



Pádár Zoltánné

Az iratkezelés folyamata II. Iktatás, mutatókönyvek, mutatózás, szignálás, kézbesítés Határidő-nyilvántartás



A követelménymodul megnevezése:

Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése

A követelménymodul száma: 1604-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-50



AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA II., AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS)

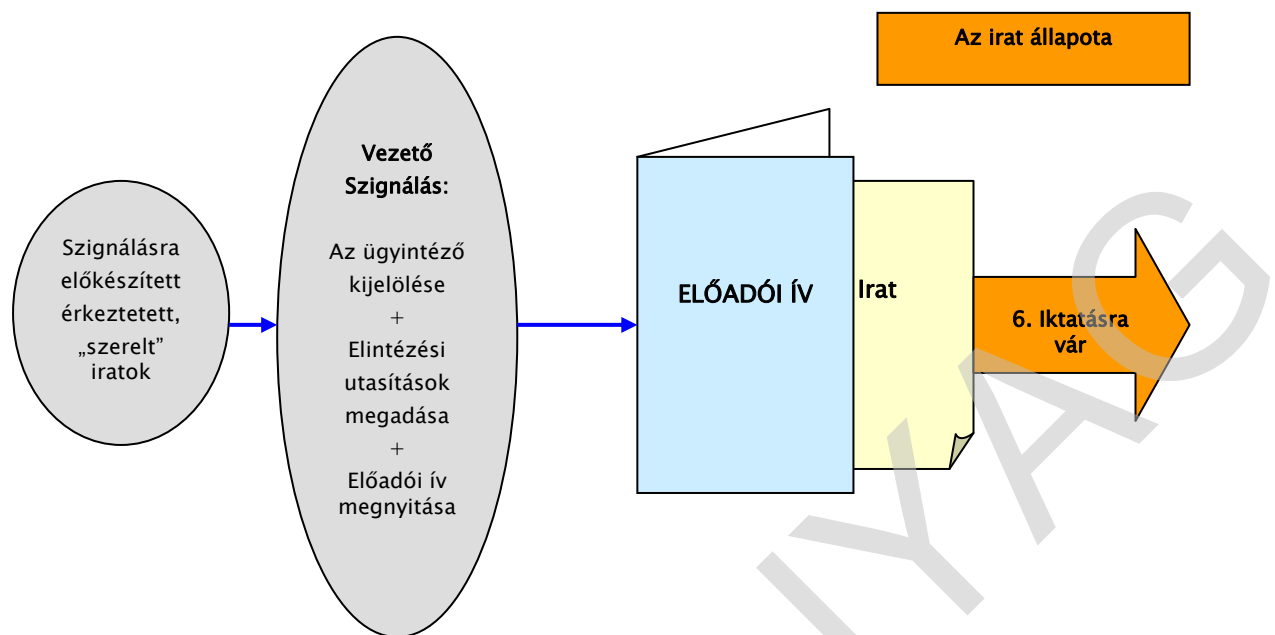
ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Főnöke azt kéri öntől, hogy az aznap nyilvántartásba vett és a „szerelésen” is átesett iratokat vigye be hozzá, és segítsen a szignálási folyamatban. Mit tesz a főnöke, amikor szignál? Hogyan tudja segíteni főnökét a szignálási folyamatban?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS)

Az ügyintézők kijelölésével, azaz a szignálással kapcsolatos feladatokat könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amiket el kell végezni akkor, amikor az ügy elintézéséért felelős személyt kijelöljük, az ügyintézéshez kapcsolódó utasításokat kiadjuk, és mindezt dokumentáljuk.



1. ábra Az ügyintéző kijelölése – a szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). A **szignálás** a vezető feladata, amelynek során egyrészt **kijelöli** azt a **személyt**, aki az ügyet intézi, másrészt közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön **utasításait** (sürgösség, határidő, különleges eljárás, stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az **előadói ívre** és **aláírja**. Szignálás során a vezetőnek mérlegelnie kell, hogy melyik szervezeti egység, vagy ügyintéző legyen illetékes az ügyben. Ha az ügynek volt előirata, akkor figyelembe kell vennie azt is, hogy ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között. Azt is mérlegelnie kell, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van.

Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos iratcsoport esetén **szignálás nélkül**, ahhoz az ügyintézőhöz lehessen továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni. Ezzel a megoldással növelhetjük az ügyintézés **hatékonyságát**, hiszen nem „parkolnak” az iratok a szignálásra várva. Azok az iratok viszont, melyeket szignálnunk kell a megfelelő helyre fognak kerülni. Az ilyen módon meghatározott iratcsoportokat összefoglaló jegyzéket **előszignálási jegyzéknek** is nevezhetjük. Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetőinek célszerű összeállítania, és ajánlott évente kötelezően felülvizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell. Természetesen a szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az **automatikus szignálást** felülbíráhatja és módosíthatja.

Az irat továbbítása előtt, különösen az államigazgatás területén, ún. **előadói ívet** készítenek. Az előadói ív kettős rendeltetésű: egyrészt a borító az **irat fizikai védelmét** szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából fontos **információkat** tartalmazza. Megismétli az ügyirat legfontosabb nyilvántartási (iktatási) adatait (sorszám, érkezési időpont, ügyintéző neve, határidő), amelyek a munkafolyamat különböző szakaszában alkalmasak az irat azonosítására. Felfogható iratkísérő lapnak is, amely tartalmazza, vagy tartalmazni fogja az ügyben keletkezett összes irat adatait. Az előadói ív végigkíséri az ügy menetét egészen a lezárásig és az irattárba helyezésig, így gyorsan áttekinthetőek rajta az ügyben történt lépések.

A szignálás során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket, utasításokat tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

POLGÁRMESTERI HIVATAL
ELŐADÓI ÍV

Ügyiratszám:				Irattári jel:				
Tárgy				Kezelői inf.				
Név				Előirat				
Cím				Átiktatva				
Szül.idő/Hrsz.								
Ügykör				Előadó				
Ügy típusa				Szerv.egys.				
ALSZÁMOK								
Iktatás dátuma	Beküldő megnevezése	Törv. elint.idő	Int. fajt.	Int. dátuma	Akta holléte	Határidő (scontro)		
Az I. fokú eljárás hatósági információi								
Alszám	Ügy fajtája	A döntést hozta	A döntés formája	Ügyintézés időtartama	Jogorv. elj. típusa	Jogorv. döntés típusa	Jogorv. döntést meghozta	Jogorv. döntés tartalma

2. ábra Az előadói ív első oldala

FELJEGYZÉSEK							
ALSZÁMOK (folytatás)							
Iktatás dátuma	Beküldő megnevezése	Törv. elint.idő	Int. fajt.	Int. dátuma	Akta holléte	Határidő (scontro)	

3. ábra Az előadói ív második oldala

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Alsók

Törvényes elintézési idő	Intézkedés fajtája	Akta holléte
1. azonnal	1. határozat	1. határidőben
2. 3 napon belül	2. levél	2. irattárban
3. 8 napon belül	3. telefon	3. előadónál
4. 15 napon belül	4. személyes intézkedés	
5. 30 napon belül	5. hatósági döntés	
6. 60 napon belül	6. intézkedést nem igényel	
7. nincs határidő	7. közbenső intézkedés	
	8. egyéb intézkedés	

I. fokú eljárás

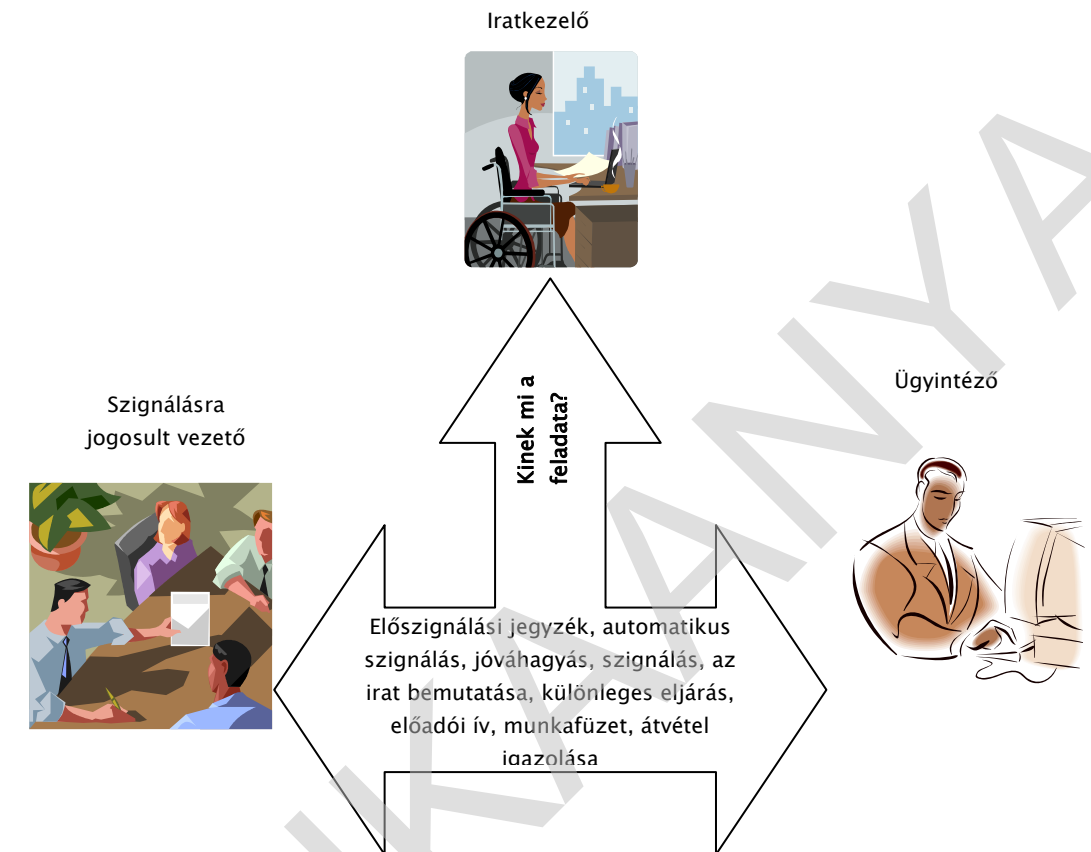
Az ügy fajtája	Jogorvoslati döntést meghozta
1. államigazgatási hatósági ügy	1. elsőfokú hatóság
2. önkormányzati hatósági ügy	2. elsőfokú hatóság újrafelvételi eljárásban
A döntést hozta	3. elsőfokú hatóság méltányossági eljárásban
1. képviselő testület	4. képviselő testület másodfokú hatáskörben
2. képviselő testület bizottsága	5. Közigazgatási Hivatal
3. részönkormányzat testülete	6. dekoncentrált szerv
4. polgármester	7. bíróság
5. jegyző	8. felügyeleti szerv
6. ügyintéző	
A döntés formája	Jogorvoslati döntés tartalma
1. határozat	1. kicserélés, kiegészítés vagy kijavítás
2. egyezség jóváhagyását tartalmazó határozat	2. módosítás
3. hatósági bizonyítvány	3. visszavonás
4. hatósági szerződés	4. új döntés
5. elutasítás Ket. 30§ alapján	5. helybenhagyás (kérelem elut.)
6. megszüntetés Ket. 31§ alapján	6. megváltoztatás
7. elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés	7. megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés
8. végrehajtási eljárásban hozott végzés	8. megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés és új eljárásra utasítás
Ügyintézés időtartama	Egyéb tudnivalók
1. határidőn belül	Az Előadói ív 30 alszám bejegyzésére alkalmas; e fölötti alszám érkezésekor új íveket kell a korábbi(ak)hoz csatolni.
2. határidőn túl	
Jogorvoslati eljárás típusa	Az irattári jel 5. pozíciója, iratmegőrzési ideje:
1. kérelem alapján indult	0. nem selejtezhető
2. hivatalból indult	1. 2 év
Jogorvoslati döntés típusa	2. 5 év
1. végzés	3. 10 év
2. érdemi döntés	4. 15 év
	5. 30 év
	6. 75 év

4. ábra Az előadói ív harmadik oldala

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

Kinek mi a feladata, melyik eszközt használja a szignálási folyamatban?



Az ábra segítségével mutassa be, és írja le a szignálási folyamatot!

Segítő kérdések:

- a) Ki készíti el, és mire használják az előszignálási jegyzéket?

- b) Ki végzi el, és mit jelent az automatikus szignálás?

c) Ki mutatja be, kinek mutatja be az iratot, és mit kell jóváhagyni?

d) Mi az a szignálás, ki szignál, és milyen különleges eljárásról van szó?

e) Mi az az előadói ív, előadói munkafüzet, és ki vezeti azokat?

f) Mit csinál az ügyirattal az ügyintéző?

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

1. feladat

- a) A szignálásra előkészítés során, az ügyirat tárgya és előzményirata alapján előszignálási jegyzék alapján előszignálás történhet. Az előszignálási jegyzéket a vezető készíti el, és évente felül kell vizsgálnia.
- b) Az előszignálási jegyzék segítségével az iratkezelő elvégezheti a szignálást. Ezt nevezzük automatikus szignálásnak.
- c) Az iratkezelő mutatja be az iratot a szignálásra jogosult vezetőnek, aki jóváhagyja, vagy felülbírálja az automatikus szignálást.
- d) A szignálás az ügy elintézésére kijelölt személy megnevezése, azaz az ügghöz az ügyintéző kijelölése. A szignálás során a vezetőnek joga van az ügy elintézéséhez kapcsolódó különleges utasításokat adni az ügyintézőnek, pl. sürgősség, a szokásostól eltérő határidő adása.
- e) Az előadói ív az ügyirat kísérőlapja, az üggyel kapcsolatos összes esemény rögzítésére szolgál. Az előadói munkafüzet egy-egy ügyintézőhöz kapcsolódó iratok fellelhetőségét, útját dokumentálja.
- f) Az ügyintéző átveszi az iratot, dönt a szerelés véglegességéről, intézi az ügyet.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Nyissa meg az iktatásra váró levélhez az előadói ívet!

Iktatásra váró levél

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
okt. 1.
Érkezt.szám: 6211
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
módosítása
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva
Flóirat iktató száma:

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
jún. 1.
Ikt.szám: 3455-1/2009.
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
módosítás
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2008.
júl. 11.
Ikt.szám: 6455-1/2008.
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
kéreése
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
jún. 1.
ikt.szám: 3457-1/2009.
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
kéreése
Hrsz.: 01/1-571
Ügyintéző: Kiss Éva
Előirat iktatószáma:
Utóirat iktatószáma:

Városrendezési
terv

MEGOLDÁSOK

POLGÁRMESTERI HIVATAL ELŐADÓI ÍV

Ügyiratszám: 3455-1/2009.				Irattári jel:				
Tárgy				Kezelői inf.				
Név: ACC Kft. Cím: 6600 Pf. 1 Szül.idő/Hrsz.: 01/1-572 Ügykör: építési engedély Ügy típusa: kérelem				Előirat: Ikt. szám: 6455-1/2008. Utóirat: Csatolt irat: Ikt. szám: 3457-1/2009. Átiktatva Előadó: Kiss Éva Szerv.egys.: E*				
ALSZÁMOK								
Iktatás dátuma	Beküldő megnevezése	Törv. elint.idő	Int. fajt.	Int. dátuma	Akta holléte	Határidő (scontro)		
Az I. fokú eljárás hatósági információi								
Alszám	Ügy fajtája	A döntést hozta	A döntés formája	Ügyintézés időtartama	Jogorv. elj. típusa	Jogorv. döntés típusa	Jogorv. döntést meghozta	Jogorv. döntés tartalma

*Környezetvédelem, építésügy

IKTATÁS, MUTATÓKÖNYVEK, MUTATÓZÁS, KÉZBESÍTÉS, HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁS

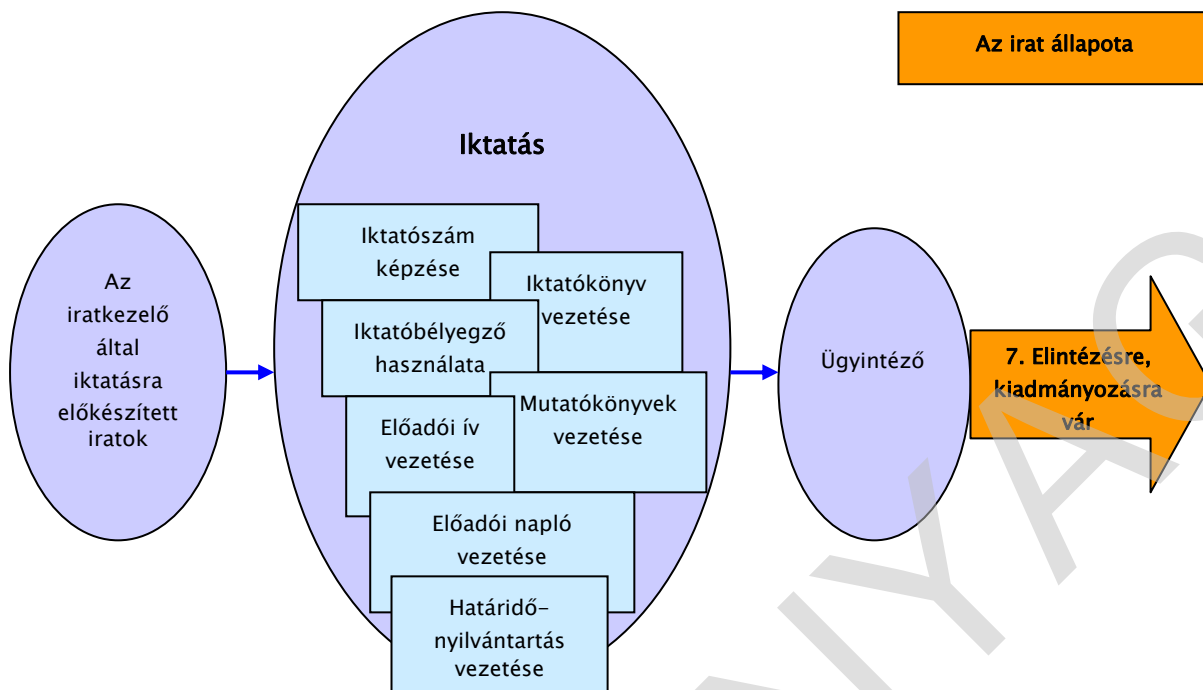
ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Főnöke azt szeretné, hogy a szignált ügyiratok, a lehető leghamarabb kerüljenek a kijelölt ügyintézőhöz, és az ügyek intézése megkezdődjön. Utasítást ad önnek, hogy az iratokat készítse elő átadásra: iktasson, készítse elő az ügyirat átadás-átvételéhez szükséges dokumentációt. Mit kell tennie, milyen szabályokat kell betartania, milyen eszközökre lesz szüksége, hogy feladatát teljesíteni tudja?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

IKTATÁS, MUTATÓKÖNYVEK, MUTATÓZÁS, KÉZBESÍTÉS, HATÁRIDŐ- NYILVÁNTARTÁS

Az iratkezelés egyik legfontosabb feladatát, a szervezethez érkező, illetve az ott keletkező iratok kötelező nyilvántartásba vételét, az iktatási folyamatot, az iktatási folyamatban használt eszközöket, az iratkezelő feladatait könnyebben megérthetjük, ha áttekintjük azokat a tevékenységeket, amelyeket el kell végeznünk iktatáskor, és számba vesszük az iktatáshoz alkalmazott eszközöket.



5. ábra Iktatás, mutatókönyvek, mutatózás, kézbesítés, határidő-nyilvántartás

Az **iktatás** az iratkezelés alapvető tevékenysége, melynek segítségével figyelemmel lehet kísérni az irat mozgását, biztosítani fellelhetőségét. **Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése.**

A hagyományos kézi iratkezelést alkalmazó szervezetek esetében az érkeztetés és iktatás egybeeshet.

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos – megszakítatlan – sorrendben kell végezni.

A küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett iratokat az **érkezés napján iktatni kell. Soron kívül kell iktatni** és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. **Másnapra** csak abban az esetben lehet hagyni az iktatást, ha a kezelő közvetlenül munkaidő végén veszi át a küldeményt. Ez alól kivételt képeznek azok az iratok, ahol a tényleges átvétel napja meghatározó jelentőségű lehet az ügy kezelése során. A tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatás során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot **iktatószámmal** látják el, az iraton az iktatóbélyegző lenyomatát kitöltik és vezetik az **iktatókönyvet**.

Valamennyi, a szervezethez beérkező, érdemi ügyintézését igénylő iratot iktatni kell. **Iktatni kell a kimenő,** és a szervezeten belüli iratforgalomban szereplő, ún. „belső” iratokat is. Iktatni kell a **faxon, e-mail-ben** érkezett leveleket. Az **elektronikus adathordozón** beérkezett iratok esetében iktatni magát az adathordozót kell. Jelentőségüknek megfelelően iktatni kell – az ügyintéző lejegyzése alapján – a **telefonon küldött értesítéseket** is. Nyilvántartás nélkül iratot sem a szervezeten belül, sem külső szervekhez nem szabad továbbítani.

Nem kell iktatni, de külön nyilvántartásba kell helyezni:

- a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a könyveket, tananyagokat
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat,
- a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,

A számítógépes iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál¹.

Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelni kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, melyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

Az iktatás helyszínei

Központi iratkezelési eljárás alkalmazásánál minden iratot egy **központi iktatóirodában** kezelnek, illetve őriznek. Ennek előnye, hogy egy helyen található meg a különböző ügyek iratai. Hátránya viszont az, hogy a részlegek ügyintézői nehezebben jutnak hozzá az iratokhoz.

Az **osztott** (részlegenkénti) **nyilvántartás** esetén az iratok kezelése **külön-külön szervezeti egységenként** történik. Előnye, hogy könnyen, gyorsan elérhetővé válnak az iratok.

¹ A számítógépes iktatással, az iratkezelő szoftverrel való iratkezeléssel a füzet utolsó fejezete foglalkozik.

A **vegyes rendszerű iratkezelési** forma részben központosított, részben osztott, tehát az eddig ismertetett két iratkezelési rendszert kombinált formában alkalmazza. Általában az iratok érkeztetése, és postázása a központi iktatóban történik, míg az iratkezelés többi feladatát külön-külön, az egyes szervezeti egységekben végzik el. Előnye, hogy a szükséges iratot az ügyintéző bármikor előveheti, és nem kell az irattárba járnia, idejét ott keresgéeléssel töltenie.

Iktatószám:
Főszám–alszám/év

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, **iktatószámon** kell nyilvántartani és kezelni. Az iktatás során **kötelező a sorszámos (főszám) és alszámos** iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett **első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap.** Az ügyben érkező, keletkező **további iratok a főszám alszámain** kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az alszámos iktatást **sorszámos–alszámos** iktatásnak is nevezik.

A jogszabályi előírások alapján az iktatószám felépítése:

- Az iktatószám felépítése **központi ügyiratkezelés** esetén: **főszám – alszám/év** azaz: főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2009.). A főszám – alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Az iktatószám felépítése az **osztott** vagy **vegyes ügyiratkezelés** esetén: **iktatóhely azonosítója/főszám – alszám/év/egyedi azonosítás.** Azaz: iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, perjel, egyedi azonosítás (pl.: B/22-18/2009/HUM)

Az osztott és vegyes iratkezelésnél meg kell határozni, hogy a különböző iktatási egységek iratait hogyan különböztetik meg egymástól. Ez háromféleképpen történhet: **számkerettel, betűjellel, jelzőszámmal.**

Az **azonosító betűjel** lehet egyszerű ábécé-rend, vagy a szervezeti egység nevének kezdőbetűje melynek alapján megállapítható, hogy az irat hova tartozik. Például ha egy kereskedelmi vállalatnál a B betűjel a Kereskedelmi osztályt jelöli, akkor az osztályra érkező irat iktatószáma lehet: B/22-18/2009. Betűjeleket akkor érdemes alkalmazni, ha a szervezeti egységek száma állandó és nem túl magas, viszont a várható ügyiratforgalom előre nem tervezhető.

A **számkeret** alkalmazása annyit jelent, hogy év elején minden iktatási egység számára bizonyos szám-mennyiséget jelölnek ki, és az iktatást e számkeret első számával kell megkezdeni. Például egy megyei önkormányzat számkeretei:

1 – 1000	Igazgatási osztály
1001 – 2000	Közgazdasági osztály
2001 – 3000	Építési osztály
3001 – 4000	Szociális osztály
4001 – 5000	Személyzeti osztály

Ha a szociális osztály számkerete betelt, pótszámkeretet a ki nem osztott számokból kaphat: 5001 – 6000. A számkeretet a közigazgatásban vagy más nagy forgalmú szervnél érdemes alkalmazni, ahol a várható iratmennyiség – többéves gyakorlat szerint – felmérhető.

A harmadik megoldást, a **jelzőszámok** használatát akkor lehet javasolni, ha a szervezeti egységek többszörösen alá-fölérendeltségi viszonyban állnak egymással, és az ügyiratok száma sem határozható meg. E módszerrel ugyanis az iktatóhelyek száma tetszés szerint bővíthető, és az iktatószámok mennyisége sem korlátozott. Például egy vállalat jelzőszámai:

1. Vezérigazgatói Titkárság
 - 1.1. Humánpolitikai főosztály
 - 1.2. Belsőellenőrzési osztály
2. Műszaki Igazgatóság
3. Gazdasági Igazgatóság
 - 3.1. Pénzügyi osztály
 - 3.2. Könyvelés

Ha a műszaki osztályt tovább bővítik, pl. egy építési pályázat műszaki megvalósításához külön osztályt rendelnek, akkor a Műszaki Igazgatóság jelzőszámai lehetnek: 2.1 Építésügyi Osztály, 2.2 Beruházási Osztály.

Az egyedi azonosítási jelölés alkalmazása nem kötelező. Az iratkezelési szabályzatban rögzíteni kell a mindenkor használt azonosítókat, egyedi azonosítókat.

Az iktatószám használatának szabályai:

- Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.
- Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni.
- A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot.

- Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.
- Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
- Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Papíralapú iktatás esetén az ügyiratok iktatására minden év elején újonnan megnyitott, bekötött, előszámozott és **hitelesített iktatókönyvet** kell használni. Fedőlapján fel kell tüntetni az **évszámot**, azon szerepelnie kell az „**iktatókönyv**” feliratnak, a **szerv megnevezésének**, és itt történik a **hitelesítés** is. (Központi iktatásnál a felelős vezető, decentralizált vagy vegyes iktatás esetén az iktatásra kijelölt szervezeti egység vezetője írja alá és látja el bélyegzővel az iktatókönyvet.) Ma már a papíralapú iktatókönyvet felváltotta a számítógépes iktatás és az iratkezelési szoftver használata, de az iktatás tartalma nem változott meg. Azokat az adatokat, amelyeket az iktatókönyvbe régen kézzel kell bejegyezni, ma is nyilvántartják elektronikus formában.

Az **iktatókönyvnek** (függetlenül attól, hogy papíralapú vagy elektronikus) **kötelezően kell tartalmaznia** az iratok azonosításához, hollétük megállapításához, az irattal kapcsolatos ügyben történő intézkedések követéséhez, ellenőrzéséhez szükséges adatokat. Ezek a következők:

- az iktatószám;
- az iktatás időpontja;
- a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- a küldemény elküldésének időpontja, módja;
- a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- a küldő megnevezése, azonosító adatai;
- a címzett megnevezése, azonosító adatai;
- az érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- a melléletek száma;
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- az irat tárgya;
- az elő- és utóiratok iktatószáma;
- a kezelési feljegyzések;
- az ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- az irattári tételszám (az irat tételszámát csak az elintézés után az átmeneti irattárba való elhelyezés előtt lehet az iktatókönyvbe bejegyezni);
- az irattárba helyezés időpontja.

.....oldalév

Iktatószám	Kelet	Beérkezett (kitől, honnan, milyen szám alatt) Elküldött (kinek, hová)	Az ügy tárgya		Kezelési feljegyzések	Elintézés kelte	Iráttári elhelyezés	
			Ügyintéző	Mell. db			jele	kelte
E-előszám							Hi–Határidő	
U–utószám								
E								
U						Hi		
E								
U						Hi		

6. ábra Az iktatókönyv rovatainak lehetséges változata

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Ezért nagyon fontos, hogy az irat valamennyi adatát felvezzük az iktatókönyv megfelelő rovataiba, és jól értelmezzük a rovatok tartalmát.

Az iktatókönyv tartalmi követelményei

- **A beérkező és kimenő iratokat egy iktatókönyvben** tartjuk nyilván. Az egy könyvben való iktatás ügyviteli szempontból azért előnyösebb, mert jobban átlátható valamennyi irat elintézésének ügymenete, jobban biztosítja az iratok megőrzésének ellenőrzését, valamint követhetőbbé teszi az egymáshoz tartozó iratok együtt maradását.
- A minősített adatokat tartalmazó iratoknak külön iktatókönyve (**TÜK iktatókönyv**= titkos ügykezelés iktatókönyv) van, azokat a rendes iktatókönyvbe bevezetni nem szabad, nyilvántartásukra, őrzésükre külön szabályzat vonatkozik.
- Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni a **beérkezés időpontját** (jogkövetkezmény). A hónap nevét betűvel kell írni.
- A **beküldött azonosíthatóan kell megnevezni**, betűszavas rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (pl. PM, HM stb.). Rövidítéseket csak olyan módon alkalmazhatunk, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés. Magánszemélyt lakcímével azonosíthatunk. Fontos a beküldő által megjelölt iktatószám bejegyzése is, mivel ez utólagos reklamáció, érdeklődés esetén megkönnyítheti a visszakeresést. Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

- Az irat **tárgyát** úgy kell megfogalmazni, hogy az egyedi ügy visszakereshető, azonosítható legyen. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat **csak egyszer**, az ügyirathoz tartozó **első irat nyilvántartásba** vétele alkalmával **kell beírni**, kivéve, ha az lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az **ügyintéző neve** osztott iratkezelés esetén az előadó neve, központosított iktatási rendszer alkalmazásakor az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység (osztály, főosztály) neve, esetleg száma vagy betűjele.
- **Kezelési feljegyzések** rovatba az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.
- **Az irattári elhelyezés ideje** rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.
- **Irattári terv tételszámát** az iratkezelési szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

Az iktatókönyv vezetésének és kitöltésének szabályai

- A **kimenő és bejövő** iratokat egy iktatókönyvbe folyamatos sorszámokkal kell bejegyezni.
- Papíralapú iktatókönyv esetén célszerű az iktatókönyv **sorszámait előre beírni**, így elkerülhetjük a kihagyást, esetleg számtévesztést vagy ismétlést.
- A bejegyzett adatokat **kiradírozni**, vagy bármely más módon **olvashatatlaná tenni nem szabad**.
- A **határidőt** az iktatókönyvben a hónap és a nap megjelölésével, **ceruzával** kell feljegyezni. Amelyik határidő már nem aktuális, azt át kell húzni. Irattárba helyezés előtt a határidőre vonatkozó valamennyi ceruzás bejegyzést ki kell radírozni az iktatókönyvből.
- **Téves bejegyzés** szabályos javításakor a javítandó részt eltérő színnel áthúzzuk úgy, hogy az olvasható maradjon, a következő sorba vagy rovatba beírjuk a helyesbítést és a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazoljuk a „Kezelési feljegyzések” rovatban.
- A **tévesen kiadott iktatószám** nem használható fel újra.
- Papíralapú iktatókönyv esetén, amennyiben az alszám rovat betelik, az iktatást **iktatólapon** kell folytatni. Az iktatólap adattartalma megegyezik az iktatókönyv adattartalmával.
- Az iktatókönyvben **sort kihagyni nem szabad**.
- Papíralapú iktatókönyvben **sorszámot üresen hagyni nem szabad**.
- A felhasznált lapokat **összeragasztani nem szabad**.
- Év végén, az év utolsó munkanapján az **iktatókönyvet le kell zárni**. Az utolsó bejegyzést követően vonalat kell húzni, az üresen maradt rovatokat átlósan áthúzni, s rávezetni, hogy melyik iktatószámmal, mikor zártuk le az iktatókönyvet, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a hivatalos bélyegző lenyomatával (körbélyegző) lenyomatával hitelesíteni kell.

- **Lezárás után** az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új főszámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
- Az iktatásra **minden naptári évben újonnan megnyitott, elősorszámozott, hitelesített iktatókönyvet** kell használni. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, ahol fel kell tüntetni a vállalat nevét (osztott ill. vegyes iratkezelés esetén a szervezeti egység nevét is), a dátumot, aláírást, cégbélyegzőt. Az iktatókönyv hitelesítését vagy a vállalat vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy végzi.

A hitelesítés tartalma

Ezen iktatókönyv 1–100-ig oldalszámozott.	
Használatba véve a	a cég megnevezése
Keltezés	Körbélyegző
a cég vezetője	

A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett papíralapú iratokat az iratkezelő **iktató bélyegzővel** látja el, és a **bélyegző lenyomat rovatait kitölti**. Az iktatóbélyegző lenyomatot **az irat első oldalára** úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. A nem papíralapú, **elektronikus adathordozón** érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM stb.) mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámát magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével azonos időben, azzal megegyezően kell az irat adatait az **iktatókönyvbe** is bejegyezni.

Az iktatóbélyegző **lenyomata** a következő adatokat tartalmazza:

- az intézmény és a szervezeti egység nevét, székhelyét,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- az irat érkezésének keltét (éve, hónapja, napja),
- a mellékletek számát,
- az irattári tételszámot,
- az előirat iktatószámát (amennyiben van előzménye az iratnak),
- az ügyintéző nevét.

Iktatóbélyegző központosított iratkezeléshez

Szerv megnevezése	
Érkeztetés dátuma:	
Iktatószáma:	
Kapja: Szerv. egys.	
Ügyintéző:	Irattári tételszám:
Melléklet: db	

Iktatóbélyegző vegyes iratkezeléshez:

Szerv elnevezése	
Érkezés dátuma:	
Érkeztetőkönyv száma:	
Kapja:	Szerv. egys.:
Szerv.egys. iktatószáma:	Irattári tételszám:
Ügyintéző:	
Melléklet: db	

A **mutatókönyvek** az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja az idegen szám (hivatkozási szám) mutató. Az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regiszteres **névmutatókönyvbe** vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Minden alszámra beiktatott iratot mutatózni kell.

A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. A tárgyszó alapján az iratot bevezetik a **tárgymutatókönyvbe**, amely abc-sorrendben tartalmazza az egyes iratok tárgyszavait. A tárgyszó mellett az irat iktatószámát is fel kell tüntetni. A tárgymutató egyetlen célja, hogy nyilvántartásából megállapíthassuk, hogy kezdőiratról vagy utóiratról van-e szó.

Helynévmutató: az iktatott ügyiratokban szereplő helyneveket az ábécé betűinek sorrendjében vezetjük be a mutatókönyvbe, majd feljegyezzük az iktatószámot.

Ugyanazon irat több helyre mutatózható.

Nagy iratforgalmú szervezeteknél hasznos az **idegen szám-mutatókönyv** vezetése. Az idegen számmutatóba a küldő szervezet iktatószámának utolsó számjegye alapján kell a megfelelő hasámba bevezetni az iratot, bejegyezve a saját iktatószámát. A számmutatóban 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0 számokkal kell lapokat nyitni.

Mutatózás, amikor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján **név-, helynév- és tárgymutató könyvet** vezetünk. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és így biztosítjuk a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresést, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. A tárgy szerinti rendszerezést alfabetikus rendszerezésnek is nevezik. Az iratokat a bennük foglalt információ alapján osztályozzuk, határozzuk meg az irat tárgyát, és az irat tárgyának kezdőbetűje szerint iktatjuk (például: M – megrendelések, R – reklamációk stb.).

A három rendszerezési eljárást kombinálhatjuk is. A legtöbb helyen az időrendi és a tárgy szerint iktatást együtt alkalmazzák.

Pl.: SK-25/2009. = A segélykérő levelek közül a huszonötödik.

A számítógépes iktatás² automatikusan oldja meg e feladatot. A számítógépes program több szempont szerint, tévedés nélkül keresi ki az esetleges előzményt, ezért külön tárgymutatóra nincs szükség.

Az irat iktatókönyvbe való nyilvántartásba vétele után indulhat az **ügyintézés**. Az ügyintéző feladata az ügy érdemi elintézése. Az **ügyiratok átadása** az illetékes ügyintézőnek az **iratkezelő** feladata. Az ügyirat mozgatását mindig bizonylatolni kell. Az ügyintézőnek mindenekelőtt szám szerint, majd lapszámonként feladata ellenőrizni az általa átvett ügyiratokat. Meg kell győződnie arról, hogy az előiratokat csatolták-e, a korábbi utasításokat betartották-e és van-e szükség valamilyen különleges eljárásra. Papíralapú iratkezelés esetén az ügyintézés támogatása céljából különböző nyomtatványok és munkafolyamatok születtek, annak érdekében, hogy ellenőrizhetőbb legyen az iratok átvétele, kezelése, hitelesítése.

Ha az ügyiratot kézbesítő továbbítja, akkor a kézbesítőkönyvbe és utána az előadói munkanaplóba, ha az iktatás osztottan történik, csak az előadói munkanaplóba kell bevezetni. Az előadói munkanapló az egy ügyintéző által intézett iratok nyilvántartására szolgál.

A szervezeten belüli irattovábbítás nincs időhöz kötve, tehát folyamatosan történik, de íratlan szabály, hogy a szervezeti egységeknek úgy kell az iratokat továbbítaniuk, hogy azzal a másik egységet ne hátráltassák munkájában.

² Részletesebben az utolsó füzet foglalkozik az elektronikus iratkezelési eljárással.

A **kézbessítőkönyv** egy gazdálkodó szervezeten vagy intézményen belüli ügyiratforgalom segédeszköze. Használata leginkább akkor indokolt, ha a szerv különböző egységei egy-egy város különböző pontjain találhatóak, de a postabontás központilag történik. Ilyenkor leghelyesebb, ha az illető szervezeti egység **két kézbessítőkönyvet** rendszeresít, amelyeket felváltva használnak az **elintézetlen iratok kiküldéséhez** és az elintézettel központba juttatására. Elintézetlen iratok átadása alkalmával a könyvbe csak az iratok számát, az átvétel időpontját és elismerését kell rögzíteni. Alapvető követelmény, hogy az átvevő aláírása a kézbessítőokmányon olvasható legyen, és „Azonnal” vagy „Sürgős,” jelzés esetén az átvétel idejét óra, perc pontossággal jelölje meg.

Befejezett, a vezetők által aláírt **(kiadmányozott) ügyiratoknál** szerepeltetni kell a címzettet is. Az ily módon kitöltött kézbessítőkönyvet a különféle szervek közti forgalomban is használják.

KÉZBESÍTŐ KÖNYV

Ügyiratszám	Címzett	Az átvétel	
		Időpontja Hónap, nap, óra, perc	elismerése*

*átvevő aláírása

A szervezeten belüli irattovábbítás nincs időhöz kötve, tehát folyamatosan történik, de íratlan szabály, hogy a szervezeti egységeknek úgy kell az iratokat továbbítaniuk, hogy azzal a másik egységet ne hátráltassák munkájában.

Az **előadói munkafüzetet (munkanaplót)** elsősorban osztott iratkezelésnél és nagyobb ügyiratforgalom esetén javasolt használni. A munkanaplóval az ügyintézők a nevükre szignált iratokat a központi postabontótól vagy az osztály ügyiratkezelőjétől vehetik át. A munkanapló áttekinthetővé teszi az ügyintéző munkáját, és igazolás a központi iratkezelő számára is a dokumentum, az irat átvételéről. A munkanaplók, átadókönyvek célja az irat útjának dokumentálása, nyomon követése, utólagos visszakereshetősége, ezért legfontosabb rovatai az irat azonosítása, és az átadás-átvétel idejének aláírással történő igazolása.

Előadói munkanapló

2.....évre

Előadó neve:.....

Beosztása:.....

Sor- szám	Ügyirat- szám	Tárgy	Az ügyintéző aláírása átvételtkor	Az intézkedés			Vissza érkezés	Elintézés	Az iktató aláírása átvételtkor
				kelte	módja	határide je			

Előadói ív vezetése

Az előadói ív kettős rendeltetésű: egyrészt a **borító** az irat fizikai védelmét szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából **fontos információkat** tartalmaz. Megismétli az ügyirat legfontosabb iktatási adatait (sorszám, érkezési időpont, ügyintéző neve, határidő), amelyek a munkafolyamat különböző szakaszában alkalmasak az irat azonosítására. Ezen kívül az ügyintéző különböző ügyiratkezelési, ügyviteli utasításokat adhat a folyamatban részt vevőknek, így többek között a leírónak, a postázónak, a pénzt kiutalónak stb. Az iktatott ügyiratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg. Az ügyintéző az előadói íven jelzi a kiadói utasításokat és egyéb iratkezelési mozzanatokot.

Határidő–nyilvántartásba kerül az irat, ha az adott ügyet nem lehet lezárni, mert közben szükség van intézkedésre. Fontos szabály, hogy ha az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak vagy az irattárban vagy a határidő–nyilvántartásban kell lennie. Az ügyintézés során az ügyintéző vagy felettese – a szervezet ügyrendjének vagy iratkezelési szabályzatának előírásai szerint – határidőt jelölhet ki az ügymenet és egyes részei lebonyolítására. A határidő az ügykezelés érdemi részéhez tartozik, de a nyilvántartás vezetése, a határidő figyelemmel kísérése a központi iratkezelő vagy a szervezeti egység iratkezelőjének feladata. A határidőt az iktatókönyv megfelelő rovatában hónap és nap megjelölésével kell feljegyezni. A határidőt az iktatókönyvben ceruzával kell feljegyezni. Amelyik határidő már nem aktuális, azt át kell húzni. A lejárat napján az iratot az ügyintézőnek vissza kell adni további intézkedés céljából. Irattárba helyezés előtt a határidőre vonatkozó valamennyi ceruzás bejegyzést ki kell radírozni az iktatókönyvből.

Határidőt kell megjelölni, ha

- a küldemény „sürgős”, „azonnal” jelzéssel érkezett,
- az ügyintéző vagy a szerv vezetője a szokásostól eltérő (hosszabb, rövidebb) idő alatt kívánja az ügyintézés befejezését,
- az ügy intézéséhez más szervezetektől is szükséges az ügygel kapcsolatos válaszokat, véleményeket, javaslatokat megkapni,

- az ügyben más szervekkel, szervezetekkel egyeztetési kötelezettsége van az ügyintézőnek,
- a további intézkedéseket csak később lehet megtenni.

A **határidő-nyilvántartást** az alkalmazott technológiától függően alakítják ki. Azoknál a szerveknél, ahol a tapasztalat szerint kevés a határidős irat, ezek tárolására megfelelő egy-két **irattartó** is, amelyet minden nap át kell nézni.

Azoknál a szervezeteknél, ahol az ügyiratforgalom nagyobb, az irattartók kevésbé áttekinthetők, célszerűbb **rekeszes határidős szekrényt** használni. A határidős szekrényben a hónap napjainak megfelelő számú rekeszt kell kialakítani.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

Iktatásra váró levél

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
okt. 1.
Érkezt.szám: 6211
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
módosítása
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva
Előirat iktató száma:

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
jún. 1.
Ikt.szám: 3455-1/2009.
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
módosítás
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2008.
júl. 11.
Ikt.szám: 6455-1/2008.
Küldő: ACC Kft. 6600 Pf.1
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
kéreése
Hrsz.: 01/1-572
Ügyintéző: Kiss Éva

Előzményirat

Polgármesteri Hivatal
Érkezési dátum: 2009.
jún. 1.
ikt.szám: 3457-1/2009.
Melléklet: 1.
Tárgy: építési engedély
kéreése
Hrsz.: 01/1-571
Ügyintéző: Kiss Éva
Előirat iktatószáma:
Utóirat iktatószáma:

Polgármesteri Hivatal
Szegvár

Érkeztetés száma/dátuma:

Iktatás időpontja (év,hó,nap):

Iktatószám:

Melléklet(ek) száma:

Ügyintéző neve:

Irattári terv szerinti tételszám:

Előirat iktatószáma:

a) Milyen iktatószámot kap az iktatásra váró levél?

b) Töltse ki az iktatóbélyegző lenyomatát!

c) Vezesse be az iratot az iktatókönyvbe!

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA II., IKTATÁS, MUTATÓKÖNYVEK, MUTATÓZÁS, SZIGNÁLÁS,
KÉZBESÍTÉS, HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁS

...203. oldalév

Iktatószám	Kelet	Beérkezett (kitől, honnan, milyen szám alatt) Elküldött (kinek, hová)	Az ügy tárgya		Kezelési feljegyzések	Elintézés kelte	Iráttári elhelyezés	
			Ügyintéző	Mell. db			jele	kelte
E-előszám							Hi-Határidő	
U-utószám								
E								
U						Hi		
E								
U						Hi		

d) Töltse ki az előadói munkanaplót!

Előadói munkanapló

2.....évre

Előadó neve:.....

Beosztása:.....

Sor- szám	Ügyirat- szám	Tárgy	Az ügyintéző aláírása átvételtkor	Az intézkedés			Vissza érkezés	Elintézés	Az iktató aláírása átvételtkor
				kelte	módja	határide je			

MEGOLDÁSOK, SEGÉDLETEK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATOKHOZ

1. feladat

a) lkt.sz.: 3455-2/2009.

b)

<p>Polgármesteri Hivatal Szegvár</p>
<p>Érkeztetés száma/dátuma: <i>6211/2009. október 1.</i></p>
<p>Iktatás időpontja (év,hó,nap): <i>2009. október 1.</i></p>
<p>Iktatószám: <i>3455-2/2009.</i></p>
<p>Mellékletek száma: <i>1 db tervrajz</i></p>
<p>Ügyintéző neve: <i>Kiss Éva</i></p>
<p>Iráttári terv szerinti tételszám: <i>334E0</i></p>
<p>Előirat iktatószáma: <i>3455-1/2009.</i></p>

c)

203. oldal2009. év

Iktatószám	Kelet	Érkezett (kitől, honnan, milyen szám alatt) Elküldött (kinek, hová)	Az ügy tárgya		Kezelési feljegyzések	Elintézés kelte	Iráttári elhelyezés	
			Ügyintéző	Mell. db			jele	kelte
E-előszám	2009. okt. 1.	6600 Pf.1					Hi-Határidő	
U-utószám								
3455-2/2009.	2009. okt. 1.	Érkezett ACC Kft.	építési engedély módosítása					
E			Hrsz.: 01/1-572					
U		6211/2009. okt. 1.	Kiss Éva	1 db tervr.			Hi 30 nap, 2009. nov. 1.	
E								
U							Hi	

d)

Előadói munkanapló

2009. évre

Előadó neve: ...Kiss Éva.....

Beosztása: előadó.....

Sor- szám Kelt	Ügyirat- szám	Tárgy	Az ügyintéző aláírása átvételkor	Az intézkedés			Vissza érkezés	Elintézés	Az iktató aláírása átvételkor
				kelte	módja	határide je			
1. okt. 1.	3455- 2/2009.	Építési engedély módosítása Hrsz.:01/1- 572							

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Töltse ki a TOTÓ szelvényt!

Iktatási TOTÓ

1 = Iktatni kell.

0 = Nyilvántartásba kell venni, nem kell iktatni.

X = Nem kell iktatni, nem kell nyilvántartásba venni.

1.		Előiratok
2.		Nem szigorú számadású bizonylatok
3.		Lezárt ügy új beadványa
4.		Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások
5.		Tájékoztatók
6.		Könyvek, tananyagok
7.		Előfizetési felhívások, reklám anyagok, árajánlatok, árjegyzékek
8.		Közlönyök, sajtótermékek
9.		Csatolt irat
10.		Utóirat
11.		Pénzügyi bizonylatok, számlák
12.		Üdvözlő lapok
13.		Munkaügyi nyilvántartások
		+
14.		Meghívók
15.		Bérszámfejtési iratok
16.		Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok
17.		Visszaérkezett tértivevények

2. feladat

Mielőtt hozzáfog az iktatókönyv vezetéséhez, ellenőrizze, hogy pontosan emlékszik-e a kitöltési szabályokra. Töltse ki a táblázatot!

Az iktatókönyv vezetésének és kitöltésének szabályai

TILOS	KÖTELEZŐ

MUNKKAMUNYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

1.	1	Előiratok
2.	0	Nem szigorú számadású bizonylatok
3.	1	Lezárt ügy új beadványa
4.	0	Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások
5.	X	Tájékoztatók
6.	0	Könyvek, tananyagok
7.	X	Előfizetési felhívások, reklám anyagok, árajánlatok, árjegyzékek
8.	0	Közlönyök, sajtótermékek
9.	1	Csatolt irat
10.	1	Utóirat
11.	0	Pénzügyi bizonylatok, számlák
12.	X	Üdvözlő lapok
13.	0	Munkaügyi nyilvántartások
+		
14.	X	Meghívók
15.	0	Bérszámfejtési iratok
16.	0	Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok
17.	X	Visszaérkezett tértivevények

2. feladat

Az iktatókönyv vezetésének és kitöltésének szabályai

TILOS	KÖTELEZŐ
A bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Radírozni tilos!	A kimenő és bejövő iratokat egy iktatókönyvbe folyamatos sorszámokkal kell bejegyezni.
A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.	A határidőt az iktatókönyvben a hónap és a nap megjelölésével, ceruzával kell feljegyezni. Amelyik határidő már nem aktuális, azt át kell húzni. Irattárba helyezés előtt a határidőre vonatkozó valamennyi ceruzás bejegyzést ki kell radírozni az iktatókönyvből.
Az iktatókönyvben sort kihagyni nem szabad.	Téves bejegyzés szabályos javításakor a javítandó részt eltérő színnel áthúzzuk úgy, hogy az olvasható maradjon, a következő

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA II., IKTATÁS, MUTATÓKÖNYVEK, MUTATÓZÁS, SZIGNÁLÁS, KÉZBESÍTÉS, HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁS

	sorba vagy rovatba beírjuk a helyesbítést és a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazoljuk a „Kezelési feljegyzések” rovatban.
Papíralapú iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem szabad.	Papíralapú iktatókönyv esetén, amennyiben az alszám rovat betelik, az iktatást iktatólapon kell folytatni. Az iktatólap adattartalma megegyezik az iktatókönyv adattartalmával.
A felhasznált lapokat összeragasztani nem szabad.	Év végén, az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet le kell zárni. Az utolsó bejegyzést követően vonalat kell húzni, az üresen maradt rovatokat átlósan áthúzni, s rávezetni, hogy melyik iktatószámmal, mikor zártuk le az iktatókönyvet, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a hivatalos bélyegző lenyomatával (körbélyegző) lenyomatával hitelesíteni kell.
Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új főszámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.	Az iktatásra minden naptári évben újonnan megnyitott, elősorszámozott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, ahol fel kell tüntetni a vállalat nevét (osztott ill. vegyes iratkezelés esetén a szervezeti egység nevét is), a dátumot, aláírást, cégbélyegzőt. Az iktatókönyv hitelesítését vagy a vállalat vezetője, vagy az általa felhatalmazott

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Boros Anita, Kissné Szabó Krisztina, Szabó Tamásné, Riedl Lászlóné, Riedl László, Holpárné Póta Edit: Ügyiratkezelés (Elméletben és gyakorlatban), Közigazgatás Módszertani Bt. (2007)

Balla Katalin, Vacha Ferenc: Ügyiratkezelői kézikönyv, EGO Kiadvány (2007)

D. Mónus Erzsébet, Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek, Képzőművészeti Kiadó (2006)

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

A(z) 1604–06 modul 003–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