári állományvédelem. Tanfolyami segédanyag CD. BFL, 2008.



16. ábra. Irattár besorolását jelző tábla



NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA  
ÉS A DOHÁNYZÁS TILOS!

17. ábra. Tűzvédelmi tiltó tábla<sup>8</sup>

A tűz elleni védekezés szervezett rendszerben történik. A szervezet csúcsán a szakmailag képzett, hivatásszervezetek a tűzoltóságok állnak, a munkahelyek intézményszintű szabályozással és megbízott kiképzett személyekkel biztosítják a védelmi feladatok ellátását, az alkalmazottak munkaköri kötelességként megismerik, elsajátítják és betartják a munkakörükkel (munkaterületükkel) összefüggő tűzvédelmi előírásokat.



18. ábra. Poroltó készülék

### Karbantartás

Az eszközök karbantartásának több fokozata van:

- A meghibásodott *gépek javítása*

<sup>8</sup> Forrás: [www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)

IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LELTÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

- Az *ellenőrző felülvizsgálat*, amelyet meghatározott gyakorisággal végeznek olyan eszközök esetében, amelyeknek meghibásodása, vagy elhasználódása balesetveszélyt idézhet elő.
- A *szereelői ellenőrzés* az eszközök alapvető hibáinak kimutatása céljából, illetve az alkatrész cserék, alapanyag cserék elvégzésére.

Az ellenőrző vizsgálatok, javítások, alkatrészcserek nyilvántartására szolgál a gépkönyv, amely szerves tartozéka a berendezésnek, ennek hiányában a gépek nem működtethetők.

Javítást, átalakítást, karbantartást csak a munkáltató által e feladat elvégzésére megbízott, külön oktatásban részesített személy végezhet!

### Összefoglalás

Az iroda eszközrendszere csak akkor környezet- és felhasználóbarát, ha a gépek tartósak és kis energiafogyasztásúak, ha zajmentesen működnek, ha nem szennyeznek a környezetet, ha szervizelésük és alkatrészpótlásuk nem túl gyakori, ha működtetési költségeik alacsonyak. Az ügyviteltechnikának az emberi munkavégzést kell stressz-mentessé és harmonikussá tennie, végeredményében megkönnyítenie.

A gépek önmagukban nem működnek, így a gépesítettség fontos eleme a kezelésük szakszerűsége, a munkatársak magatartása, viselkedése.

Az eszközök használatához elengedhetetlen a használati utasítások, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, és a gazdaságosság szem előtt tartása.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Sorolja fel az iratkezeléshez szükséges eszközöket!

---

---

---

### 2. feladat

Mit nevezünk digitális adathordozónak?

---

---

---

### 3. feladat

Mi célt szolgál a használati utasítás?

---

---

---

### 4. feladat

Az iratkezelők munkaszobáiban milyen fizikai veszélyforrások lehetségesek?

---

---

---

### MEGOLDÁSOK

**Megoldás 1.** Az irat (eredeti és másolat) készítésének eszközei közé tartozik a papír, az íróeszköz, az írógép, a számítógép, a nyomtató, a nem papíralapú adathordozók, a mikrofilmmező, a fénymásoló, a nyomdagép, a telex, a telefax stb.

**Megoldás 2. a) számítógép:** Egyaránt alkalmas másolatok és eredeti iratok készítésére is. Az egyéb adathordozóktól eltérően több feladat elvégzésére is alkalmas.

**b) fizikai tárolók – lemezek:** A számítógép beépített memóriája a merevlemez. A gépi memória kapacitásának kiterjesztését szolgálják a hajlékony adathordozók: a mágneslemez (floppy), CD, DVD lemez.

**Megoldás 3.** A Használati utasítás az eszközök használatához készült írott szabályozás, a gyártók, forgalmazók kötelessége az elkészítése.

**Megoldás 4.** – szerkezetek egyensúlyának megbomlása; – csúszós, éles, egyenetlen felületek, szélek és sarkok; a munkahely szintkülönbsége, lépcsők, létrák; zaj, rezgés, – világítás; – elektromos feszültség.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Mi a munkaeszközök használatának legfontosabb szabálya?

Four horizontal lines for writing the answer to the first task.

### 2. feladat

Határozza meg az irodai munkaeszközök és az adatvédelem kapcsolatát!

Four horizontal lines for writing the answer to the second task.

### 3. feladat

Mit nevezünk munkabalesetnek?

Four horizontal lines for writing the answer to the third task.



IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

#### 4. feladat

Ismertesse a tűz elleni védekezés szervezeti rendszerét!

---

---

---

---

---

---

#### 5. feladat

Milyen célra használjuk a gépkönyvet?

---

---

---

---

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Az eszközök használatának legfontosabb szabálya: munkaeszközt csak a rendeltetésének megfelelő célra és meghatározott körülmények között szabad használni.

### 2. feladat

Az ügyviteli eszközök használatának jogilag meghatározott speciális szabálya az adatvédelem, amely a jogosulatlan hozzáféréstől védi az iratokat, illetőleg az információkat hordozó eszközöket.

### 3. feladat

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben ért, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

### 4. feladat

A szervezet csúcsán a szakmailag képzett, hivatásszervezetek, a tűzoltóságok állnak. A munkahelyek intézményszintű szabályozással és megbízott kiképzett személyekkel biztosítják a védelmi feladatok ellátását: Az alkalmazottak munkaköri kötelességként megismerik, elsajátítják és betartják a munkakörükkel (munkaterületükkel) összefüggő tűzvédelmi előírásokat.

### 5. feladat

Az ellenőrző vizsgálatok, javítások, alkatrészcserek nyilvántartására szolgál a gépkönyv, amely szerves tartozéka a berendezésnek, ennek hiányában a gépek nem működtethetők.

## LETÁROZÁS IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A társadalmi érintkezés csak szűkebb értelemben vonatkozik pusztán az emberek közötti kapcsolatokra, mert az emberhez szorosan hozzátartozik természetes és mesterséges környezete. Munkahelyünk számunkra helyszíne a társadalmi érintkezésnek.

A munkavégzésünket meghatározó kinevezés/alkalmazás, a munkaköri leírás tartalmazza az elvégzendő munkák leírását. Tudomásul kell vennünk, hogy a feladataink jogokat és kötelezettségeket tartalmaznak, a meghatározott munkát el kell végezni, ugyanakkor, ami nincs meghatározva azt nem szabad. Az javít munkaeszközt, akit ezzel a feladattal megbíztak, az határozza meg és szerzi be a kellékanyagokat, akit ezzel megbíztak! Az ok egyszerű, akit megbíz a munkáltató, azt ki is képezi a feladat pontos szabályszerű elvégzésére.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### 3. Fogalmak

##### **Bizonylatok**

A bizonylatok valamely speciális gazdasági művelet írásos rögzítésére szolgálnak.

Az ún. számviteli törvény külön előírásokat tartalmaz a számviteli bizonylatok kezelésével kapcsolatban. Alapvetően megállapítja, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell készíteni. E bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, melyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük.





Megnevezés, méret, minőség:				Nyilvántartási szám:			
A főkönyvi számla száma:				Besorolási szám:		Raktári elhelyezés:	
Készlet legkisebb legnagyobb				Mértékegység:		Egységár:	
év	Bizonylat-szám	Mozgás-nem	Szöveg	Tényleges beszerzési ár	Raktárban új növ. csökk. készl.	Raktárban használt növ. csökk. készl.	Munkahelyén növ. csökk. készl.
Kelt	Áthozat:						Készlet összesen

21. ábra. Eszköznyilvántartó lap<sup>11</sup>

#### 4. A leltározás célja, tárgya

A *leltározás* a szerv tulajdonában lévő, illetve kezelésébe, vagy használatába adott eszközök, mennyiségi számbavétele. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás célja:

- a vagyon védelme, a készletekkel való elszámolás, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása;
- csökkent értékű készletek, valamint a felesleges, illetve selejtes eszközök feltárása;
- az eltérések kimutatása, a nyilvántartások rendezése, a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

A leltározás tárgyai:

*Munkahely berendezése:* asztal, szék, tároló szekrények, szociális és kényelmi eszközök (egészségügyi láda, fogas, kávéfőző, étkező eszközök), a munkaszoba mikroklímáját, világítását javító eszközök (mobil klíma, ventilátor, asztali lámpa stb.).

A berendezés részeként leltári tárgyként szerepelhetnek *az iratkezelés eszközei*: papír, mikrofilm, fénymásoló, telefon, telex, telefax, fényképező és más képi megjelenítéshez szükséges eszközök; hangrögzítők, hangszalagok, kazetta, mozgóképrögzítő berendezés, számítógép, adathordozók, írógépek, másoló- és sokszorosító gépek, a mikrofilmmezés eszközei, mikrofilm leolvasó, irattároló eszközök.

#### 5. A leltározás folyamata

##### a) A leltározás szervezése

<sup>11</sup> Forrás: www.depot.hu



IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LELTÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

A *leltározás* a szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak kiemelt kötelezettségei közé tartozó munkai igényes feladat. A végrehajtás gondos, szervezett munkát igényel, ennek érdekében szükséges a hatáskörök és az ezzel járó felelősség meghatározása.

Vezetői hatáskör: *a tervezés, szervezés, ellenőrzés*

Leltárfelelősi hatáskör: *a gyakorlati végrehajtáshoz biztosítja:*

- a leltározás tárgyát képező eszközöket, készleteket;
- a mennyiségi felméréshez szükséges eszközeit;
- az eszközök azonosító számának (leltári szám, gyári szám) leolvashatóságát;
- a leltári nyomtatványokat;
- hozzáférhetővé teszi azokat a bizonylatokat, amelyek az állapottól hitelt érdemlő eltérést bizonyítanak (kölcsonadott eszközök évenként megújított engedélyét betörés esetén rendőrségi jegyzőkönyveket, stb.),

Leltározási csoportok:

- feladatuk a leltározás körzetenkénti tényleges végrehajtása;
- tagjai a *leltározási csoport vezetője* és a *leltározók*;
- a leltározási csoportba olyan közalkalmazott jelölhető, aki a leltározási területtel kapcsolatban kellő szakismerettel, műszaki anyagismerettel rendelkezik;
- a csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetlenség áll fenn;

A leltározás bizonylatai

- leltárfelelősi megbízás (kinevezés);
- eseti megbízólevél leltározást végzőknek;
- leltárívek;
- leltározási jegyzőkönyv;
- hiány/többlet jegyzőkönyv.

Az adatfeldolgozás alapjául készített leltárnyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

A költségvetési szerv neve vagy bélyegzője: \_\_\_\_\_

**Szoba- (helyiség) leltár**

Közet	Épület	Émelet	Szobaszám	Kelt	Leltárfelelős neve	Kelt	Leltárfelelős neve
Kiállítás kelte:							
20_____ -n.							
Sor-szám	Tárgyeszköz felvételi jegy vagy ívszám	A tárgyeszköz megnevezése			nyilvántartási száma	Db	Megjegyzés
1	2	3			4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							

22. ábra. Szobaleltár nyomtatvány<sup>12</sup>

#### b) A leltárfelvétel

A leltárfelvétel alkalmával "leltározó" munkatárs minőségben vesznek részt a közalkalmazottak, köztük az ügyviteli dolgozók.

Elvégzendő feladataik:

- az eszközök leltári szám szerinti azonosítása és mennyiségének megállapítása, az adatok rögzítése a leltári bizonylatokon;
- a leltárfelvétel során a leltározást végzőknek ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e, használható-e, javításra, felújításra, vagy kicserélésére van szükség;
- az ellenőrzést követően a leltárbizonylatokat alá kell írni;

#### c) A leltárfelvétel adatainak feldolgozása, kiértékelése

A leltárértékelés annak megállapítása, hogy a számviteli nyilvántartásokban szereplő eszközök és a leltározott eszközök mennyisége és értéke hogyan viszonyul egymáshoz.

A leltáreredmény lehet:

- egyező leltár,
- leltártöbblet,
- leltárhiány.

<sup>12</sup> Forrás: www.depot.hu

**IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET**

Az eltérésekről és az eltérések megállapított okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

**Összefoglalás**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközöknek és a kötelezettségeknek a valóságban meglévő mennyiségét, és értékét meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

A leltározás a szerv tulajdonában lévő, illetve kezelésébe, vagy használatába adott eszközök, mennyiségi számbavétele. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltározási tevékenységhez tartozik még a leltár adatainak a nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a megállapított eltérések okainak (hiányok és többletek) vizsgálata, a felelősség megállapítása, valamint a leltáreltérések megszüntetése érdekében tett, illetve előírt intézkedés.

A leltározás a szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó közalkalmazottak kiemelt kötelezettségei közé tartozik. Munkaigényes feladat, amely az ügyviteli munkahelyen található eszközök leltári azonosítását, mennyiségének megállapítását, és a megállapított adatok leltári bizonylatokon történő rögzítése jelenti.

**TANULÁSIRÁNYÍTÓ**

**1. feladat**

Milyen célt szolgál a számveteli bizonylat?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. feladat**

Határozza meg a leltár fogalmát!

---

---

---

### 3. feladat

Sorolja fel a leltározási folyamat résztvevőit!

---

---

---

### MEGOLDÁS

**Megoldás 1.** Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, melyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

**Megoldás 2.** A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközöknek, és a kötelezettségeknek a valóságban meglévő mennyiségét és értékét meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

**Megoldás 3.** A szerv vezetője; a leltárfelelős; leltározási csoportvezető; leltározók.

IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Sorolja fel a számviteli bizonylatok leggyakoribb fajtáit!

---

---

---

---

### 2. feladat

Mi a szerv vezetőjének a feladata a leltározási folyamatban?

---

---

---

---

### 3. feladat

Sorolja fel a leltározás bizonylatait!

---

---

---

---

**4. feladat**

Sorolja fel a leltározó feladatait!

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

MUNKAANYAG



## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- *pénztárbizonylatok*: kiadási bizonylat, bevételi bizonylat, napi elszámolás bizonylatok;
- *raktárbizonylatok*: anyag bevételezési bizonylat, anyag kivételezési bizonylat, anyag visszavételezési bizonylat, raktári nyilvántartó karton, szállítólevél, számla;
- *szállítás bizonylatok*: szervezési bizonylatok, árumozgatási bizonylatok;
- *termelési bizonylatok*: irányítás bizonylatok, tervezés bizonylatok, napi bonyolítás bizonylatok, értékesítés bizonylatok /nyugta/;
- *könyvelés bizonylatok*: mérleg, főkönyv, könyvelési bizonylatok (bank, folyószámla, számla).

### 2. feladat

A szer vezetőjének feladatai:

- a leltárak elkészítésének elrendelése, éves ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási körzetek kijelölése, leltározási csoportok, leltárellenőrök, leltározók kijelölése és megbízása;
- a leltározás központi ellenőrzése;
- a leltárellenőrzések számviteli rendezésének engedélyezése.

### 3. feladat

A leltározás bizonylatok

- leltárfelelősi megbízás (kinevezés);
- eseti megbízólevél leltározást végzőknek;
- leltárívek;
- leltározási jegyzőkönyv;
- hiány/többlet jegyzőkönyv.

### 4. feladat

A leltározó feladatai:

- kötelező részvétel a leltározásban
- a leltározás tényleges végrehajtása;

- a *letározási csoport vezetőjétől* kapott feladatok végrehajtása;
- a letározási bizonylatok pontos, szakszerű kitöltése és aláírása;
- a letározási cselekményekről jegyzőkönyv készítése, aláírása.

MUNKAKÖRNYEZET

## IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A munkavégzésünket meghatározó kinevezés/alkalmazás, a munkaköri leírás tartalmazza az elvégzendő munkák leírását. Tudomásul kell vennünk, hogy a feladataink jogokat és kötelességeket tartalmaznak, a meghatározott munkát el kell végezni, ugyanakkor, ami nincs meghatározva azt nem szabad. Az javít munkaeszközt, akit ezzel a feladattal megbíztak, az határozza meg és szerzi be a kellékanyagokat, akit ezzel megbíztak! Az ok egyszerű, akit megbíz a munkáltató, azt ki is képezi a feladat pontos szabályszerű elvégzésére.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### 6. Iratkezelési kellékanyagok listája

Eddigi tanulmányaink során megismerkedtünk az iratkezeléshez szükséges eszközök használatával, így tudjuk, hogy az eszközökhöz kellékanyagokra van szükség, amelyeknek hiányában a feladatot nem tudjuk elvégezni.

Ahogy az irodai eszközök esetében, a kellékanyagoknak is környezet- és felhasználóbarát kell lenniük, tartósaknak és lehetőség szerint olcsónak, ugyanakkor olyanoknak, amelyek elősegítik és megkönnyítik a munkavégzést.

A kellékanyagok kiválasztásának alapvető szempontja a gazdaságosság, azaz a kellékanyagok ára. Ugyanakkor a kellékanyag ára nem befolyásolhatja azt az elsődleges célt, hogy az megfeleljen a munkaeszköznek, a használatnak, és a végeredmény céljának. Nézzük például, az ügyvitelben nagy tömegben használt papírt, mint kellékanyagot. A kereskedelemről beszerezhető legolcsóbb papír, újrahasznosított anyagokból készül, savas hatású, így a nyomtató és másoló gépeinket szennyezi, rongálja, ezek javítása, alkatrész cseréje az olcsó papír használatát igencsak megdrágítja. Az olcsó, savas, vékony papírra készült irat nem tartós, a tárolt információ akár 1-2 éven belül is olvashatatlan lesz, esetleges jogbiztosító feladatának nem tudván eleget tenni, tetemes pénzügyi kárt okoz a munkahelyünknek.

Mindezek alapján a kellékanyagok kiválasztásának legfontosabb szempontja, hogy az ügyvitelben keletkező iratoknak a selejtezhetőségig biztosítva legyen a megmaradása, az olvashatósága, az információs értéke!

A kellékanyagok biztosításának első lépéseként össze kell állítani a kellékanyagok listáját. A lista összeállításához használjuk az irodatechnikai eszközöknél bevált csoportosítást.

### **Az iratkészítési kellékanyagai**

#### Íróanyagok

- papír; fénymásoló papír; telex papír, telefax papír;
- mikrofilm nyersanyag; fotók és más képi megjelenítés nyersanyagai;
- hangrögzítéshez szükséges hangszalag, kazetta;
- mozgóképrögzítő videokazetta.

#### Íróeszközök:

- grafit és egyéb festékanyagot használó ceruza;
- festékanyagot, tintát használó toll;
- gépíráshoz szalag

#### Digitális adathordozó anyagok:

- számítógép kellékanyagai;
- fizikai tárolók kellékanyagai, lemezek.

#### A kiadmányozás kellékei:

- a bélyegzőkhöz használatos párnák;
- bélyegzőkhöz festékanyagok;

#### Az irattovábbítás kellékei:

- borítékok;
- szállítóeszközök (doboz, zsák, láda)
- bélyeg;
- bélyegzőkhöz festékanyagok;

**IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LELTÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEŒEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET**



**Az irat tárolásához szükséges kellékanyagok**

A szükséges kellékanyagok egyik csoportja a papíralapú iratoknál használatos:

- az ügyiratok tárolására a boríték, az előadói ív, a dosszié;
- a tárgyilag összefüggő iratcsoportok tárolására és az irattári anyag tárolásához: doboz, szalagos irományfedél, téka;

A kellékanyagok másik csoportja a nem papíralapú iratoknál használatos:

- a fizikai tárolók (lemezek, kazetták, filmek) biztonsági dobozai, tokjai;



Az irattárolás segédeszközeinek kellékanyagai a kapcsolók, fűzők, spirálok, és egyéb rögzítő anyagok.

<sup>13</sup> Forrás: [www.depot.hu](http://www.depot.hu)

<sup>14</sup> Forrás: [www.depot.hu](http://www.depot.hu)

## Az ügyvitel kommunikációs kellékei

Az írásbeli kommunikáció kellékanyagai azonosak az iratkészítés anyagaival, így a szóbeli kommunikáció, nevezetesen a telefon kellékanyagait kell a listánkra rögzíteni. Napjainkban az üzenetrögzítéshez és tároláshoz szükséges hanganyag-tároló lemezeket használjuk, de a technikai fejlődés feltehetően bővíti a listát.

## 7. A kellékanyagok beszerzése

Munkaeszközeinkhez való kapcsolatainkat írott és íratlan szabályokat, társadalmi elvárások irányítják. Az írott szabályok közül már megismerkedtünk a **Használati utasítás** hasznosságával. Tudnunk kell, hogy a Használati utasítás az eszközök kellékanyagaina vonatkozó elvárásokat is tartalmaz, paramétereket, minőségi mutatókat és egyéb szabványokat. Ezeket a használható kellékanyagokra vonatkozó előírásokat eszközeink védelmében, és a munkánk biztonsága érdekében be kell tartani.

A kellékanyagok használatának is az a legfontosabb szabálya: hogy csak a rendeltetésének megfelelő célra, és meghatározott körülmények között szabad használni.

A kellékanyagok biztosításával kapcsolatban kell megismerkednünk a készletezés, raktározás alapismereteivel.

*A készletezés, termelő vállalati fogalommal, – a kitermelő helytől, a gyártáson keresztül a végső fogyasztóig terjedő - rendszer része. Ám nem mindegy, hogy ebben a rendszerben ki viseli a készletezés – raktározás költségét és kockázatát, milyen nagyságú és értékű készletet kell kezelniük és raktározniuk. A magas készlet szintek csökkentik a vállalat likviditási erejét, növelik a termék költségeit. Az alacsony készlet szintek viszont magukban hordozzák az áruhiány kockázatát, ezáltal a termelés leállását, előidézve a vevői igény késedelmes kielégítését.*

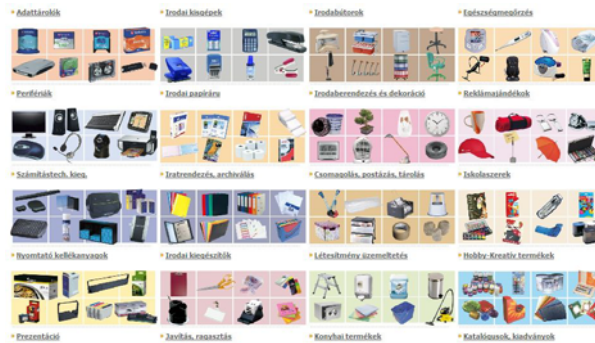
A kellékanyagok biztosítása olyan munkafolyamat, amely lehetővé teszi a készlet szintek optimális meghatározását, a készlet tartási költségek minimalizálását. Ennek a tevékenységnek a tervezését, szervezését nevezzük *készletgazdálkodásnak*.

Ügyviteli munkahelyünk készletgazdálkodásának lényeges eleme, hogy beszerzzük a szükséges kellékanyagokat, de ne készletezzünk az elégségesnél nagyobb mennyiséget.

A kellékanyagok mennyiségének meghatározására az ügyviteli munkahelyen nem állnak rendelkezésünkre a vállalkozásoknál használt normák, így meghatározásunkhoz a gyakorlatot kell segítségül hívni. Az ügyvitelben dolgozó közalkalmazottak kötelező feladata részt venni a leltározási folyamatban. Ez a munka jó alkalom arra, hogy a készletek felmérésével meg tudjuk határozni a szükségletet.

## IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA. MUNKAKÖRNYEZET

A munkáltatónk gazdasági szakemberei is végeznek készletgazdálkodási számításokat, az éves mérleg alapján. A felmérések eredményeként állítják össze a raktári készletet, ebből a készletből igényelnek a részlegek, köztük az ügyviteli irodák is. A raktári készlet, ahogy azt a leltározás kapcsán már megismertük, bizonylatok alapján mérhető. A kellékanyagok beszerzésekor **raktári bizonylatok** segítségével dokumentáljuk az általunk igényelt, átvett kellékanyagokat.



27. ábra. Irodaszer webáruház címlapja<sup>15</sup>

### Összefoglalás

A kellékanyagok kiválasztása az eszközökhöz kapcsolódik, a zavartalan működést biztosítja. A kellékanyag kiválasztásánál ezen túl egyéb szempontokat is figyelembe kell venni pl. az ügyviteli rendszer elvárásait, a kezelhetőséget, a raktározási lehetőségeket és főként a munkafolyamat célját. Használatukhoz elengedhetetlen a használati utasítások, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, és a gazdaságosság szem előtt tartása. Beszerzésüket/átvételüket a számviteli rendnek megfelelő bizonylatokkal kell dokumentálni.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Sorolja fel a papíralapú hivatalos irat készítéséhez szükséges kellékanyagokat!

---

---

---

<sup>15</sup> Forrás: [www.papiroda.hu](http://www.papiroda.hu)

**2. feladat**

A számítógép memóriájának kiterjesztéséhez milyen kellékanyagokat használunk?

---

---

---

**3. feladat**

A kellékanyagokról mit ír a használati utasítás?

---

---

---

**4. feladat**

Sorolja fel a raktárbizonylatok típusait!

---

---

---

**5. feladat**

Hogyan dokumentálja, hogy vásárolt a cégnek egy tűzőgépet?

---

---

---



## MEGOLDÁSOK

### Megoldás 1.

Íróanyagok: papír; fénymásoló papír; telex papír, telefax papír; nyomtatványok;

Íróeszközök:

- grafit és egyéb festékanyagot használó ceruza;
- festékanyagot, tintát használó toll;
- gépíráshoz szalag

A kiadmányozás kellékei:

- a bélyegzőkhöz használatos párnák;
- bélyegzőkhöz festékanyagok;

Az irattovábbítás kellékei:

- boríték;
- bélyeg;
- bélyegzőkhöz festékanyagok;

**Megoldás 2.** A digitális adatok tárolására mágneses anyaggal bevont merev fém, vagy hajlékony műanyag lemezeket használunk. A számítógép beépített memóriája a merevlemez. A gépi memória kapacitásának kiterjesztését szolgálják a hajlékony adathordozók: a mágneslemez (floppy), CD, DVD lemez.

**Megoldás 3.** A *Használati utasítás* az eszközök használatához készült írott szabályozás. Tartalmazza az eszköz működéséhez szükséges kellékanyagok paramétereit, minőségi normáit.

**Megoldás 4.** *raktárbizonylatok:* anyag bevételezési bizonylat, anyag kivételezési bizonylat, anyag visszavételezési bizonylat, raktári nyilvántartó karton, szállítólevél, számla;

**Megoldás 5.** A kereskedő szabályszerűen kiállított számlájával.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Mi a kellékanyagok használatának legfontosabb szabálya?

Four horizontal lines for writing the answer to the first task.

### 2. feladat

Határozza meg a kellékanyagok és a tűzvédelem kapcsolatát!

Four horizontal lines for writing the answer to the second task.

### 3. feladat

Sorolja fel az analóg íróanyagokat!

Five horizontal lines for writing the answer to the third task.

IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

#### 4. feladat

Milyen kellékanyagokat használunk az irat továbbításhoz?

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

MUNKAKÖRNYEZET

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A kellékanyagok használatának legfontosabb szabálya, hogy csak a rendeltetésének megfelelő célra és meghatározott körülmények között szabad azokat használni.

### 2. feladat

A kellékanyagok használatánál ugyanazokat a tűzvédelmi szabályokat kell alkalmazni, mint a munkaeszközök esetében.

### 3. feladat

- papír; fénymásoló papír; telex papír, telefax papír; nyomtatványok;
- mikrofilm nyersanyag; fotók és más képi megjelenítés nyersanyagai;
- hangrögzítéshez szükséges hangszalag, kazetta;
- mozgóképrögzítő videokazetta.

### 4. feladat

- boríték;
- bélyeg;
- bélyegzőkhöz festékanyagok;

## MUNKAKÖRNYEZET

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A társadalmi érintkezés csak szűkebb értelemben vonatkozik pusztán az emberek közötti kapcsolatokra, mert az emberhez szorosan hozzátartozik természetes és mesterséges környezete. Munkahelyünk számunkra helyszíne a társadalmi érintkezésnek.

A társadalmi érintkezés fogalmába beletartozik magatartásunk is. Egy személy beilleszkedése egy már kialakult közösségbe nagymértékben attól a képességtől függ, hogy milyen gyorsan tudja jóformán önkéntelenül felismerni és elsajátítani az adott közösség szokásrendszerét. Ez a képesség illetve tulajdonság az alkalmazkodó készség. A munkába állásunk akkor lesz sikeres, ha ismerjük és felismerjük a munkahelyünkre jellemző írott és íratlan szabályokat, szokásokat és azokat alkalmazni tudjuk.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A munkahelyek kialakításával foglalkozó tudomány; az ergonomia. Az ergonomia a munkahelyek kialakításával kapcsolatos elveket foglalja össze, az ember és a munkafeltételek közötti kapcsolatot. Az ergonomia eredményeinek felhasználásával olyan munkahelyeket tudunk kialakítani, ahol a dolgozók komfortérzése a munkavégzéshez a legmegfelelőbb.

A komfortérzést befolyásoló tényezők:

- környezeti tényezők: világítás, zajok, színek
- klíma viszonyok: hőmérséklet, páratartalom, légszennyezés, légcseré
- kapcsolatok: ember és ember között, ember és eszköz között
- egyéb tényezők: szubjektív elemek, a munka jellege, a szociális feltételek



28. ábra. Ügyfélszolgálat<sup>16</sup>

## 8. Munkahelyek telepítése

Az ügyviteli munkahelyek kialakításánál az esetek többségében nincs lehetőség az optimális megoldás elérésére, ennek ellenére néhány alapvető szabályt a telepítésnél figyelembe kell venni:

- az ügyintézők és a kezelők irodáinak egymástól távolsága a lehető legkisebb legyen;
- az ügyviteli irodák tűzveszélyesek, minél távolabb kerüljenek az esetleges tűzfészekktől (kazán, tűzveszélyes anyagraktár stb.)
- az ügyviteli munkához szorosan kapcsolódik a kézbesítéssel járó folyamatos mozgás minél kevésbé legyen balesetek forrása
- az ügyviteli munka során keletkező ügyirat érték, a benne tárolt információ miatt, ezt figyelembe kell venni vagyonvédelmi szempontból, zárható és védhető legyen az iroda,
- a telepítésnél ügyeljünk az adat és titokvédelem alapvető követelményeinek betartására, ne tároljuk a legfrissebb iratokat nyitott szekrényekben, vagy az ügyfélváróban. Zárjuk különös gondossággal azokat az iratokat, melyek személyes jellegűknél fogva az adatvédelmi törvény hatálya alá esnek, ne feledjük az adatok biztonságáért a titokgazda, azaz az iratot őrző felel.

## 9. Munkafeltételek biztosítása

### Mikroklíma

A munkahelyek mikroklímájának több összetevője van, ezek egy része fizikai tulajdonság, másik része az emberi tényező.

A *fizikai tulajdonságok* közül a legfontosabbak:

- *hőmérséklet*: Az irodák optimális hőmérséklete 18–20 C között van.

---

<sup>16</sup> Forrás: Pesti Lászlóné: Levéltári állományvédelm. Tanfolyami segédanyag CD. BFL, 2008.

## IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LELTÁROZÁS IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBE. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA. MUNKAKÖRNYEZET

- *légcseré*: az irodában optimális az óránkénti 2–3 szoros légcseré, *páratartalom*: 40–60 % között elviselhető,
- *levegő összetétel*: Az oxigén részaránya nem eshet 20 % alá! Az oxigén tartalom biztosítása mellett a szennyezettség foka is fontos tényező.

A mikroklíma fizikai összetevőinek biztosítására legmegfelelőbb megoldás a klímaberendezés. Az utóbbi évek kutatásai azonban bebizonyították, hogy az optimális klíma viszonyok ellenére a mesterséges klímaberendezések ártalmasak az egészségre.

### Az emberi tényező

A munkahelyi mikroklíma fontos része a kollégák egymáshoz való viszonya, az emberi tényező. Befolyásolására kevés lehetőség van, bár az utóbbi években a biometeorológiai vizsgálatokkal és azok eredményeinek nyilvánossá tételével próbálnak segíteni a gondokon; gondoljunk a fronthatások ismertetésére a médiákban, vagy a bioritmus táblázatok készítésére.

### Megvilágítás

Alapvető fontosságú tényező, hogy a különböző munkafolyamatok különböző szintű megvilágítást igényelnek, ezért ajánlott helyi fényforrásokat alkalmazni. Szükséges egy nem túl erős általános fény amely az egész helyiséget egyformán világítja, szükséges egy irányított fény az íróasztalok fölött, és szükséges egy irányítható íróasztali erős fény.

### Színek

A színdinamika ősi tudomány, az ember hamar felismerte a sötét és világos színek, valamint a nyugtató és izgató színek hatását. A munkahelyek színeinek kiválasztásánál az összhatásra kell a hangsúlyt helyezni. A színek helyes kiválasztásával az iroda rossz adottságai is csökkenthetők; pl. világosra festett falakkal a kisméretű ablakok miatti sötétség érzet.

### Zajhatás

A munkahelyek nagyfokú gépesítése növeli az egyébként is meglévő munkahelyi alapzajokat. A dolgozók idegi megterhelésének fontos összetevője az iroda zajszintje. A zajhatások vizsgálatánál arra is figyelemmel kell lennünk, hogy az elviselhető zajszint egyénenként változó, sokszor nagyon eltérő értékeket mutat. A megoldás nem feltétlenül a teljes csend!



29. ábra. Ideális irodai berendezés<sup>17</sup>

## 10. Ügyviteli munkahelyek kialakítása

Az ügyviteli munkahelyek kialakítása a személyi és tárgyi feltételek biztosításának egységét foglalja magában. A személyi feltételek a megfelelő munkaerő kiválasztását, míg a tárgyi feltételek biztosítása a megfelelő eszközök kiválasztását jelenti.

### Személyi feltételek

A *közszolgálati* munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony. A vezetés, az ügyvitelszervezés fontos feladata az elvégzendő munka, a felelősség szintje és a szankciók megfogalmazására használt *munkaköri leírások* pontos elkészítése és a feladatteljesítés hatékony ellenőrzése. Az elektronikus ügyvitelt megvalósító rendszerek fontos kiegészítő része az ügyintézés és az iratkezelés hatékonyságának ellenőrzése és elemzése, és ennek kapcsán a munkateljesítmények ellenőrzése is.

Az alkalmasság; megfelelés egy adott munkára, valójában hármas követelmény:

1) Az első összetevő a fizikai alkalmasság.

2) Az alkalmasság másik összetevője a jellembeli, azaz erkölcsi alkalmasság. A közszolgálatban, az erkölcsi alkalmasság vizsgálatának a legegyszerűbb módját választva erkölcsi bizonyítványhoz kötik az alkalmazást.

A jellembeli alkalmasság a közszolgálati etika írott és íratlan szabályainak feltétlen betartását jelenti. A közszolgálati etika a közfeladatokat ellátó szervek és az állampolgárok demokratikus viszonyának jellemzőivel foglalkozik, elsődleges célja az emberi méltóság és az alkotmányos jogok védelme.

3) A harmadik összetevő az ismeretek, képzettség és végzettség megfelelő szintje. Észben kell tartanunk, hogy az ügyviteli munkához nem elegendő az elméleti tudás, nagyon fontos annak alkalmazási gyakorlata is.

<sup>17</sup> Forrás: [www.venusz-irodabutor.hu](http://www.venusz-irodabutor.hu)



### Tárgyi feltételek

A munkahelyek tárgyi feltételeinek biztosítása a szükséges és megfelelő munkaeszközök kiválasztását jelenti. A választás legfontosabb meghatározója, hogy az eszköz és az ember kapcsolata célszerű, harmonikus, eredményes legyen.

#### A bútorzat kiválasztásának szempontjai:

- méretezés: a bútorzat alakjának és konstrukciójának segítenie kell a hatékony és kényelmes munkavégzést, el kell kerülni a felesleges mozdulatokat
- esztétika: az ügyfél és az ügyintéző jó közérzetét, kapcsolatuk harmóniáját kell, hogy szolgálja; emberi és ne rideg hivatali legyen az összhatás, de szolgálja a hely szellemét.
- szín: a térharmónia megteremtésének legfontosabb eszköze, az esztétikai hatás mellett fontos szempont a takaríthatóság is.

#### Az irodatechnikai eszközök kiválasztásának szempontjai:

- a selejtezhetőségig az iratok megmaradása és olvashatósága;
- az iratok biztonságos őrzése és kezelhetősége biztosítva legyen.



30. ábra. Mikrofilm raktár<sup>18</sup>

### Összefoglalás

A korszerű irodai munka megszervezésekor alapvető követelmény, hogy a helyiségek, azok berendezése, a tárgyi eszközök és a munkatársak megfeleljenek a munkafolyamatok végzéséhez.

<sup>18</sup> Forrás: Pesti Lászlóné: Levéltári állományvédelem. Tanfolyami segédanyag CD. BFL, 2008.

Az ügyviteli munkahely tervezésénél és kialakításánál fontos szempont, hogy az irodát kiegészítő irattári helyiség is munkahely, egy speciális munkahely, ahol a munkakörülményeknek az irodaihoz hasonlóknak kell lennie, miközben az iratkezelés speciális elvárásainak is meg kell felelnie.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Mit jelent az "ergonómia"?

---

---

### 2. feladat

Milyen munkahelyi tényezők befolyásolják a komfortérzésünket?

---

---

---

---

### 3. feladat

Mit tud a színek környezeti befolyásáról?

---

---

---

---

## 5. feladat

Melyek az elemei vannak a munkahelyi alkalmasságnak?

---

---

---

---

---

---

---

---

## MEGOLDÁSOK

**Megoldás 1.** Az ergonómia az a tudomány, amely a munkahelyek kialakításával kapcsolatos elveket, valamint az ember és a munkafeltételek közti kapcsolatot foglalja össze. .

**Megoldás 2.** A komfortérzést befolyásoló tényezők: – környezeti tényezők: világítás, zajok, színek; – klíma viszonyok: hőmérséklet, páratartalom, légszennyezés, légcseré; – kapcsolatok: ember és ember között, ember és eszköz között; egyéb tényezők: szubjektív elemek, a munka jellege, a szociális feltételek

**Megoldás 3.** A munkahelyek színeinek kiválasztásánál az összhatásra kell a hangsúlyt helyezni. Nem feltétlenül az azonos színű falak és berendezések jelentik a harmóniát, a fáradtság csökkentésére a színek kontrasztja hatásosabb. A színek helyes kiválasztásával az iroda rossz adottságai is csökkenthetők.

**Megoldás 4.** Az alkalmasság hármasság követelménye: 1) Magában foglalja a fizikai alkalmasságot. 2) Az alkalmasság másik összetevője a jellembeli, azaz erkölcsi alkalmasság. 3) A harmadik összetevő az ismeretek, képzettség és végzettség megfelelő szintje.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Sorolja fel a munkahelyi klímaviszonyok összetevőit!

---

---

---

### 2. feladat

Mit nevezünk "közszolgálat"-nak?

---

---

---

### 3. feladat

Mit jelent a munkahelyek tárgyi feltételeinek biztosítása?

---

---

---

IRATKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, KARBANTARTÁSA. LETÁROZÁS  
IRATKEZELŐI MUNKAKÖRBEN. IRATKEZELÉSI KELLÉKANYAGOK BIZTOSÍTÁSA.  
MUNKAKÖRNYEZET

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A Klíma viszonyok összetevői: hőmérséklet, páratartalom, légszennyezés, légcseré

### 2. feladat

A *közszolgálat* munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony. Tartalmát jogszabályok határozzák meg.

### 3. feladat

A munkahelyek tárgyi feltételeinek biztosítása a szükséges és megfelelő munkaeszközök kiválasztását jelenti. A tárgyi eszközök válogatását az eszköz és az ember célszerű, harmonikus, eredményes kapcsolata határozza meg.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

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

2000. évi C. tv. a számvitelről

Levéltári Kollégium 1.sz.Ajánlása A levéltári állományvédelemről

14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről

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

Adamcsik János: Irodaautomatizálás. Gábor Dénes Főiskola. Budapest, 2004.

Iratkezelő és irattáros ismeretek. Tananyag a Magyar Országos Levéltárban 2006-ban szervezett 52 3452 03 OKJ számú tanfolyam hallgatói részére. Szerk.:Dóka Klára.(Kézirat) Budapest, 2006.

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

Pesti Lászlóné: Levéltári állományvédelem. Tanfolyami segédanyag CD. BFL, 2008.

[www.ktk.nyime.hu/Dolgozóknak/Szabályzatok](http://www.ktk.nyime.hu/Dolgozóknak/Szabályzatok)

[www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)

[www.kislexikon.hu](http://www.kislexikon.hu)

[tanulokozosseg.mindentudo.hu/Üzleti gazdaságtan](http://tanulokozosseg.mindentudo.hu/Üzleti_gazdaságtan)

[elektroman.uw.hu/balesetvédelem](http://elektroman.uw.hu/balesetvedelem)

[www.elte.hu/Az Egyetemről/Szabályzatok, dokumentumok](http://www.elte.hu/Az_Egyetemről/Szabályzatok_dokumentumok)

[www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu)

Számítógép szótár. Microsoft, 2001.

## AJÁNLOTT IRODALOM

Levéltári kézikönyv. Szerk.: Körmendy Lajos. Osiris Kiadó/Magyar Országos Levéltár. Budapest, 2009.

[www.oltanacs.hu/Levéltári terminológia/Szakmai segédanyagok](http://www.oltanacs.hu/Levéltári_terminológia/Szakmai_segédanyagok)

[www.mlp.archivportal.hu/Szakmai dokumentumok](http://www.mlp.archivportal.hu/Szakmai_dokumentumok)

[www.mol.gov.hu/Szakembereknek](http://www.mol.gov.hu/Szakembereknek)

[elektroman.uw.hu/fogalmak](http://elektroman.uw.hu/fogalmak)

[www.munkavedelem.wlap.hu](http://www.munkavedelem.wlap.hu)

A(z) 1604–06 modul 007–es 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:

8 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