

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I.

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Irodájába reggel bekopogtat a postás, hozta a vállalatának címzett küldeményeket, és kéri, hogy vegye át azokat. Pár perccel később megérkezik a futárszolgálat munkatársa egy újabb küldeménnyel, és egy ügyfél személyesen hozta el a kérvényét.

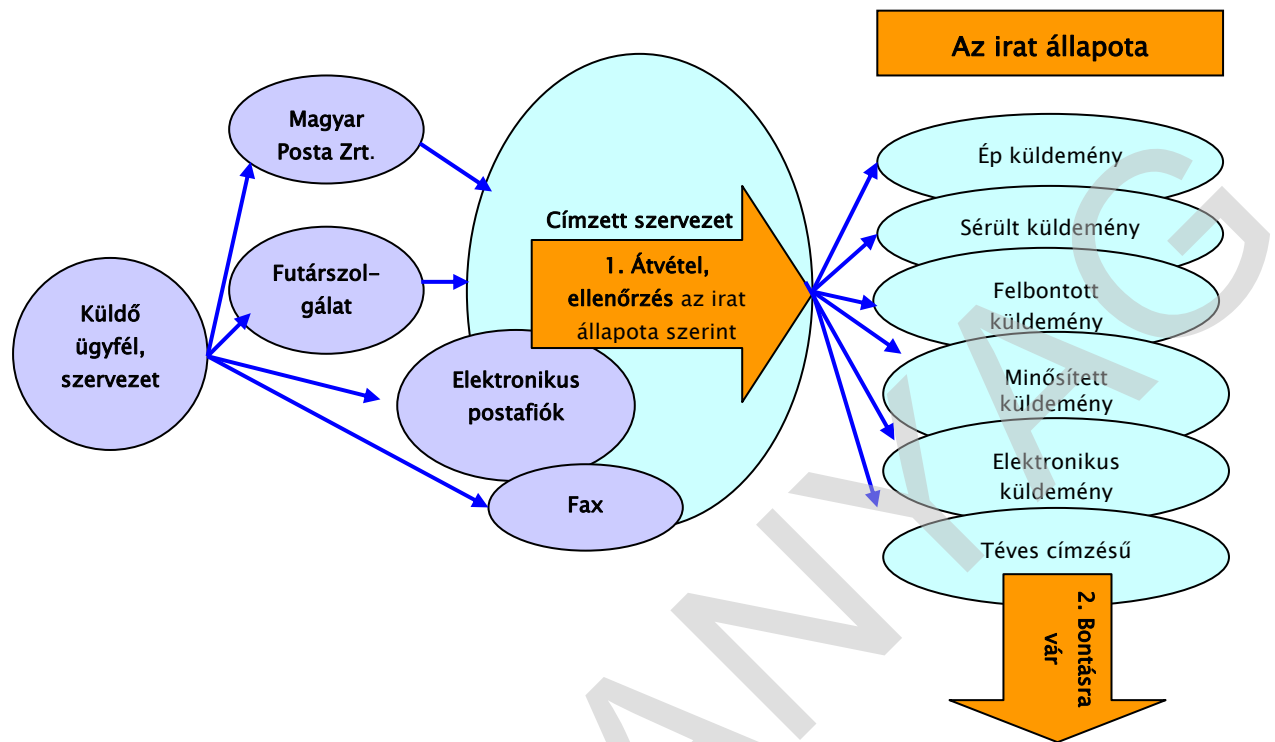
Önt bízta meg a főnöke a vállalathoz érkező küldemények átvételével. Mit tesz?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Küldemények fogadása, átvétele és ellenőrzése

Az iratkezelés folyamatát könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amiket el kell végezni akkor, amikor egy irat érkezik az irodába.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS



1. ábra Küldemények fogadása, átvétele és ellenőrzése

A szervezet iratkezelési szabályzata határozza meg azt, hogy ki jogosult a küldemények átvételére, és az átvevő személynek milyen teendői vannak az átvétellel kapcsolatosan.

Átvételi jogosultság: az intézménybe érkezett irat (levél, távirat, fax, csomag, stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad.

§ A küldemény átvételére jogosult ¹:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;

¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

g) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer

Az **átvételre való jogosultság** és az átvétellel kapcsolatos **teendők** a küldemény érkezési módja szerint (postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása) különbözőek lehetnek.

1.1. KÜLDEMÉNYEK FOGADÁSA, ÁTVÉTELE AZ ÉRKEZÉS MÓDJA SZERINT

A postai úton érkező levelek az iktatóba, kisebb szervezeteknél az adminisztrációt ellátó irodába kerülnek, ahol a **postai meghatalmazással ellátott alkalmazott** veszi át őket, vagy postafiók esetén ő megy el (akár naponta több alkalommal is) a postára. A speciális jelzésű küldemények átvételét a **kézbesítőkönyvben** olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével kell igazolnia.

Minta a postakönyvnek, átadókönyvnek, kézbesítőkönyvnek egy lehetséges változatára

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

Külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkezett küldeményeket az **átvételére meghatalmazott személy** veszi át. Az átvevő személy az átvételt **postakönyvben, futárjegyzéken** olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével igazolja.

Futárjegyzék minta

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

Átvétel után a perforálás alatti részt a futár magával viszi.

FUTÁRJEGYZÉK				
Feladó:		Listaszám:		
		Oldalszám:		
Címzett:				
Ssz.	Jelleg	Nyilvántartási szám	Melléklet (+) Darab	Küldemény feladója
1.				
2.				
3.				

Dátum: (év) (hó) (nap)		Összesen: db küldemény		
Aláírás		A címzett átvette: óra perc		
.....				
Átadó		Futár		Átvevő
Ph.		Ph.		Ph.

Érkezhetnek iratok **közvetlenül az ügyféltől személyesen** is, ekkor — igény esetén — **átvételi elismervényt** kell kiállítani illetve, az átvétel tényét az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással kell igazolni.

Átvételi elismervény minta

Átvételi elismervény

Alulírott Kiss Paula, az AAC Kft. iratkezeléssel megbízott munkatársa elismerem, hogy a Nagy József által személyesen beadott, A4-es méretű levélküldeményt továbbítási kötelezettség mellett átvettem.

Címzett: AAC Kft. Ügyvezető Igazgatója
Feladó: Nagy József

Budapest, 2009. október 21.

Kiss Paula

Telefonon keresztül is jöhetnek iratok, ha az irodában üzemel telefaxkészülék. A **faxon keresztül kapott iratokat** ugyanúgy kell kezelni, mint a többi iratot. Az irathoz mellékelni kell a készülék által nyomtatott visszajelzést, amely a **fax érkezésének pontos idejét és a feladó azonosítóját tartalmazza**. A faxon érkezett küldeményekről minden esetben fénymásolatot kell készíteni.

A faxkészülék által nyomtatott visszajelzés

Minta

```
*****
*****ADÁSI NYUGTA*****
*****
SIKERES ADÁS
SORSZÁM: 7430
PARTNER TELEFON: 06 222222
PARTNER NEVE
KEZDŐIDŐ           08/10 07:38
IDŐTARTAM          00'41
OLDAL 1
EREDMÉNY           JÓ
```

Ma már nagyon sokféle faxberendezés van. Nagy adatforgalmú szervezeteknél nagyteljesítményű számítógépes faxberendezéseket használnak, amelyek az internet használatával küldik és fogadják az üzeneteket. Minden készülék valamilyen módon, és formátumban jelzi az érkezett és fogadott üzenetek számát, illetve a küldemények egyéb jellemzőit. Az **iratkezelő feladata**, hogy a gép által küldött, jelzett üzeneteket értelmezze és a küldemény fogadásához szükséges tevékenységeket elvégezze.

Minta a számítógépes faxberendezés üzenetállapotot jelzésére

Vételi állomány: 1/18	▲ OK
27. jan. 18.00	P1 ► vett
	▼
	230. sz
<input type="button" value="nyomt."/>	

Értelmezése: 18 db fax küldemény érkezett, az első január 27-én 18 órakor. A nyomt. gombra kattintva az üzenet kinyomtatható. Az OK gombbal lehet az üzenetek között váltani (előző, következő).

~~Jelenleg már gyakran alkalmazott módja a~~ Az iratküldésnek gyakori módja az **elektronikus levelezés**, ami hamarosan teljes mértékben át fogja venni a többi irattovábbítási formától a szerepet. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére **központi postafiókot** kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus levelekkel jelenleg az a probléma, hogy nem terjedtek el széles körben azok a technikák, amelyek lehetővé tennék a feladó hitelt érdemlő azonosítását, de sok helyen már ma is használják hivatalos levelezésre az e-mailt. Ebben az esetben, a beérkező üzeneteket szintén hasonlóan kell kezelni, mint a hagyományos iratokat.

A **telefaxok** és az **elektronikus levelek** az érkezés módjában különböznek a hagyományos levelektől, ugyanis nem feltétlenül egy központi fax és egy e-mail cím létezik egy irodában. Emiatt, belső előírásokkal kell kötelezni az ügyintézőket, hogy egy megadott határidőn belül jelezzék az iktató felé a küldemény érkezését. Léteznek már olyan rendszerek, ahol csak egy központi faxot üzemeltetnek, ahol regisztrálják az üzenetek érkezését, és elektronikusan küldik tovább a címzettnek. Elektronikus levelek esetén ezt már automatikusan is meg lehet valósítani.

Az **Ügyfélkapu** a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarország.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosságuk igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel. Az Ügyfélkapu használatához az ügyfélnek létre kell hoznia személyes ügyfélkapuját. Regisztrációt kell indítania, amely bármely okmányirodában kezdeményezhető. Igazolnia kell személyazonosságát (hitelesítés), alá kell írnia az Adatszolgáltatási nyilatkozatot, majd személyes ügyfélkapuját aktiválni kell egyszer használatos kódjával (első belépés). Az ügyfélkapun keresztül történő ügyintézés lehetőségét Magyarországon a **közfeladatot ellátó szervek** (pl. APEH, OEP, stb.) biztosítják. A közfeladatot ellátó szerv által előírja az ügyfél számára, hogy adatszolgáltatási kötelezettségét csak ügyfélkapun keresztül teljesítheti. Az ügyfélkapu automatikusan fogadja, és visszaigazolja az ügyfelek által formanyomtatványok kitöltésével és benyújtásával megindított ügyeket.

1.2. KÜLDEMÉNYEK FOGADÁSA, ÁTVÉTELE ÉS ELLENŐRZÉSE AZ IRAT ÁLLAPOTA SZERINT

Ép küldemények átvételét az átvevő, az érkezés módjának megfelelő kézbesítőokmányon (postakönyv, futárjegyzék, kézbesítőkönyv, átvételi elismervény, stb.) aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Amennyiben a küldemény munkaidőn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy az érkeztetésért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.

Az átvétel során **ellenőrizni kell:**

- a címzés alapján az átvételre való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagoló eszköz sértetlenségét.
- utánvétellel érkező postai küldemények átvételéhez van-e előzetesen leadott megrendelés és kötelezettségvállalás.

Kézbesítő okmánynak minősül legfőképp a **tértivevény**. A tértivevény igazolja, hogy a levelet hivatalosan kézbesítették, és az postafordultával visszaérkezik a feladó által megadott címre. A visszaérkezett szelvényen a feladó azt is láthatja, ki és mikor vette át a levelét.

Küldőre szóló küldeményhez, hivatalos irathoz, valamint belföldi postautalványhoz nem csatolható!	Küldeményazonosító:		BELFÖLDI TÉRTIVEVÉNY		
	Felvevő posta:		Ügyfélfazonosító:		
	Küldemény címzettjének neve, címe:		Küldeményfaj vagy külföldi szolgáltatás: <input type="checkbox"/> pri. <input type="checkbox"/> sk. <input type="checkbox"/> uv.		
	Felvétel kelte:		Alkalmazott aláírása, száma:		
	Kézbesítés kelte: 20		Kézbesítve: <input type="checkbox"/> címzettnek <input type="checkbox"/> helyettes átvevőnek <input type="checkbox"/> meghatalmazottnak		
	A tértivevényt visszaküldő posta bélyegzője:		Az ügyfél saját jelzése:		
A tértivevény visszaküldési címe:		Átvevő neve:			
Magyar Posta					
Kérjük, az alábbi sávba ne írjon és ne bélyegessen!					

2. ábra: A tértivevény előoldala

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

TÁJÉKOZTATÓ

A tértivevény kizárólag belföldi kézbesítésre szánt levélpostai, EMS és csomagküldeményekhez használható.
A hivatalos irathoz másik tértivevény szükséges.
A belföldi utalványokhoz, valamint minden külföldre szülő küldeményhez a CN-07-es rózsaszínű, öntapadós tértivevény vehető igénybe.
Kérjük, hogy a tértivevény gyorsabb gépi feldolgozhatósága érdekében a tértivevényt ne hajtsa össze, és ügyeljen arra, hogy az ne gyűrődjön.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kérjük, hogy szerződéssel nem rendelkező ügyfeleink küldeményfeladásakor kizárólag a vastag vonallal határolt fehér mezőket töltsék ki.
A küldemények feladásakor kitölthető mezők magyarázata az alábbi:

- Küldemény címzettjének neve, címe rovat: azon küldemény címadatai melyhez a tértivevényt igénybe kívánja venni
- A tértivevény visszaküldési címe rovat: az a cím, amelyre a posta a tértivevényt visszakézbésíti
- Az ügyfél saját jelzése: nagy forgalommal rendelkező ügyfelek saját belső iktatásához szükséges kódja
- Ügyfél azonosító: nagy forgalommal rendelkező ügyfelek szerződés szerinti vevőkódja

A tértivevény a küldeményhez tűzőgéppel nem csatolható, kérjük, hogy a nyomtatványt kizárólag a ragasztószármakkal rögzítse.

.....
Postai ellenőrző aláírása

3. ábra: A tértivevény hátoldala



Vonalkódos ragszám

A postai ajánlott levelek azonosítója (**ragszám**). Az első két betű jelöli, hogy milyen postai szolgáltatással adták fel a küldeményt: RL – belföldi ajánlott; EL – belföldi értéklevél; RR – külföldi ajánlott. Az első 4 számjegy (7601) a felvevő posta irányítószáma. Az ezután következő 3x3 számjegy a sorszámot jelöli, ami egyesével növekszik. Az utolsó számjegy az ellenőrző kód.

A küldeményfaj, különszolgáltatás postai jelölései:

- PRI – elsőbbségi
- SK – saját kézbe
- UV – utánvétel

A tértivevénnyel érkezett küldemények átvételének szabályai:

- A tértivevénnyel érkezett küldeményeket a címzettnek tértivevénnyel együtt kell továbbítani. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan (pl. átadókönyvvel) át kell adni, s a tudomására kell juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.
- A tértivevényen a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

Különleges küldemények kezelése:

- Az "elsőbbségi", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek **azonnal** el kell juttatnia a címzetthez. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt.
- A **könyvelt küldeményeket** (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a **saját névre szóló** leveleket.
- A **saját kezű felbontásra** érkezett leveleket átadókönyvvel továbbítani kell a címzettnek.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt **biztonsági követelmények** szerinti feladatok elvégzéséről. Pl. szükség esetén elvégzi a küldemény biztonsági átvilágítását.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül **ellenőrizni** kell a küldemény tartalmának hiánytalanságát. A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót. Az iratra az átvevő ráírja a „**sérülten érkezett**” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja. Ezután a sérült küldeményeket az egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

Jegyzőkönyv minta

*Budapesti Corvinus Egyetem
Informatikai Szolgáltató Központ*

Iktatószám: 4923/2009.

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2009. október 2-án, a Budapesti Corvinus Egyetem Informatikai Szolgáltató Központ I. e. 116. sz. hivatali helyiségében.

Tárgy: *Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Miniszteri Kabinet 7206/05/2009. iktatószámú, postával küldött, az Informatikai Szolgáltató Központ vezetőjének címzett küldemény sérülten érkezett. A küldemény tartalmának soron kívüli ellenőrzése során az átvevő irathianyot állapított meg.*

Jelen vannak: *Barna Viktorné az Informatikai Szolgáltató Központ iratkezelője*

Piros Piroska az Informatikai Szolgáltató Központ ügyintézője

Fekete Zsoltné jegyzőkönyvvezető

A fenti küldeményt a napi küldeményekkel együtt A/5-ös elszakadt, felbontott fehér postai borítékban, a borítékon SÜRGŐS jelzéssel érkezett. A kézbesítőtől Barna Viktorné, az Informatikai Szolgáltató Központ iratkezelője vette át, és irodájában soron kívüli postabontás alkalmával tapasztalta, hogy az ügyiraton jelzett, mellékelt irat nem volt a borítékban. E felfedezés után telefonon értesítette a küldő szerv ügyintézőjét és az Informatikai Szolgáltató Központ vezetőjét az irathianyról, valamint arról, hogy a hiányról készült jegyzőkönyvet postai úton megküldi a feladó részére, és kéri a hiányzó melléklet megküldését.

K. m. f.

*Barna Viktorné
iratkezelő*

*Piros Piroska
ügyintéző*

*Fekete Zsoltné
jegyzőkönyvvezető*

Felbontva érkezett küldeménynél a felbontva érkezés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül **ellenőrizni kell** a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót. Az iratra az átvevő ráírja a „**felbontva érkezett**” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja. Ezután a sérült küldeményeket az egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

A külső szervtől érkezett **minősített adatot**² (államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok) **tartalmazó küldeményt** csak a titkos ügyek kezelésével, illetve átvételével megbízott személyek vehetik át. Az átvételkor ellenőrizni kell, hogy az átvevő a címzés alapján jogosult-e az átvételre; hogy az átadási okiratban és a küldeményben feltüntetett iktatószám azonos-e; valamint hogy a minősített adatot tartalmazó boríték vagy egyéb csomagolás sértetlen-e. Az átvevő az átvételt az átadási okiraton aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával, valamint az átvétel idejének feltüntetésével igazolja. Ha az átvételkor a küldeményen felbontásra utaló, vagy egyéb sérülés van, az átvevő a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, tartalmát ellenőrzi, és arról két példányban jegyzőkönyvet készít, melyet mindketten aláírnak. A jegyzőkönyvet az illetékes minősítőnek kell átadni, aki köteles kivizsgálni a sérülés körülményeit. A minősített adatot tartalmazó küldeményt – a névre szóló küldemény kivételével – a **titkos ügykezelő** bontja fel. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok megvannak-e. Azon szervezeteknél, ahol minősített adatot kezelnek, a kezelés rendszerét, a működés rendjét külön **titokvédelmi szabályzatban**³ kell meghatározni.

Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, DVD, stb) átvenni csak papíralapú **kísérőlappal** lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni a címzés adatait, a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl_nevét, a_fájl_típusát, hogy az irat rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit.

Kísérőlap minta

Kísérőlap elektronikus küldeményhez	
Címzett	CCE Kft.
Feladó	Lila Hajnalka
Különleges kezelési igény	„SÜRGŐS”
Az irat tárgya	Árajánlatkérés
A fájl neve	Ajánlatkérés_doc_1
A fájl típusa	Word
Elektronikus aláírás	nincs
Az adathordozó paramétereit	TDK CD–RW700

² 1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról

³ a Kormány 79/1995. Korm. a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló rendelete alapján.

Az **elektronikus postafiókba** érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (**átvételi nyugtát**). Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály **időbélyegző** alkalmazását írhatja elő (pl. az ügyfélkapun beérkezett küldeményeket a rendszer beérkezés pontos dátumával automatikusan visszaigazolja, „elismeri”, hogy az információt egy adott időpontban „átvette”).

A gyors elintézését igénylő („**azonnal**”, „**sürgős**” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az **elektronikus iratot** részére továbbítani kell.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az **biztonsági kockázatot** jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a szervezet informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az átvevőnek **értesíteni kell a küldőt** a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról. Nem köteles az átvevő értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

Téves címzés vagy **helytelen kézbesítés** esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat), vagy a küldeményen a „TÉVES CÍMZÉS”/”HELYTELEN KÉZBESÍTÉS” jelzés feltüntetésével a központi iratkezelő következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt **irattározni**/**irattárazni** és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Feladat

12. § (1) A postai szolgáltató a szolgáltatási szerződést a postai küldeménynek a címzett –, illetve az egyéb jogosult átvevő – részére történt kézbesítéssel teljesíti. ⁴

A Magyar Posta által alkalmazott meghatalmazás formanyomtatvány segítségével egy általunk kijelölt postahelyen feljogosítást adhatunk egy természetes személy vagy szervezet számára, hogy helyettünk a postai küldeményeket átvegye. Amennyiben határozott vagy határozatlan időformát választunk (tehát nem esetit), úgy a formanyomtatvány kitöltése és postai hitelesítése után a posta meghatalmazási igazolványt állít ki a meghatalmazott részére. A postai meghatalmazással ezután az alábbi küldeménytípusok vehetők át: távirat, levélpostai és postacsomag, utalvány és nyugellátási utalvány. A felhatalmazás érvényét veszti a meghatalmazott vagy meghatalmazó halálával, a meghatalmazás visszamondásával vagy lemondásával, illetve a határozott idejű meghatalmazásban megjelölt időtartam leteltével. A meghatalmazás akkor is megszűnik, ha a meghatalmazó vagy meghatalmazott szervezet átalakul, neve megváltozik, megszűnik, felszámolják vagy végelszámolják.⁵

Önt felvette munkatársai sorába a kecskeméti Mercedes-Benz Manufacturing Kft. A céghez érkező postai küldemények átvétele beletartozik munkakörébe. A küldemények átvételéhez szükséges a meghatalmazási nyomtatvány kitöltése, hitelesítése és benyújtása a postához.

Főnöke megadta hozzá a szükséges információkat:

- Cím: 6000 Kecskemét-Kadafalva, Technik Park Heliportlétesítménye
- Cégjegyzékszám: 55-55-555555
- Cégforma: kft
- Bejegyezve: 4/1/2008.
- Ügyvezető igazgató: Rainer Schmückle
- A meghatalmazás az alábbi küldeményekre terjed ki: távirat, levélpostai és postacsomag, utalvány
- Hatálya: 2012. december 31.

Olvassa el a kitöltési tájékoztatót, és töltsse ki a meghatalmazás formanyomtatványát a saját és cége, megbízója adataival.

⁴ 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről

⁵ Forrás: <http://meghatalmazas.info/postai-meghatalmazas/>

A formanyomtatványt letöltheti a <http://meghatalmazas.info/postai-meghatalmazas/> címről is.

MUNKANYAG

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

MEGHATALMAZÁS

jelen okiratban felsorolt küldemények átvételére.

Szíveskedjék a hátoldalon lévő tájékoztatást a meghatalmazás kitöltése, illetve aláírása előtt átolvasni.

Nyilvántartás száma:

Meghatalmazó/k adatai: 1.) Természetes személy/ek esetén kérjük kitölteni. 2.) Szervezet esetén kérjük kitölteni.	Név 1.): Anyja születéskori neve: Születési hely: Születési idő: Nyugellátási utalvány törzsszáma: Cím amelyre érkező küldemények átvételére a meghatalmazás szól:	Szervezet neve, székhelye 2.): A szervezet cégjegyzék száma: A szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő intézmény neve és határozatszáma: Telephely címe, amelyre érkező küldemények átvételére a meghatalmazás szól 5.):
	Név 1.): Anyja születéskori neve: Születési hely: Születési idő: Nyugellátási utalvány törzsszáma: Cím amelyre érkező küldemények átvételére a meghatalmazás szól:	Szervezet neve, székhelye 2.): A szervezet cégjegyzék száma: A szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő intézmény neve és határozatszáma: Telephely címe, amelyre érkező küldemények átvételére a meghatalmazás szól 5.):
Meghatalmazott/ak adatai: 1.) Természetes személy/ek esetén kérjük kitölteni. 2.) Szervezet esetén kérjük kitölteni.	Név 1.): Születési hely: Születési idő:	Szervezet neve, székhelye 2.): A szervezet cégjegyzék száma: A szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő intézmény neve és határozatszáma:
	Név 1.): Születési hely: Születési idő:	Szervezet neve, székhelye 2.): A szervezet cégjegyzék száma: A szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő intézmény neve és határozatszáma:

A meghatalmazás az alábbi küldeményekre terjed ki 3.):

Kérjük jelölje egyértelműen (aláhúzás, x, _) az alábbi kijelentéseknek megfelelő választ.

A meghatalmazás hatálya kiterjed a saját kézbe egyéb különszolgáltatású küldeményekre: Igen Nem

A meghatalmazott távollétében a küldemény kézbesíthető helyettes átvevőnek: Igen Nem

A meghatalmazás egy esetre szól: Igen Nem

A meghatalmazás _____-ig hatályos4.).

 Meghatalmazó/k aláírása/i:

 Meghatalmazott/ak aláírása/i 5.):

 A meghatalmazók aláírásának valódiságát igazolta,
 hitelesítette

 Felülvizsgálta:

Kelt:

Ph.

Kelt:

Tájékoztatás
Tisztelt Ügyfelünk!

1. A meghatalmazást szíveskedjék értelemszerűen és olvashatóan kiállítani.
2. 1.) A felsorolt adatok kitöltése kötelező, amennyiben a meghatalmazó és/ vagy a meghatalmazott természetes személy.
2.) A felsorolt adatok kitöltése kötelező, amennyiben a meghatalmazó és/ vagy a meghatalmazott jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezetet (továbbiakban: együtt szervezet). A meghatalmazás kitöltésekor fel kell tüntetni a szervezet elnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát vagy a szervezet nyilvántartásba vételét elrendelő intézmény nevét és a határozat számát.
3. A meghatalmazás a küldemény címében megjelölt helyen, illetve a kézbesítésre a címzés szerint illetékes postahelyen jogosít küldemények átvételére. 3) A meghatalmazás kiterjedhet a távirat, levélpostai, postacsomag, utalvány és nyugellátási utalvány küldemények körére (továbbiakban: küldemények).
4. 4.) A meghatalmazás kitöltésekor kell megjelölni, hogy **egy esetre**, vagy határozott illetve **határozatlan időre** szóljon a meghatalmazás. A meghatalmazás visszavonással hatályát veszti. Az egy esetre szóló meghatalmazás a küldemény kézbesítésével hatályát veszti. A határozott időre szóló meghatalmazás a megjelölt időintervallumon belül hatályos, ezt követően már nem jogosít a küldemények átvételére.
5. A posta a meghatalmazást, kiállítást követően átveszi és erről igazolványt állít ki (kivéve az egy esetre szóló meghatalmazást) a meghatalmazott/ak részére, amellyel a meghatalmazásban megjelölt küldeményekre vonatkozó átvételi jogosultságot igazolni kell. A kiállított meghatalmazás igazolvány névre szóló, csak személyazonosságot igazoló igazolvánnyal együtt érvényes.
Meghatalmazott esetében a személyazonosság igazolására csak azon okirat fogadható el, melyben a meghatalmazott nevén kívül legalább egy olyan személyazonosság megállapítására alkalmas adat szerepel, melyet a meghatalmazás (meghatalmazás igazolvány) is tartalmaz.
6. Egy meghatalmazáson több magánszemélyt és szervezetet is meg lehet hatalmazni. (Három, illetve annál több meghatalmazó, vagy meghatalmazott esetében külön jegyzéket kell kiállítani és azt a meghatalmazáshoz tűzni. Több magánszemély vagy szervezet közös meghatalmazottat (magánszemélyt vagy szervezetet) is bejelenthet. (5.) Kitöltése nem kötelező.)
7. A meghatalmazó aláírását tanúsíthatja bármely postai szolgáltatóhelyen az erre feljogosított alkalmazott, illetve a posta a tanúsításra a kézbesítést végző alkalmazottját is feljogosíthatja.
8. A meghatalmazás adható közokiratban illetve teljes bizonyító erejű magánokiratban is.
9. Egészségügyi vagy szociális intézményben ápoltt személy által adott meghatalmazást az intézmény vezetője vagy megbízottja, a szabadságelvonással járó büntetés vagy intézkedés, illetve kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy által adott meghatalmazást a fogva tartást végrehajtó szerv vezetője- vagy megbízottja - aláírásával, valamint az intézmény illetve a szervezet bélyegzőjével hitelesíti. Ez esetben a 7. és 8. pontokban foglaltakat nem kell figyelembe venni.
10. Teljes bizonyító erejű magánokiratban nem adható meghatalmazás értéknylvánítás különszolgáltatással feladott küldeményekre és utalványok átvételére.
11. Ha a meghatalmazó nem tud írni, a latin betűt nem ismeri, vak vagy az írásban egyéb ok miatt gátolva van, helyette és nevében két nagykorú tanú írja alá – e minőségének feltüntetésével – a meghatalmazást.
12. Helyettes átvevő részére történő kézbesítésről csak abban az esetben rendelkezhet a meghatalmazó, ha a meghatalmazás nem egy esetre szól. **Helyettes átvevő lehet:** a címhelyen tartózkodó 14. életévét betöltött közeli hozzátartozó (házastárs, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér), élettárs továbbá természetes személy bérbeadó, szállásadó. Postahelyen történő kézbesítés esetén a helyettes átvevőnek hatósági okirattal igazolnia kell, hogy lakcíme a küldeményen feltüntetett címmel azonos.
13. Amennyiben a küldemények átvételére adott meghatalmazás nem rendelkezik a meghatalmazás hatályának időtartamáról, valamint arról, hogy a küldemény helyettes átvevőnek kézbesíthető-e, ebben az esetben a meghatalmazást olyannak kell tekinteni, hogy hatálya a kiállítástól számított visszavonásig terjed és a helyettes átvevőnek történő kézbesítést is lehetővé teszi.
14. **A meghatalmazás hatályát veszti:**
 - a meghatalmazott vagy a meghatalmazó halálával,
 - a meghatalmazás visszavonásával,
 - a meghatalmazott lemondásával,
 - a meghatalmazó vagy meghatalmazott szervezet megszűnésével, átalakulásával, nevének megváltoztatásával,
 - meghatalmazó vagy meghatalmazott szervezet felszámolásával, vagy végelszámolásának elrendelésével,
 - a határozott idejű meghatalmazásban megjelölt érvényességi időtartam leteltével.

2. Feladat

A reggeli munkakezdés első feladatákként elment a helyi postahivatalba átvenni a cégének címzett küldeményeket. A posta postafiók-kézbesítési okirattal adja át a küldeményeket.

Ellenőrizze az átvett könyvelt küldeményeket a jegyzék szerint!

- Hány hivatalos iratot vesz át?
- Hány tértivevényes levelet vesz át?
- Hány értéklevelet vesz át?
- Hány levelet vesz át összesen?

Posta neve: xxxxxxxx Ir.szám: xxxx Kezelő neve:	Dátum: 2009. október 23. Időpont: 07:07 Kezelő azonosító: xxxx xxxxxxxx	
55. sz. postafiók kézbesítési okirata Postafiók tartalma		
Kézbesített küldemények		
Azonosító	Különszolgáltatások	Egyéb azonosító
RL 1101 001803142 7		
RL 1101 019897274 5	HIV, TV	
RL 6630 011810485 9	PRI	
RL 1006 000864722 9	TV	
RL 1365 002293179 2		SK
RR 1134 001810437 0		
RL 1554 002293179 5	UV, TV	
RL 6601 010015627 0	EL, TV	
Összesen:	Tértivevényes: Hivatalos irat: Utánvétel: Értéklevél: Összes tértivevényes:	

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

1. Feladat

A feladatot akkor oldotta meg jól, ha minden szükséges rovatot kitöltött, az adatokat a megfelelő rovatba és hibátlanul írta be.

2. Feladat

Összesen: 8

- Tértivevényes: 1
- Hivatalos irat: 1
- Utánvétel: 1
- Értékvél: 1
- Összes tértivevényes: 4

MUNKKAMÁNYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Ismertesse, milyen módon, és mivel tudja igazolni cége címére érkezett küldemények átvételi jogosultságát a postán, vagy a kézbesítőnek?

2. feladat

A táblázatba szereplő postai jelölések milyen szolgáltatásokat és különszolgáltatásokat jelentenek? A szolgáltatások megnevezését a megfelelő oszlopba írja be!

Postai jelzések	Szolgáltatás	Külo nszolgáltatás	Egyéb azonosító
RL			
RR			
EL			
PRI			
UV			
TV			
HIV			
SK			

3. feladat

Az ön cégének egyik alvállalkozója személyesen hozza be az ügyvezető igazgatónak címzett, árajánlatot tartalmazó levelét, mert a határidő aznap lejár. Átvételi elismervényt kér a levélről.

Készítse el az átvételi elismervényt!

Feladó: ACC Kft. Nagy János
Cím: 6300 Szeged, Középfasor u. 2

„**Árajánlat**”

Kiss József
ügyvezető ig. részére

Helyben

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

4. feladat

Vegye át a kézbesítőtől a következő leveleket! Az átvételnél alkalmazza a különleges küldemények kezelési szabályait!

Dr. Nagy Imre közjegyző 1027 Bp. Pf. 1.	DÍJ HITELEZVE
Tértivevénv	
R	ACC Kft. Szeged Középfasor 2. 6300

CCC Bt. 1027 Bp. Pf. 1.	DÍJ HITELEZVE
Tértivevénv	
R	ACC Kft. Szeged Középfasor 2. 6300

Kézbesítőkönyv				
Ügyiratszám	Címzett	Az átvétel időpontja	Az átvevő aláírása	Megjegyzés
RL 1255001697699 7	ACC Kft. Szeged Középfasor 2. 6300			
RL 1256101997690 7	ACC Kft. Szeged Középfasor 2. 6300			„Sürgős”

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

a) Írja le, hogyan kezeli az első levelet. Mit csinál vele?

b) Írja le, hogyan kezeli a második levelet. Mit csinál vele?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A postai meghatalmazás kitöltését követően, azt a posta átveszi, és erről igazolványt állít ki (kivéve az egy estre szóló meghatalmazást) a meghatalmazott/ak részére, amellyel a meghatalmazásban megjelölt küldeményekre vonatkozó átvételi jogosultságot igazolni kell. A kiállított meghatalmazás igazolvány névre szóló, csak személyazonosságot igazoló igazolvánnyal együtt érvényes.

Meghatalmazott esetében a személyazonosság igazolására csak azon okirat fogadható el, melyben a meghatalmazott nevén kívül legalább egy olyan személyazonosság megállapítására alkalmas adat szerepel, melyet a meghatalmazás (meghatalmazás igazolvány) is tartalmaz.

2. feladat

A táblázatban szereplő postai jelölések milyen szolgáltatásokat és különszolgáltatásokat jelentenek? A szolgáltatások megnevezését a megfelelő oszlopba írja be!

Postai jelzések	Szolgáltatás	Külo nszolgáltatás	Egyéb azonosító
RL	Belföldi ajánlott		
RR	Külföldi ajánlott		
EL		Belföldi értéklevél	
PRI		Elsőbbségi	
UV		Utánvétel	
TV		Tértivevényes	
HIV		Hivatalos	
SK			Saját kezébe

3. feladat

Átvételi elismervény

Alulírott Apró Anna, az ACC Kft. iratkezeléssel megbízott munkatársa elismerem, hogy a Kiss József ügyvezető igazgatónak címzett, a borítékon „Árajánlat” jelzéssel ellátott levélküldeményt, Nagy Jánostól az ACC Kft., munkatársától, a címzettnek történő átadási kötelezettség mellett átvettem.

Szeged, 2009. október 13. 10 óra 30 perc

4. feladat

a) Az első küldeményt a címzettnek tértivevénnyel együtt kell továbbítani. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s a tudomására kell juttatnihozni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.

b) Az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírással és az átvétel pontos dátumával (hónap, nap, óra, perc) kell elismerni az átvételt. A küldeményt azonnal el kell juttatni a címzetthez.

MUNKKANYAG

KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

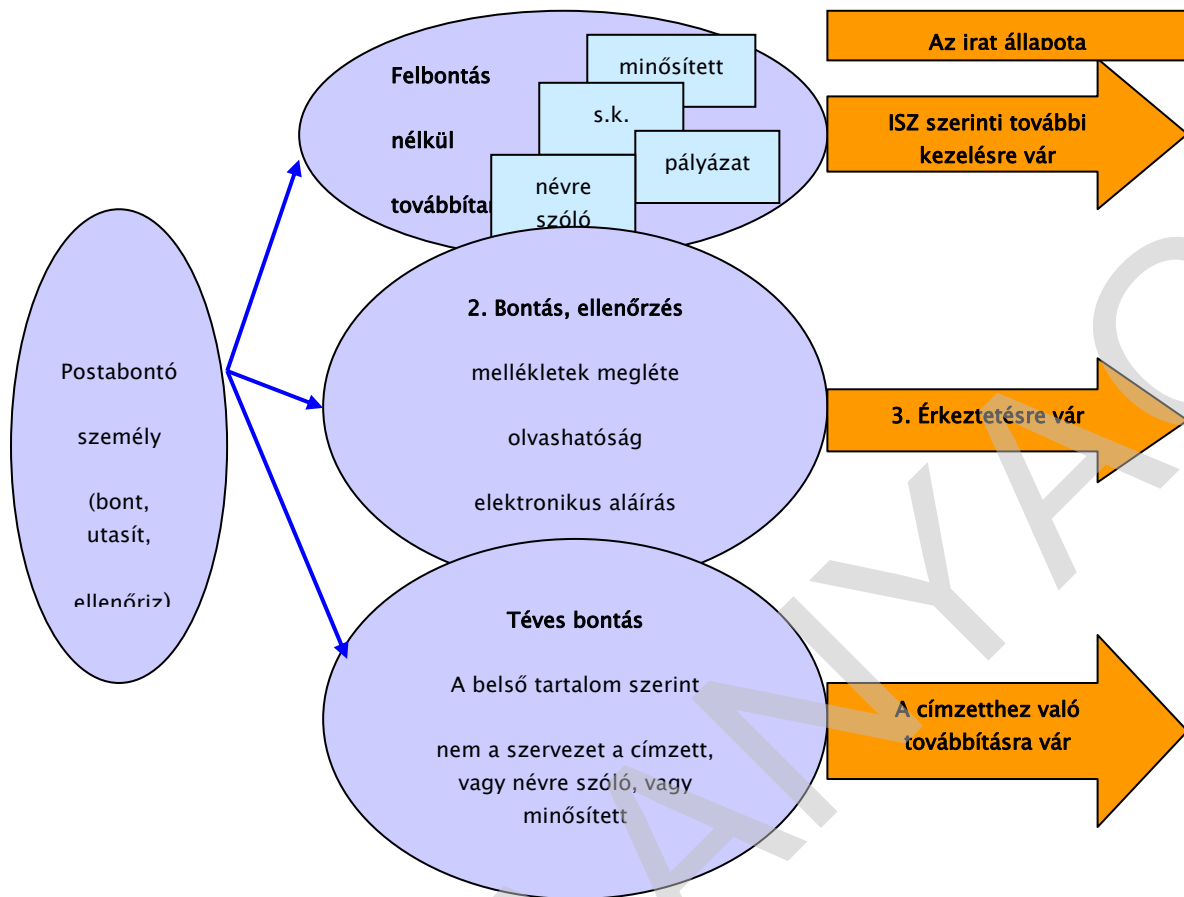
Sikeresen átvette a postán, ~~és~~ a postástól, a futárszolgálattól, és az ügyféltől a küldeményeket. Nem felejtette el az elektronikus postafiókba érkező küldemények letöltését, és azt is ellenőrizte, hogy faxon jött-e küldemény a szervezethez. A beérkezett küldeményeket a főnöke szokta felbontani, ~~és~~ az Ön feladata a postabontásban való közreműködés. Mire kell figyelnie, mit kell tennie?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

Az iratok felbontásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amiket el kell végezni akkor, amikor egy iratot felbontunk.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS



4. ábra: Küldemények bontása, ellenőrzése

A **postabontás** a beérkezett küldemények borítékjainak felnyitását jelenti. A küldemények felbontásának és ellenőrzésének rendjét és a felbontás nélkül továbbítandó küldemények körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A beérkezett küldeményeket az iratkezelés rendjéért felelős dolgozó vagy az általa megbízott személy bontja fel. A legtöbb szervezetnél (pl. önkormányzatoknál is) külön postabontó és/vagy iktató működik, ahová az átvett iratokat továbbítják. Postabontásra – önkormányzatoknál – a jegyző, vagy az általa megjelölt személy(ek) jogosultak. Például decentralizált ügyiratkezelésnél egy-egy hivatali osztály vezetője lehet jogosult a postabontásra. Kivételt képeznek a „Saját kezű felbontásra” vagy a „Titkos” megjelölésű küldemények, sok helyen a névre szóló küldemények vagy a küldemények azon köre, amelyek bontási jogát a vezető fenntartja magának. Főként a kisebb iratforgalmú és kisebb létszámú helyeken a szerv vezetője magának tartja fenn a postabontás jogát. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani a **minősített iratokat**, az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket, a **pályázatra** utaló felirattal ellátott küldeményeket, a szervezet vezetője által **kijelölt személyek/tisztségviselők** nevére címzett küldeményeket, és azokat, amelyek egyébként **névre szólóak** és megállapíthatóan magánjellegűek, valamint azokat a küldeményeket, amelyek **felbontásának jogát a vezető fenntartja magának**.

„Szigorúan titkos!” „Szolgálati titok”

Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot a **titokgazda** minősíti. A minősített adatkezelést a nem minősített adatkezeléstől elkülönítetten kell megszervezni. A minősített iratok kezelése a **titkos ügykezelő** feladata. A minősített adatot tartalmazó küldeményt – a **névre szóló küldemény kivételével** – a titkos ügykezelő bontja fel. Ha a küldemény névre szóló, azt a címzett bonthatja fel, aki azután a küldeményt a titkos ügykezelőnek adja át. Ha a küldemény tartalmát a címzetten kívül más nem ismerheti meg, akkor az irat biztonságos őrzéséről vagy maga gondoskodik, vagy az őrzés végett zárt borítékban a titkos ügykezelőhöz továbbítja.

A minősített adathordozó iratkezelésére, őrzésére külön helyiséget kell biztosítani. A helyiségben a titkos ügykezelőn kívül nem tartózkodhat senki. A **helyiség kulcsa** csak a feladattal és az őrzéssel megbízott munkatársak kizárólagos tulajdonában lehet. Az iratot **lemezszekrényben** kell őrizni, csak az iratkezelés idejére lehet onnan kivenni. A lemezszekrényhez kizárólag a titkos ügykezelőnek lehet kulcsa. A kulcsot biztonságosan kell őrizni, a kiadását és visszavételét írásban a pontos idő megjelölésével és aláírással kell dokumentálni.

Nagy János
„s.k.”

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az „s.k.” és a **névre szóló** küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető távollétében az arra írásban meghatalmazott helyettes vagy megbízott személy bonthatja fel a vezetőnek címzett iratokat.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti további kezeléséről. A **névre szóló** iratot, amennyiben **hivatalos elintézészt igényel**, felbontást követően, nyilvántartásba vétel céljából, haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A saját kezű felbontásra érkezett leveleket, **átadókönyvvel** továbbítják a címzettnek. E küldemények iktatásra történő visszaadása az iktató részére szintén átadókönyvvel történik.

Pályázat

A pályázatokat a kiíró osztályhoz, csoporthoz kell továbbítani. A pályázatok felbontása az értékelő bizottság feladata.

A felbontás nélküli küldemények átadását-átvételét **átadókönyv** használatával kell dokumentálni.

Átadókönyv minta

Sor- szám	Dátum	Iktatószám és lapok száma	Tárgy	Átadás		Visszaérkezés		Továbbítva	
				kelte, átvevő aláírása	lapok száma	kelte	lapok száma	átvétel kelte, átvevő aláírása	lapok száma

Fel kell **bontani** minden küldeményt, amelyről a boríték, a csomagolás alapján megállapítható, hogy nem tartozik a felbontás nélkül továbbítandó küldemények közé.

A küldemény felbontásakor **ellenőrizni** kell a jelzett **melléletek** meglétét, a dokumentumok **olvashatóságát**, a **beérkezési dátum megállapíthatóságát**, az **elektronikus aláírás hitelességét** és azt, hogy tartalmaz-e a csomagolás pénzt vagy egyéb **értéket**.

A felbontáskor elengedhetetlen annak ellenőrzése, hogy a borítékon jelzett iratok, ill. a levélben jelzett melléletek hiánytalanul megérkeztek-e. Hiányt tapasztalva, az **iraton fel kell tüntetni a hiány tényét és pontos leírását**. Az iratokhoz tartós rögzítéssel csatolni kell a postaszolgálati adatokat feltüntető borítékot, amely bizonyítási eszköznek is minősülhet. A melléletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos iratkezelést. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az **elektronikus** úton érkezett **küldeménynek** ellenőrizni kell a **megnyithatóságát** (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt **három napon belül értesíteni** kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint tájékoztatni kell az elektronikus úton történő küldeményfogadásnak a szervezetenél alkalmazott szabályairól, továbbá közölni kell vele a **hiánypótlás** szükségességét és lehetőségeit. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a címzett által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az **elektronikus aláírás** ellenőrzésének keretében, a hitelesítés–szolgáltató útján történik. Az elektronikus aláírás ellenőrzésekor az elektronikus dokumentum aláíráskor érvényes, illetve ellenőrzéskor olvasható tartalmát kell összevetni, továbbá az aláíró személyét kell azonosítani a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés–szolgáltató által közzétett aláírás–ellenőrző adat (**nyilvános kulcs**), valamint a **tanúsítvány** felhasználásával. A nyilvános kulcs segítségével bárki ellenőrizheti azon aláírásokat, amelyeket a **titkos kulcs** segítségével hoztak létre. Más alkalmazásokban a nyilvános kulcs segítségével titkosított üzenet küldhető, amelyet csak a titkos kulcs birtokosa tud dekódolni.

A nyilvános kulcsot alkalmazó felhasználók a hitelesítés–szolgáltatók által kibocsátott tanúsítványok alapján ellenőrizhetik egymás, illetve más hitelesítés–szolgáltatók tanúsítványait. Akinek van tanúsítványa, azzal a szervezet biztonságosan kommunikálhat. Mindezt anélkül teheti meg, hogy előzetesen közös titkos kulcsban állapodott volna meg a küldemény küldőjével.

Ahhoz, hogy az iratkezelő tanúsítványokat, azaz elektronikus aláírásokat ellenőrizhessen, a szervnek, ahol dolgozik, meg kell állapodnia legalább egy hitelesítés–szolgáltatóval. Ezáltal elfogadja a hitelesítés–szolgáltató által kibocsátott tanúsítványokat, valamint elfogadja a szolgáltatója által elfogadott hitelesítés–szolgáltatókat és az általuk kibocsátott tanúsítványokat is.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény **pénzt** vagy egyéb **értéket** tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az **iratokon** vagy **feljegyzés** formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – **elismervény** ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Feljegyzés minta

Feljegyzés

Címzett: Nagy Ferencné gazdasági ügyintéző

Feladó: Kiss Anna iratkezelő

Iktatószám: FJ./018/WE.

Tárgy: Értékmegőrzés

Dátum: 2009. október 24.

Másolatot kap: Nagy Béla ügyintéző

Tisztelt Kolléganő!

A mai napon, a postabontás során az FJ./018/WE. iktatószámmal ellátott, a cég címére érkezett levélküldeményben (feladó: Katona Irén, címe: 6200 Szeged, Középfasor u. 100.) 10.000 Ft készpénzt találtam (címet: 2 db 5000 Ft-os bankjegy). A küldemény feladója a cégünktől megrendelt herkentyűburger szállítmány ellenértékeként tette a borítékba a pénzküldeményt.

Kérem, hogy a pénzüsszeget – a mellékelt átvételi elismervény aláírása mellett – legyen szíves átvenni, és felhasználásig megőrizni.

Üdvözlettel

Kiss Anna
iratkezelő

Átvételi elismervény minta

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY pénzüsszegegről

Alulírott Nagy Ferencné elismerem, hogy az FJ./018/WE iktatószámmal ellátott, a cég címére érkezett levélküldeményben (feladó: Katona Irén, címe: 6200 Szeged, Középfasor u. 100.) talált 10.000 Ft készpénzt (címet: 2 db 5000 Ft-os bankjegy), felhasználásig történő megőrzésre, Kiss Anna iratkezelő kollégától a mai napon átvettem.

Szeged, 2009. október 24.

Nagy Ferencné
gazdasági ügyintéző

A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.), ha a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, ha a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, ha a benyújtás időpontjának megállapítása csak a boríték csatolásával biztosítható. Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldemények téves felbontásakor, a felbontás tényét az irat borítékán „tévesen felbontva” felirattal, aláírással és dátummal ellátva rögzíteni kell, majd a címzetthez így kell továbbítani, vagy a levelet a postahivatalnak visszaszolgáltatni. Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a dátumot, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. A minősített iratokat a titkos ügykezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

TANULÁSIRÁNYTÓ

1. feladat

A beérkezett postai küldeményeket bontja, melyik iratkísérő lapot milyen esetben kell használnia?

Iratkísérő lap 1.⁶

Közigazgatási szerv megnevezése:

Cím:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban iratra fel nem ragasztott illetékbélyeg volt-e, illetékbélyeg értéke:	
Illetékbélyeg borítékban volt, értéke:*	Illetékbélyeg borítékban nem volt: *

* megfelelő rész kitöltendő

Dátum:

aláírás

⁶ Forrás: Szántai Adrienn: *Ügykezelői alapvizsga mintatár* (2006)

Iratkísérő lap 2.⁷

Közigazgatási szerv megnevezése:

cím:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Iraton van-e sérülés:	
Iraton sérülés nincs:	Iraton az alábbi sérülés található:

Dátum:

Aláírás

⁷ Forrás: Szántai Adrienn: *Ügykezelői alapvizsga mintatár* (2006)

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

Iratkísérő lap 3.⁸

Közigazgatási szerv megnevezése:

cím:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Küldő az iraton mellékletet tüntetett fel, azonban a melléklet hiányzik:	

Dátum,

aláírás

Iratkísérő lap 4.9

Közigazgatási szerv megnevezése:

cím:

Irat érkeztető száma:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Borítékban pénz, egyéb érték:	
Pénz, egyéb érték van, melynek értéke:*	Pénz, egyéb érték nem volt: *
Pénznek a pénztárba történő átadása, letétbe helyezés időpontja, ügykezelő neve:	
Pénztári bizonylat száma:	

* megfelelő rész kitöltendő

Dátum:

⁸ Forrás: Szántai Adrienn: *Ügykezelői alapvizsga mintatár* (2006)

⁹ Forrás: Szántai Adrienn: *Ügykezelői alapvizsga mintatár* (2006)

aláírás

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

MUNKKANYAG

2. feladat

A küldemények bontásával megbízott munkatársa véletlenül felbontotta a „Szigorúan Titkos” felirattal jött levelet. Akkor vette észre tévedését, amikor az iratot kivette a borítékból. Mit kell tennie ilyen esetben?

*Földművelési és Vidékfejlesztési Minisztérium
13/2006.*

Szigorúan Titkos!”

Érvényességi idő: 2010. december 31.

Minősítette: Sas Anita

*Földművelési és vidékfejlesztési miniszter
(MK/HU)*

1. sz. példány

*Nagy Tibor úrnak,
AAC KFT. ügyvezető igazgatója*

Budapest

Tárgy: Az erdőgazdálkodás helyzetéről

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

(Itt olvasható a minősített irat szövege!)

Budapest, 2009, október 22.

Tisztelettel:

*Sas Anita
miniszter*

Melléklet:

*Kimutatás az erdőgazdálkodási feladatokról tárgyú,
11-1/2006. ikt. Számú, „Titkos” minősítésű,
1 lap terjedelmű irat, 1. sorszámú példánya*

Készült: 2 példányban

Terjedelem: 1 lap

Irattári kézi jelzés:

Készítette: Kis Éva (telefon: 565-9999)

Gépelte: Nagy Viktória

Kapja: 1. pld. ACC KFT. ügyvezető ig.

2. sz pld. FVM irattár

„Szigorúan titkos!”

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

1. Feladat

Iratkísérő lap 1., 4.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz. Az összeget, értéket az iratokon fel kell tüntetni. A pénzt, illetékbélyeget, egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében át kell adni.

Az elismervényt, iratkísérő lapot az irathoz kell csatolni.

Ha a küldeményhez felragasztás nélkül csatoltak illetékbélyeget, azt az iratra kell felragasztani és dátumbélyegzővel, valamint aláírással kell érvényteleníteni. Ha az irathoz kapcsolódó ügy nem illetékköteles, azt ajánlott küldeményként vissza kell küldeni a feladónak.

Iratkísérő lap 2.

Ha a küldemény átvételekor tapasztalható, hogy a papíralapú küldemény sérült vagy felbontották, akkor ezt az átvételi okmányon jelölni kell („Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” szöveggel), melyet az átvevő aláírásával igazolja. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, vagy személyt értesíteni kell. A jelenleg hatályos Kormányrendelet nem írja elő a jegyzőkönyv készítésének kötelezettségét, de sok iratkezelési szabályzatban olvashatjuk a jegyzőkönyv készítési kötelezettséget sérülés, felbontás tényének dokumentálásához.

Iratkísérő lap 3.

Ha felbontáskor, a küldemény tartalmának ellenőrzése során kiderül, hogy az iraton megjelölt mellékletek hiányosak, vagy nem olvashatók, tájékoztatnunk kell a küldőt és az ügyintézőt. A hiányosságot rögzíthetjük jegyzőkönyvben, melynek egy példányát megküldjük az irathoz csatolva az ügyintézőnek és a feladónak. Az iraton vagy az előadói íven a jelölés: „melléklet nélkül érkezett” vagy „hiányzó melléklet”.

2. Feladat

Ha a küldemény téves felbontásakor kiderül, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, jegyzőkönyvet kell felvenni a téves bontásról, majd a küldeményt a jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a feladónak.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Állapítsa meg, hogy az állítások igazak, vagy hamis állítások. Válaszát az Igaz/Hamis szavak beírásával jelölje az első oszlopban. Válaszát mindig indokolja meg. Indoklás nélkül a válasz nem elfogadható.

Sorsz.	Igaz/Hamis	Állítás (Á)/Indoklás (I)
1.		(Á): A szervezethez érkezett küldeményeket a postabontó bontja fel.
		(I):
2.		(Á): Felbontás és dokumentálás nélkül a címzettnek kell továbbítani az s.k. felbontásra szóló küldeményeket.
		(I):
3.		(Á): Felbontás nélkül dokumentáltan, csak a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményt kell a címzettnek továbbítani.
		(I):
4.		(Á): A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát.
		(I):
5.		(Á): A küldőt egy héten belül értesíteni kell, ha elektronikus dokumentumát a rendelkezésre álló eszközeinkkel nem tudjuk megnyitni.
		(I):

2. feladat

Párosítsa a mondat elejét a végével úgy, hogy az így keletkezett mondatok, a küldemények bontásakor betartandó szabályokat írják le.

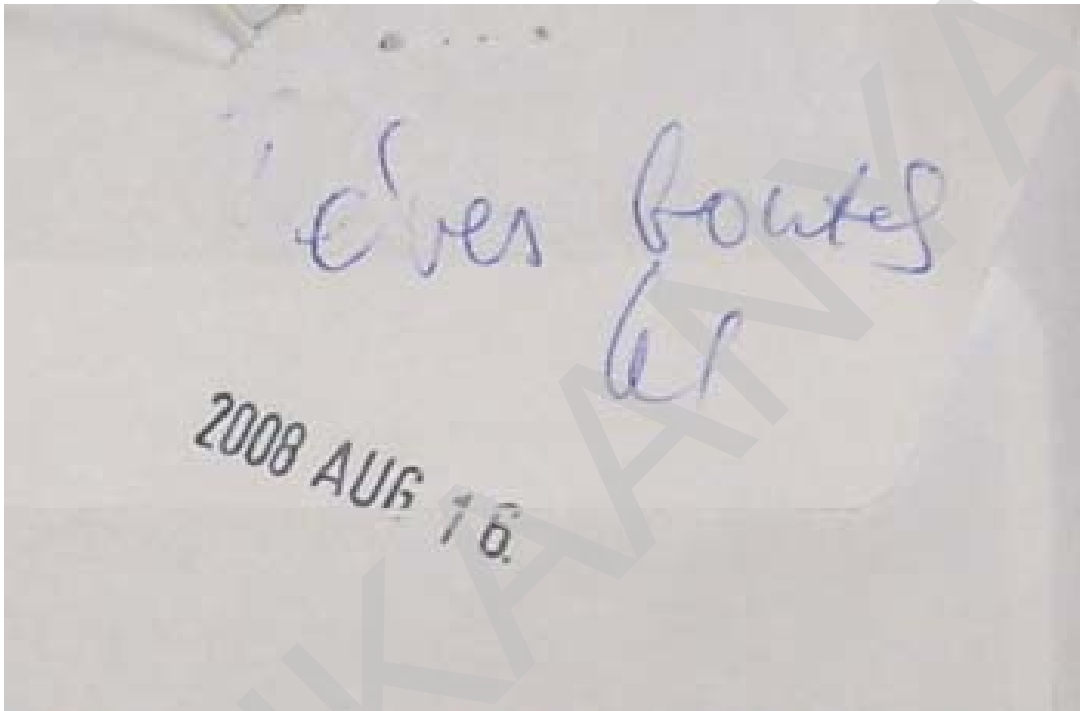
1. A hiteles aláírás ellenőrzése
2. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni,
3. A postaátvevő az „azonnal” feliratú küldeményeket
4. Biztonsági kockázatot jelent a szervezet számítógépes rendszerére
5. A helytelen kézbesítésű küldeményt
6. Az átirányított (téves címzésű) iratokról

- a) soron kívül továbbítja a postabontónak.
- b) jegyzéket kell felvenni.
- c) a hitelesítés–szolgáltató útján történik.
- d) ha a küldemény más személyek hozzáférését akadályozza.
- e) továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell küldeni a feladónak, vagy a postahivatalnak.
- f) ha a beküldő nevét csak a borítékról lehet megállapítani.

3. feladat

A postabontó munkatárs tévesen felbontott egy küldeményt. Amikor ezt észrevette, beletette az iratot egy üres borítékba, a borítékot lezárta, és a képen látható felirattal, dátumozással visszaküldte a postahivatalba.

Megfelelően járt-e el a kollégája? Indokolja meg a választát!



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

MUNKKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Állapítsa meg, melyik állítás igaz és melyik hamis. Állítását indokolja meg. Az indoklás nélküli döntés nem elfogadható.

Sorsz.	Igaz/Hamis*	Állítás (Á)/Indoklás (I)
1.	Igaz	(Á): A szervezethez érkezett küldeményeket a postabontó bontja fel. (I): A postabontó, a küldemények felbontására felhatalmazott személy.
2.	Hamis	(Á): Felbontás és dokumentálás nélkül a címzettnek kell továbbítani az s.k. felbontásra szóló küldeményeket. (I): Dokumentálni kell az átadást.
3.	Hamis	(Á): Felbontás nélkül dokumentáltan, csak a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményt kell a címzettnek továbbítani. (I): Felbontás nélkül dokumentáltan kell továbbítani a címzettnek a pályázatra utaló felirattal ellátott, a minősített, az s.k. jelzésű, a névre szóló küldeményeket.
4.	Igaz	(Á): A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. (I): Az ellenőrzésnek ez a két minimum feltétele.
5.	Hamis	(Á): A küldőt egy héten belül értesíteni kell, ha elektronikus dokumentumát a rendelkezésre álló eszközeinkkel nem tudjuk megnyitni. (I): Három napon belül kell értesíteni.

*A rovatban az igaz vagy hamis szó beírásával adja meg a választ. Nem elegendő az I vagy H jelölés alkalmazása.

2. feladat

1./c.); 2./f.); 3./a.); 4./d.); 5./e.); 6./b.)

3. feladat

Nem a szabályoknak megfelelően járt el. Téves bontáskor a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a „Téves bontás” feliratot, a felbontó nevét, a felbontás dátumát, minősített iratnál jegyzőkönyvet kell felvenni a téves bontásról, és az iratot sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Minősített küldemény esetén a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a feladónak. A címzett azonosító adatai nem is láthatóak az új borítékon!

MUNKANYELVI

KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

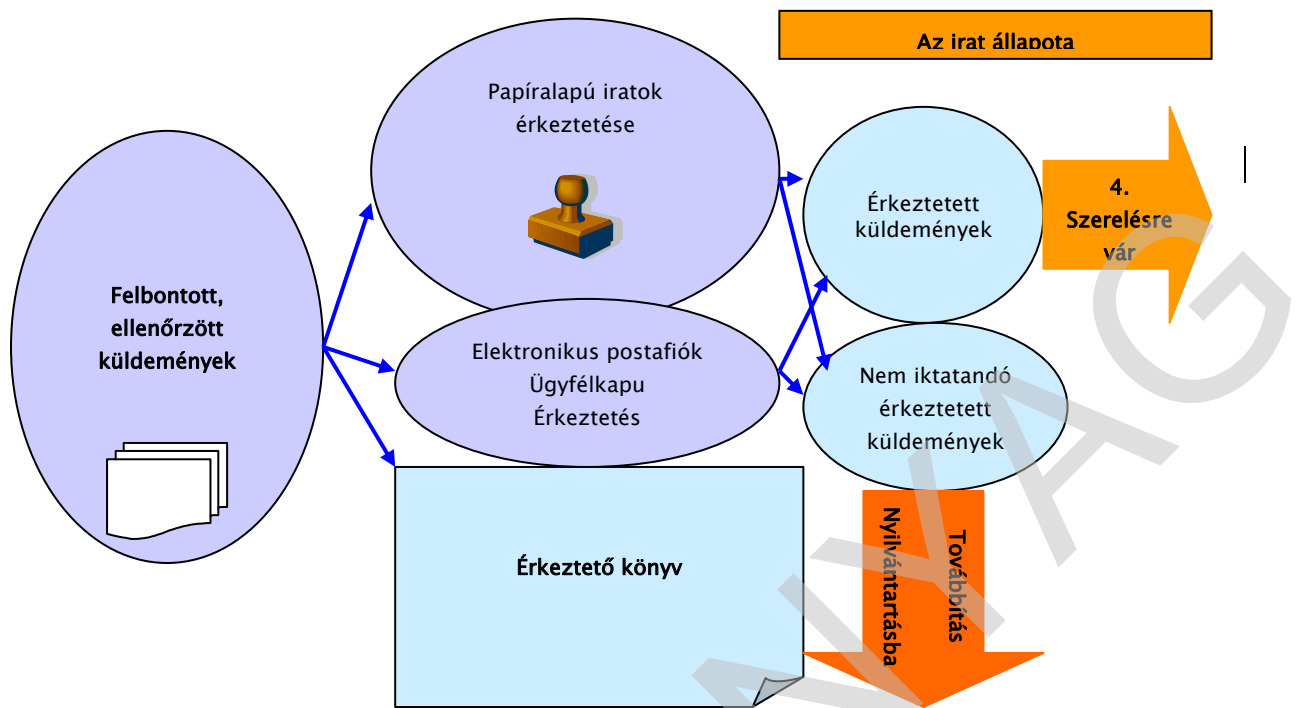
ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A főnöke a beérkezett küldeményeket már felbontotta, és utasította önt, hogy minden felbontott küldeményt a hivatal iratkezelési szabályai szerint érkeztessen. A hivatalban még a hagyományos, kézi iratkezelési technológiát alkalmazzák. Milyen eszközökre lesz szüksége, mire kell figyelnie, mit kell tennie ahhoz, hogy a feladat megoldásával a főnöke is elégedett legyen?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

Az iratok nyilvántartásának első feladatával, az iratok érkeztetésével kapcsolatos feladatokat könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amiket el kell végezni akkor, amikor egy iratot először nyilvántartásba veszünk.



5. ábra Küldemények érkeztetése

Küldeményeket először is **érkeztetjük**. Az érkeztetés még nem iktatás. Célja a nyilvántartásba vétel. Valamennyi iratot a beérkezés napján kell nyilvántartásba venni. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét az **iraton** és az **érkeztető nyilvántartásban** hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek. A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani.

Az érkeztetés az iraton, az **érkeztető bélyegzőnek** az iratra vagy a borítékra (felbontás nélkül továbbítandó iratok esetén) való **rányomásával**, az így keletkező bélyegzőlenyomat **kitöltésével** történik. Az **érkeztetési sorszám** évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetés **dátumát** és az **érkeztetési azonosítót** a küldemény elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

ÉRKEZETT

Ssz.:.....

Dátum:.....

Postai azonosító:.....

6. ábra Érkeztető bélyegző lehetséges változata

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

Ma már nem a hagyományos kézi erővel, bélyegzőpárnával működő „stemplit” használják érkeztetésre, hanem gyors, automatikusan működő érkeztető berendezésekkel végzik el a nyilvántartásba vételt.

Automata érkeztető bélyegző

Alkalmazható átutalási megbízások, ügyiratok érkeztetésére, dátumbélyegzésre. Az információk (dátum, pontos idő, tetszőleges vagy gyárilag programozott szöveg) 3 sorban jeleníthetők meg.

Jellemzők: Öröknaptár 2099-ig, év/hónap/nap automatikus átállítása. Téli-nyári időszámítás figyelembevétele. Választható automata/fél-automata/kézi indítás. Állítható nyomtatási pozíció. Tetszőleges szöveg programozása. Karakterszám soronként 15 (3 sor lehetséges 3bélyegzéssel). Gyárilag programozott szöveg nyomtatása (RCVD, SENT, IN, OUT stb.). Egyszerűen cserélhető festékszalag. LCD kijelző. Választható nyomtatási formátumok: év, hónap, nap, óra (AM/PM, vagy 0-24), percek, másodpercek, sorszámozás. Falra is szerelhető. Átütés: eredeti+4 példány (nyomásérzékeny papír). Akkumulátoros háttértámogatás áramszünet esetére.

Az érkeztetés nyilvántartására az **érkeztető könyv** használható. Az érkeztető könyvbe, a beérkezés napján, minden küldeményt be kell vezetni. Előfordul, hogy a küldemény az előző napon érkezett, munkaidőn túl, az ügyeletet teljesítő munkatárs vette át, és másnap reggel került a központi nyilvántartó helyre. Ebben az esetben is a tényleges beérkezési időt kell az iratra és a nyilvántartásba felvezetni.

Az érkeztető könyv javasolt rovatai

Sor- szám	Dátum	Iratot küldő szerv		Irat tárgya	Melléklet	Ügyintéző szervezeti egység neve, száma	Érkezés módja	Átvevő
		Iktatószáma	Megnevezése					

Az érkeztető könyv rovatai több adatot tartalmaznak, mint az iratok, de a mindkét helyre felvezetett adatoknak egyezni kell:

- érkeztetési sorszám - év elején eggyel indul, folyamatosan növekvő

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

- dátum – a beérkezés tényleges dátuma (minősített és különleges kezelést igénylő iratoknál óra, perc pontossággal)
- az iratot küldő szerv iktatószáma – a beérkezett irat eredeti iktatószáma
- a küldő szerv vagy fél neve (a borítékon, iraton olvasható feladó, ügyfél)
- az irat tárgya – a beérkezett irat tárgyaként megjelölt adat
- az ügyintéző szervezeti egység neve – (a címzett, vagy az irat tartalmából megállapítható ügyintéző egység)
- a mellékletek száma – darabszám, az adathordozó típusa
- az érkezés módja – a küldemény azonosítója (ragszám, egyéb jelölés)
- az érkeztetést végző személy azonosító jele

A küldeményeket, mielőtt az érkeztető könyvet elkezdjük írni, kronologikus sorrendbe rakjuk, hogy valóban az érkezésük sorrendjében kerüljenek be az érkeztető könyvbe. Az érkeztető könyvet év végén le kell zárni a következő záradékkal: **"Lezárva 2008. december 31-én a(z) érkezési számmal"**. (Ezt pirossal kell beírni, majd az üres sorokat átlósan ki kell húzni.)

Az elektronikus postafiókra érkező, elektronikus fájl, online¹⁰ kitöltésű beadvány, ügyfélkapun közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Ügyfélkapun beküldött járulékbevallás visszaigazolása

Tisztelt NAGY PÁL ISTVÁN!

Az Ön részére a(z) APEH elküldte a 'Elfogadó nyugta – 0958 Elfogadott bizonylat nyugta 78821082 2009.07.01 – 2009.09.30' típusú dokumentumát/nyomtatványát. A dokumentumot az elektronikus közigazgatási rendszer befogadta és gondoskodott annak továbbításáról a(z) Ön értesítési tárába.

A befogadott dokumentum érkeztetési száma: 303082000–200910051614–981083
a befogadás hivatalos érkeztetési időpontja: 2009.10.05. 16:15

Üdvözlettel,
Miniszterelnöki Hivatal

Ezt a levelet egy automata küldte önnek. Erre az e-mail címre ne válaszoljon. E-mailt az info@magyarország.hu címen fogadunk.

¹⁰ A küldő és a fogadó számítógép kapcsolatban van egymással, a beadványt a küldő kitölti és a fogadó számítógépén olvasható.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

Az iratok érkeztetése során külön válogatjuk az iktatásra nem kerülő, **iratnak nem minősülő küldeményeket**, és gondoskodunk arról, hogy eljussanak rendeltetési helyükre. Az iratnak nem minősülő küldemények köre: tájékoztatók, meghívók, folyóiratok, közlönyök, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok, visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások, stb. Ezeket a küldeményeket is érkeztetjük, de elintézést nem igényelnek, így iktatásra nem kerülnek, viszont fontos információkat hordozhatnak. Ezért közülük azokról, amelyek a szervezet számára fontosak, megőrizendők, az iratkezelési szabályzat szerinti **nyilvántartást** kell vezetni: pl. közlönnyilvántartás, folyóiratokról könyvtári, olvasótermi nyilvántartás, stb.

TANULÁSI RÁNYÍTÓ

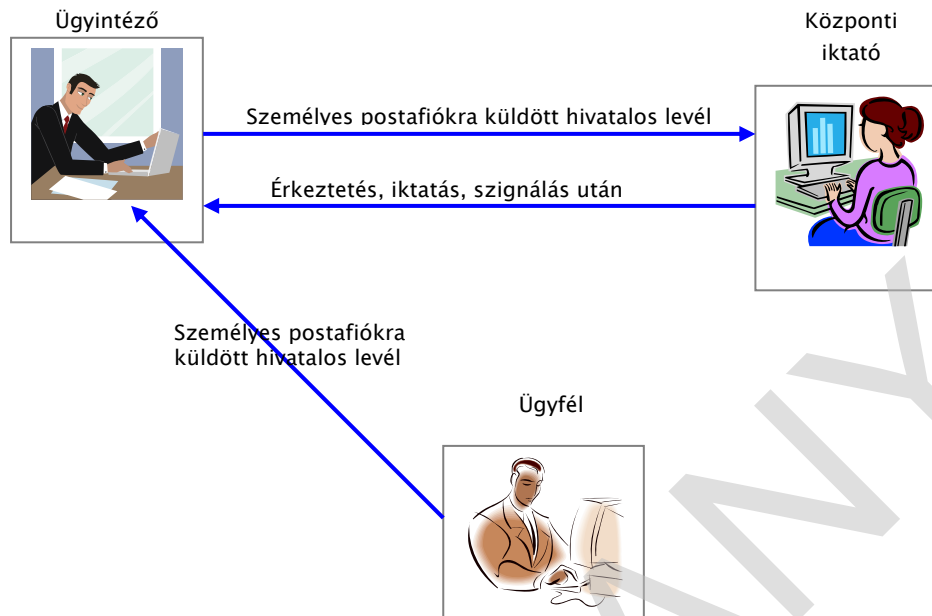
1. Feladat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet IV. Fejezetének 34. § kimondja, hogy minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A nem iktatandó iratokat az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni. A rendelet segítséget nyújt a nem iktatandó iratok meghatározásához, hiszen ugyanezen fejezet kimondja, hogy melyek azok a küldemények, amelyeket érkeztetni kell, de iktatni nem.

A Google böngésző (<http://www.google.hu>) segítségével keresse meg a fenti rendeletet, és készítse el az érkeztetendő, de nem iktatandó küldemények listáját.

2. Feladat

Az alábbi ábra alapján írja le, hogyan történik a személyes postafiókra érkező elektronikus hivatalos levelek érkeztetése.



- Végezhetnek-e érkeztetést a személyes postafiókok?
- Hol és ki végzi el az érkeztetést?
- Mi a feladata az ügyintézőnek, ha személyes postafiókjára hivatalos levél érkezik?
- Mi a feladata az érkeztetést végző személynek?
- Milyen kötelezően elvégzendő feladat maradt le az ábráról?

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

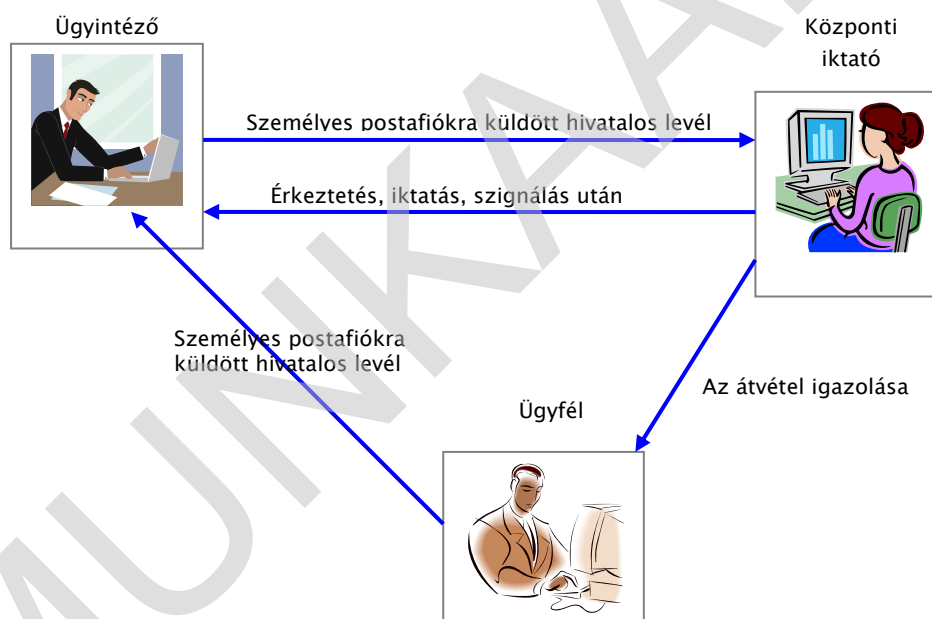
1. Feladat

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

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

2. Feladat

A küldemények érkeztetése



a) A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

b) Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap*, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

c) Személyes postafiók létesítése esetén az arra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókba kell továbbítani.

d) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét az érkeztetést végző, érkeztető nyilvántartás vezetésével hitelesen dokumentálja.

e) Milyen kötelezően elvégzendő feladat maradt le az ábráról? Az átvétel igazolása.

*Az intelligens űrlapok/nyomtatványok

- Olyan űrlapok, nyomtatványok, amelyek a webről az ügyintézővel érintett ügyintézők és ügyfelek által is elérhetőek, letölthetőek, lementhetőek, nyomtathatóak.
- Megjelenítésük intelligens űrlapként történik, ahol a kitöltés csak a megadott mezőben lehetséges, és ott is kontrolláltan. A dátum mezőbe csak dátum írható be, egyes választási lehetőségénél kizárt a többes választás, stb.
- Minden aktív mezőhöz kapcsolódik egy rövid információ, amely a kitöltés helyes formájára hívja fel a figyelmet.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

A polgármesteri hivatal központi iktatójában dolgozik. A napi postát bontják a jegyző úrral. Ön a levelek érkeztetését végzi. A hivatalban nincs még iratkezelő szoftver. Végezze el a levél kézi érkeztetését.

POLGÁRMESTERI HIVATAL

Műszaki Osztály

Maróti András

Osztályvezető

Szegvár

Kurca park 43.

6300

Tárgy: Gépkocsitároló használatbavételi engedélykérelme

Tisztelt Osztályvezető Úr!

Befejeztük a 6300 Szegvár, Kórógy u. 19. szám alatt az V. 1237/014 sz. építési engedély alapján kivitelezett gépkocsitárolót, s mint azt a 2009. október 27-én tartott helyszíni szemlén megállapították, a kivitelezés megfelel az építési engedélyben előírtaknak.

Kérem, szíveskedjenek a gépkocsitároló használatbavételi engedélyét megadni.

Szegvár, 2009. november 12.

Tisztelettel

Eperjesi Imre

6300 Szegvár, Monitor u. 19.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

*POLGÁRMESTERI HIVATAL
Műszaki Osztály
Maróti András
Osztályvezető*

*Szegvár
Kurca park 43.
6300*

Tárgy: Gépkocsitároló használatbavételi engedélykérelme

Tisztelt Osztályvezető Úr!

Befejeztük a 6300 Kórógy u. 19. szám alatt az V. 1237/014 sz. építési engedély alapján kivitelezett gépkocsitárolót, s mint azt a 2009. október 27-én tartott helyszíni szemlén megállapították, a kivitelezés megfelel az építési engedélyben előírtaknak.

Kérem, szíveskedjenek a gépkocsitároló használatbavételi engedélyét megadni.

Szegvár, 2009. november 12.

Érkezett

Ssz: 1949/20..

Dátum: 2009. november 14.

Azonosító: RL 6300 123 456 789 2

Tisztelettel

Eperjesi Imre

6300 Szegvár, Monitor u. 19.

11. Érkeztető könyv
2009. november hó

Sor- szám	Dátum	Iratot küldő szerv		Irat tárgya	Melléklet	Ügyintéző szervezeti egység neve, száma	Érkezés módja	Átvevő
		Iktatószáma	Megnevezése					
1948	nov. 14.	34/VII-9	Magvető Kiadó	szállítás	1	U* Városell.	postai	Kisné
1949	nov. 14.	-	Eperjesi Imre	Haszn.v. engedély	-	E** Műszaki Osztály	Postai RL 6300 123 456 78 9 2	Kisné

*Tárgykör U: Polgármesteri hivatal és intézményei

**Tárgykör E: Környezetvédelem, építésügy

ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

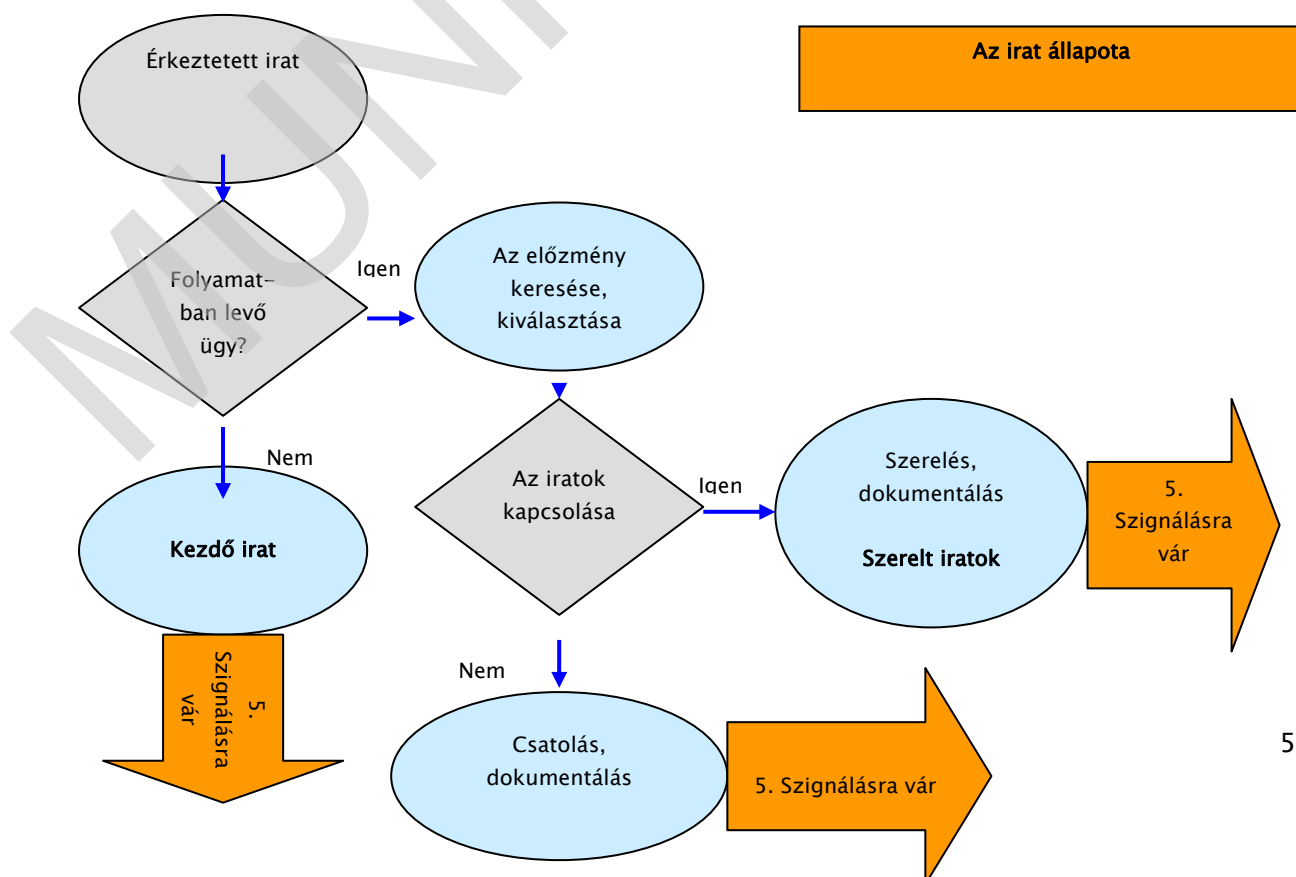
ESETFELTEVÉS–MUNKAHELYZET

A főnöke szeretné a beérkezett küldeményeket ügyintézésre kiadni, de előtte még azt is tudni szeretné, hogy az elintézendő ügyeknek volt-e előzménye. Ezért azt kéri öntől, állapítsa meg, hogy az érkeztetett iratok kapcsolhatók-e folyamatban lévő ügyekhez, vagy teljesen új ügyként kezelendők. Mire kell figyelnie, mit kell tennie ahhoz, hogy minden irat az előzményeivel együtt kerüljön ügyintézésre, hogy az ügyfelek és a főnöke is elégedett legyen?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

Az iratok előzményezésével kapcsolatos feladatokat könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amiket el kell végezni akkor, amikor egy folyamatban lévő ügghöz tartozó iratot szeretnénk ügyintézésre kiadni.



7. ábra Előzményezés – előirat – utóirat, szerelés, iratcsatolás

Az irat ügyintézésre való kiadása (szignálás) előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e **előzménye**. Elő kell keresnie – az érkeztetett irat adatai alapján – azokat az ügyaktákat, amelyeknek az ügyfele, ügytípusa, éve illeszkedik az érkeztetett irat megfelelő adataihoz.

Meg kell vizsgálnia:

- a **tárgyév** nyilvántartott (iktatott) iratait, és közülük ki kell jelölni azt, amelyik az iktatandó irat előzménye,
- a **korábbi évek** iratait, és kijelölni azt, amelyikhez az érkeztetett irat kapcsolható.

Azt, hogy két irat összekapcsolható-e (lehet-e elő- és utóiratként kezelni) mindig az **ügy tárgya**, és nem az ügyben szereplő ügyfél személye **dönti el. Folyamatban lévő** az az **ügy**, amely ügyben a szervezetnél már vettek nyilvántartásba iratot, és ha az ügyben újabb beadvány érkezik, az ügyiratokat egymáshoz kell kapcsolni.

Az iratkezelési nyilvántartásban az iratok összekapcsolásának jelölése az iratok **nyilvántartásba vételi (iktatási) évétől** függ.

Ha az összekapcsolható iratok a **tárgyévben** érkeztek (az iktatás éve azonos), a korábban érkezett irathoz (**előirat**) közvetlenül kapcsolható a később érkezett irat (utóirat). Az új irat (**utóirat**) iktatószáma a kijelölt előzmény irat (előirat) iktatószáma lesz, csak az alszám kap egygel nagyobb sorszámot.

Pl.: ha az előirat azonosító (iktatási) száma 5-149/2009., akkor a hozzá kapcsolt utóirat azonosító (iktató) száma 5-150/2009. lesz.

Ha az érkeztetett irathoz **korábbi években** keletkezett iratokat kell kapcsolni (az iktatás éve nem azonos), akkor mindkét év, mindkét irat nyilvántartásában jelölni kell az iratok kapcsolását. Az **előzményiratot** nyilvántartó (iktató-) könyv „Utóirat” (korábban: „Megjegyzés”) rovatában fel kell tüntetni azt a nyilvántartási (iktatási) számot, amelyhez az iratot kapcsolták. Az új irat (**utóirat**) nyilvántartó (iktató-) könyvének „Előirat” rovatában a hozzákapcsolt irat nyilvántartási (iktatási) számát kell jelölni.

Előzményirat nyilvántartási (iktató-) könyv utóirat rovata

<i>Utóirat</i>
<i>Szerelve az 5-149/2009. ikt. sz. irathoz</i>

Utóirat nyilvántartási (iktató-) könyv előirat és utóirat iktatószáma rovata

<i>Előirat iktatószáma</i>	<i>Utóirat iktatószáma</i>
<i>5-197/2008.</i>	<i>5-149/2009.</i>

Az **előzményiratot** ideiglenesen, szükség esetén véglegesen az érkezett irathoz kell kapcsolni.

Az előirat és utóirat ideiglenes összekapcsolását **csatolásnak** nevezzük. Az iratok csatolását akkor alkalmazzuk, ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előzménye, de annak ismerete szükséges az ügy elintézéséhez. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolás megszüntetését a kezelési feljegyzések rovatban jelölni kell.

Az előirat és utóirat végleges jellegű összekapcsolását **szerelésnek** nevezzük, amelyet az iratnyilvántartó (iktató-) könyvben és az iraton egyaránt jelölni kell. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Feladat

Az aznapi postával érkezett levélben egy ügyfél építési engedély módosítási kérelmet nyújtott be a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának címezve. Az építési engedély módosítását, a 01/1-572. helyrajzi számon, érvényes építési engedéllyel folyó családi ház építése kapcsán kérte.

Az iratkezelő munkatárs a helyrajzi szám alapján kikereszte a levél előzményiratait, az eredeti építési engedély kérelmet, a telekhatár módosítási kérelmet. A szomszédos telekre (Hrsz.: 01/1-571) is kértek építési engedélyt, azt a levelet is kapcsolta az irathoz.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA I. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ELŐZMÉNYEZÉS, SZERELÉS, IRATCSATOLÁS

<p>Iktatásra váró levél</p> <p>Polgármesteri Hivatal</p> <p>Érkezési dátum: 2009. okt. 1.</p> <p>Érkezt.szám: 6211</p> <p>Melléklet: 1.</p>	<p>Előzményirat</p> <p>Polgármesteri Hivatal</p> <p>Érkezési dátum: 2009. jún. 1.</p> <p>Ikt.szám: 3455-1/2009.</p> <p>Melléklet: 1.</p>	<p>Előzményirat</p> <p>Polgármesteri Hivatal</p> <p>Érkezési dátum: 2008. júl. 11.</p> <p>Ikt.szám: 6455-1/2008.</p> <p>Melléklet: 1.</p>
<p>Előzményirat</p> <p>Polgármesteri Hivatal</p> <p>Érkezési dátum: 2009. jún. 1.</p> <p>ikt.szám: 3457-1/2009.</p> <p>Melléklet: 1.</p> <p>Tárgy: építési engedély kérése</p> <p>Hrsz.: 01/1-571</p> <p>Ügyintéző: Kiss Éva</p> <p>Előirat iktatószáma:</p> <p>Utóirat iktatószáma:</p>	<p>Városrendezési terv</p>	

- Melyik levél előirat és melyik levél utóirat?
- Melyik leveleket szereli az iktatandó levélhez?
- Melyik levele(ke)t csatolja az iktatandó levélhez?
- A városrendezési terv előirat vagy utóirat?
- Mi a feladata az iratkezelőnek a szerelési folyamatban?
- Az ügyel foglalkozó Kiss Éva ügyintézőnek mi a feladata a szerelési folyamatban?

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

Feladat

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell kapcsolni csatolással vagy szereléssel.

a) Előirat Ikt.szám: 6455-1/2008.

Utóiratok: Ikt.szám: 3455-1/2009. Érkezt.szám: 6211

Csatolt irat: ikt.szám: 3457-1/2009.

b) Szereléssel kapcsolt levelek: Ikt.szám: 6455-1/2008.; Ikt.szám: 3455-1/2009.;
Érkezt.szám: 3211

c) Csatolt irat: ikt.szám: 3457-1/2009.

d) A városrendezési terv előirat vagy utóirat? Egyik sem.

e) Az iratkezelő feladata a szerelési folyamatban az iratok előzményiratainak megkeresése, a kapcsolások minőségének (szerelés vagy csatolás) meghatározása, a folyamat adminisztrálása.

f) Az ügyel foglalkozó Kiss Éva ügyintéző feladata a szerelésre vagy csatolásra javaslatot tenni, a szerelést, csatolást jóváhagyni.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Állapítsa meg, melyik állítás igaz és melyik hamis! Állítását indokolja meg! Az indoklás nélküli döntés nem elfogadható.

Sorsz.	Igaz/Hamis*	Állítás (Á)/Indoklás (I)
1.		(Á): Folyamatban levő az az ügy, amely ügyben a szervezetnél már vettek nyilvántartásba iratot. (I):
2.		(Á): Folyamatban levő ügyként nem kezelhetjük az ügyet, ha az előző iratot az elmúlt évben vették nyilvántartásba. (I):
3.		(Á): Az iratok kapcsolhatóságát mindig az ügyben szereplő személy nevének azonossága dönti el. (I):
4.		(Á): Csatolás az ügyiratok átmeneti jellegű kapcsolása. (I):
5.		(Á): Az előirat, utóirat kapcsolása azért szükséges, hogy a döntés előkészítéséhez rendelkezésre álljon a folyamatban levő ügy összes adata. (I):

*A rovatban az igaz vagy hamis szó beírásával adja meg a választ. Nem elegendő az I vagy H jelölés alkalmazása.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Sorsz.	Igaz/Hamis	Állítás (Á)/Indoklás (I)
1.	Igaz	(Á): Folyamatban levő az az ügy, amely ügyben a szervezetnél már vettek nyilvántartásba iratot.
		(I): Még akkor is, ha már az előző évben az iratot lezárták, de újabb beadvány érkezett az üggyel kapcsolatosan, az irat „feléled”, folyamatban levő üggyé válik.
2.	Hamis	(Á): Folyamatban levő ügyként nem kezelhetjük az ügyet, ha az előző iratot az elmúlt évben vették nyilvántartásba.
		(I): Folyamatban levő üggyről beszélünk akkor is, ha már az előző évben az iratot lezárták, de újabb beadvány érkezett az üggyel kapcsolatosan, az irat „feléled”, folyamatban levő üggyé válik.
3.	Igaz	(Á): Az iratok kapcsolhatóságát mindig az ügyben szereplő személy nevének azonossága dönti el.
		(I): Mindig az ügy tárgya és nem az ügyben szereplő ügyfél neve dönti el az iratok kapcsolhatóságát.
4.	Igaz	(Á): Csatolás az ügyiratok átmeneti jellegű kapcsolása.
		(I): Ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előzményirata, de ismerete szükséges az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratot vissza kell helyezni az eredeti helyére, amit a kezelési feljegyzések rovatban kell dokumentálni.
5.	Igaz	(Á): Az előirat, utóirat kapcsolása azért szükséges, hogy a döntés előkészítéséhez rendelkezésre álljon a folyamatban levő ügy összes adata.
		(I): Megalapozott döntés csak az előiratok és utóiratok tartalmának együttes mérlegelésével hozható meg.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Boros Anita, Kissné Szabó Krisztina, Szabó Tamásné, Riedl Lászlóné, Riedl László, Holpárné Póta Edit: Ügyiratkezelés (Elméletben és gyakorlatban), Közigazgatás Módszertani Bt. (2007)
2. Balla Katalin, Vacha Ferenc: Ügyiratkezelői kézikönyv, EGO Kiadvány (2007)
3. D. Mónus Erzsébet, Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek, Képzőművészeti Kiadó (2006)
4. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A(z) 1604–06 modul 002–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:
11 óra

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