



Dr. Szegőfi Anna

Levelezés hivatalos szervekkel



A követelménymodul megnevezése:
Gépírás és iratkészítés

A követelménymodul száma: 1617-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-015-50



LEVELEZÉS HIVATALOS SZERVEKKEL

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Munkáltatója az Önkormányzat, közvetlen felettese a Közlekedési Osztály vezetője, akinek a személyi titkárnője. Beosztásából következik, hogy munkájának egy részében úgy készít hivatalos leveleket, hogy főnöke szóban mondja el a tartalom legfontosabb részleteit. Feladatának ellátásához teljesítenie kell előadói és ügykezelői feladatokat egyaránt, így részletesen, de elkülöníthetően ismernie kell a levelezéssel kapcsolatos feladatokat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Fogalmi meghatározások

A hivatalos szervekkel folytatott levelezés és a hivatalos szervek egymás közötti levelezése nem lehet kiinduló pont a címben megfogalmazott ismeretek fogalomtartalmának meghatározásához, tekintve, hogy a joganyagunk ettől eltérő fogalmakat definiál.

Az ismeretanyag megfogalmazását két irányból kell megközelíteni:

- a címben szereplő levelezés a jogszabályokban megfogalmazva: irat;
- a hivatalos minősítésű szervek hatályos szabályaink szerint közfeladatot ellátó szervek.

*Irattan*ak nevezzük azt a történeti segédtudományt, amely az iratok rendszerezésével, osztályozásával, belső és külső ismertetőjeleivel, ügyviteli szerepükkel foglalkozik. Az irattan legfontosabb feladata az irat fogalom meghatározása és az iratok osztályozása.

Az osztályozás eredményeként *iratfajtákat* és *irattípusokat* különböztetünk meg. A különböző alapokon történő meghatározás eredményeként megnevezett iratcsoportok gyűjtőneve az iratfajta.

Formai jegyek alapján a szakirodalom az alábbi iratfajtákat különböztette meg:

oklevél, okirat, dokumentum: Jogi jelentőségű tényről szóló, meghatározott formák szerint kiállított írásos bizonyítvány, ami tény, körülmény, adat, állapot, jog vagy kötelesség bizonyítására szolgál. Belső tartalma és formai megjelenése kötött.

akta: Lényeges megkülönböztető jegye az oklevéllel szemben, hogy nem a bizonyítás a célja. Az akta valamely hivatalos ügy előkészítését, lefolytatását, lezárását, közhírré tételét tartalmazó iratok együttese. A formai ismertető jegyek azonosak az oklevéllel; van bevezető része, a címzés; van rendelkező része, az érdemi ügyintézés leírása; és van befejező része; a keltezés és az aláírás. Az akták egymáshoz kapcsolódva, irattári kötetekben jelentősek, az egyes aktáknak ebben a viszonylatban van haszna és megőrzésének értelme.

Az iratképzők jellege szerint

hivatalos irat: Az iratképző szervek iratai általában: minden olyan irat, amelyet a hatóság a saját hatáskörén belül kibocsát.

félhivatalos irat: Valamely személy olyan irata, amely valamely intézménynél, hivatalnál betöltött állásával, viselt tisztségével kapcsolatban keletkezett.

személyes irat: A nem hivatalos és a nem félhivatalos iratok.

Az irat készítője szerinti osztályozás eredményeként megkülönböztetünk *beérkező iratokat, kimenő iratokat és belső ügyviteli iratokat*. Az általunk készített hivatalos irat munkahelyünkön kimenő irat, a címzettnél beérkező irat. A hozzánk érkező iratokat nem mi készítettük, így nem tárgya az ismeretanyagunknak, a belső ügyviteli iratok pedig mind tartalomban, mint formában különböznek a "hivatalos" iratoktól, így más helyen tárgyaljuk a készítésükkel kapcsolatos ismereteket.

Az irat készítője szerinti osztályozást megközelíthetjük az iratban közölt információ oldaláról is. A közigazgatási munka a hatáskörök decentralizálása miatt egyre bonyolultabbá válik. A feladatok ellátása nem csupán megalapozott szakmai ismereteket, korszerű technikai segédeszközöket, hanem minden korábbinál szélesebb körű információs bázist is követel. Az információs rendszereket az igazgatás két alapvető tevékenységcsoportja – belső működés és kifelé ható tevékenység – szerint csoportosíthatjuk,. A létrejövő két információs tevékenység írásbeli megjelenése a *belső ügyviteli iratok* és a *hivatalos iratok* fogalmát fedik le.

Az iratképzők jellege szerinti osztályozás eredményeként különítjük el a **köziratokat**, és a magániratokat. Közirat a keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv működése során keletkezett vagy keletkezik, illetve közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik. (ezeket szokás a köznyelvben hivatalos iratoknak nevezni).

A fogalom dzsungelben az íre a pontot a többször módosított 1995. évi LXVI törvény tette.

Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Meg kell jegyezni, hogy a meghatározások internetes keresései közepette, a törvényi megfogalmazás ellenére találtam napjainkból származó meghatározást a hivatalos iratokra.

Hivatalos irat a közigazgatás és az igazságszolgáltatás szervei által feladott olyan könyvelt küldemény, amelynek feladásához és kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), valamint azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely a jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál. A hivatalos irat az e célra rendszeresített tértivevénnyel adható fel. (részlet a postaszabályzatból)

Összegzés: a hivatalos levél a közfeladatokat ellátó szervek működése során keletkező közirat. Tárgyát tekintve valamely hivatalos ügy előkészítését, lefolytatását, lezárását, közhírré tételét tartalmazó irat. Egymáshoz kapcsolódva, irattári kötelékben jelentősek, az azonos ügyre vonatkozó ügyiratdarabok összességéként, ügyiratot alkotnak. Feladásához és kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik, így az e célra rendszeresített tértivevénnyel adható fel.

2. A hivatalos levél készítése

Tárgyunkkal kapcsolatos ismereteink összefoglalásánál – mint annyi más esetben is – érdemes visszamenni a kályhához, és kiindulni az ügyvitel hagyományos folyamatábrájából.



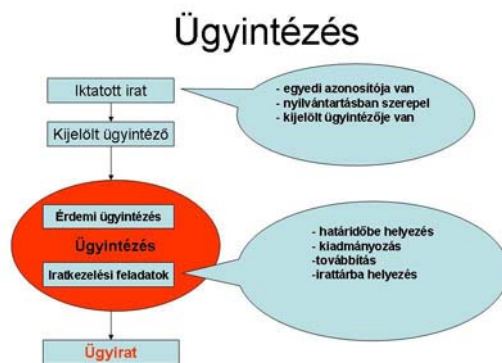
1. ábra. Az ügyvitel folyamatábrája¹

Az ábra beható tanulmányozása után feltehetjük a meghatározó kérdéseket.

A **"Mikor készül?"** kérdésre kell megvizsgáljunk, hogy az ügyvitel melyik szakaszában készül a hivatalos irat. A válasz: az ügyintézés szakaszban készül a hivatalos levél.

Vizsgáljuk meg az ügyintézési folyamat ábráját, hogy tájékozódjunk a feladat részleteiről:

¹ Forrás: Szegőfi Anna: A modern ügyvitel és iratkezelés gyakorlata. Tanfolyami segédanyag CD. BFL. 2006



2. ábra. Az ügyintézés folyamatábrája²

A "Mi készül?" kérdésre a válasz a jogszabályokban található – **kiadmány** készül!

A kiadmány készítésének folyamata a kiadmányozás. A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közzétételének engedélyezését;
- az ügyirat irattárba helyezésének engedélyezését

A kiadmányozási jogosultság szintjeit és terjedelmét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok

Következő kérdésünk a "Ki készíti?". Megállapítottuk, hogy az ügyintézési szakaszban készül a hivatalos levél és az ügyintézési szakasz két szereplője: az ügyfél és az ügyintéző közül nem nehéz kiválasztanunk a kiadmány készítőjét, az **ügyintézőt**.

A jogszabályok részletesen megfogalmazzák az ügyintéző feladatait:

Ellenőrzi iktatószám szerint, majd lapszámonként az általa átvett iratokat, megnézi, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelés, csatolás, stb.) és hogy szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.

² Forrás: Szegőfi Anna: A modern ügyvitel és iratkezelés gyakorlata. Tanfolyami segédanyag CD. BFL. 2006

Feljegyzéseket készít a tervezett intézkedéseiről, azok indoklásáról, melyeket az előadói íven rögzít. Itt jegyzi fel a szóbeli tárgyalásokon vagy telefonon elhangzott megbeszélések lényegét Feljegyzéseit (pro domo) úgy készíti el, hogy a teljes ügymenetről tájékozódni lehessen.

Érdemi ügyintézés végez

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

Az ügyintézési módok közül a tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján történő elintézési tevékenység terméke a hivatalos levél.

Az elintézés-tervezet készülhet:

- az előadói íven,
- sokszorosított nyomtatványon (előnyomott formában),
- tisztázati és az egyidejűleg készülő másodlati példányokon.

Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintéző meghatározza a fogalmazvánnyal kapcsolatos további teendőket:

- a levél aláíróját (kiadmányozóját)
- a tisztázati elkészítésének módját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a melléletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, stb.)

3. A hivatalos levél tartalma és formája

A képzeletbeli **"Miért és Hogyan készíti?"** kérdésre a hivatalos levél írott és íratlan szabályokhoz kötött tartalmi és formai jellemzői adnak választ.

Az eljáró közigazgatási szerv mind az ügy érdekében, mind az eljárás során eldöntendő kérdésekben határozatot köteles hozni. A határozatok a jogkövetkezmények függvényében lehetnek alakszerű, egyszerűsített és nem alakszerű formában készültek.

A közigazgatási hatósági eljárásban a kiadmány hiteles iratként készül. A hitelesítés módja a kiadmány fajtájának, jogbiztosító funkciójának függvénye.

A hivatalos levélnek – mint a kiadmányok egyik típusának – meghatározója a hitelessége, amelyet tartalmi és formai követelmények teljesítésével biztosíthatunk.

A formáról:

Az államigazgatásban és a közigazgatásban a kiadmány *formai jegyeinek* is van hitelesítő funkciója. A gyakorlatban az évszázadok során kialakult a kiadmányok „kötelező” formája. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:

- a szerv nevét, címét,
- a telefon, telefax számát,
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét,
- az ügyirat tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyirat iktatószámát,
- a hivatkozási számot /a beküldő fél iktatószámát/.

Tudjuk, hogy az irat készülhet "bármely anyagon és alakban és bármely eszköz felhasználásával". Az anyag, az alak, és az eszköz együttese az adathordozó. Napjainkban, irat – köztük a hivatalos levél – papíralapú és nem papíralapú adathordozókra egyaránt készül, különböző adathordozókon továbbítunk és fogadunk, kezelünk és tárolunk iratot egymás mellett, egymást kiegészítve.

Az adathordozók alapján iratfajták/levélfajtákat különböztetünk meg:

- *hagyományos papíralapú irat:* A hagyományosan előállított papír mellett minden más írható alapanyagra készült iratot is ide értünk, amely nem gépi adathordozóra készült. (pl. textil, műanyag, bőr stb.)
- *nem papíralapú irat:* A hagyományos papíralapú iratokkal szemben, ebbe a csoportba a géppel olvasható iratokat soroljuk. Az egyes iratfajták nevüket az adathordozóról kapták: mikrofilm, mozgófilm, hangszalag, képi adathordozó, mágnesszalag, mágneslemez, CD lemez, floppy lemez, számítógép.

- *elektronikus irat*: Az irat fogalomcsokorhoz a közelmúltban sorakozott fel az irat fizikai megjelenése, adathordozója szerinti megkülönböztetés alapján a papíralapú irat ellenpárjaként az elektronikus irat. Az elektronizáció hajnalán az elektronikus irat fogalmi meghatározása nem okozott gondot, minden nem papíralapú iratot az adathordozójáról elektronikus iratnak neveztek, de az elektronizáció elterjedésével párhuzamosan az elektronikus irat fogalma is változáson ment és megy át. A törvényekben és törvényes rendelkezésekben is használt meghatározás szerint: elektronikus irat a számítógépes program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak. Napjainkra már kialakult az elektronikus irat két csoportjának megkülönböztetése, bár jelenleg a fogalomhasználatban még meglehetősen zűrzavar uralkodik. Mindenképpen meg kell különböztetnünk az elektronikus úton rögzített, elektronikus adathordozón tárolt iratokat, a számítógépes program segítségével létrehozott iratoktól. Az előbbiek egy hagyományos irat elektronikus másolatai, statikusnak tekinthető iratképek. Az utóbbiak az irat fizikai megjelenítésén túl a program segítségével létrehozott, integrált, az irathoz kapcsolódó egyéb információkat is tartalmazzák, például az irat formájára, bekezdéseire, betűtípusaira stb. vonatkozó szerkesztési parancsokat, valamint az ügyvitel során hozzákapcsolt metaadatokat. Létrehozásuk és rögzítésük körülményeiből adódik, hogy folyamatosan változnak és változtathatóak. Csak ezeket az iratokat nevezhetjük elektronikus iratoknak.

A hivatalos levél formai ismertető jegyei azonosak az írásbeliség korai korszakában szerkesztett oklevélével; van **bevezető**, vagy más néven fejrésze; van **rendelkező része**, az érdemi ügyintézés leírása; és van **befejező része**; a keltezés és az aláírás.

Bevezető

A hivatalos levél bevezető, vagy más néven fejrésze három elkülönülő részből tevődik össze:

- a) a levél készítőjére vonatkozó adatok;
- b) a levél címzettjére vonatkozó adatok;
- c) megszólítás

a) A levél készítőjének adatait a *fejléc* tartalmazza. A szaknyelvben azokat az előrenyomott A/4-es ívméretű papírokat, amelyekre előrenyomatták a készítő adatait fejléces papírnak nevezik.

A fejléc adatai:

- a küldő szerv hivatalos, valamely jogszabályban, vagy nyilvántartásban rögzített neve;
- a küldő elérhetőségei: postacíme, e-mail címe, telefonszáma, faxszáma;
- gyakran egészíti ki a fejléct a szervezet bélyegzőjén használt címerkép, vagy logó.

A fejléc adatsorát jól elkülöníthetően az ívpapír közepére helyezzük.

b) A levél címzettjére vonatkozóan a közölt adatok azonosak a küldő adataival. Logikus a felfogás, hogy a levélben nem szükséges a címzett pontos adatait közölni, erre való a levél borítékja. Ennek a felfogásnak ellentmond, hogy a levelek továbbítása és kézbesítése során megtörténhet a boríték sérülése, így a jogkövetkezménnyel járó hivatalos leveleknél, a levélben is szerepeltessük a pontos címzést.

A levél címzését általában, a szövegtől eltérő, figyelemfelkeltő betű mérettel és típussal, az ívpapír bal oldalára helyezzük.

c) A bevezetést a megszólítás zárja. Fontos figyelembe venni a hivatalos szerv pontos megszólítását, esetleg az ismert ügyfelelős személy nevét, és titulusát, vagy csak az ügyünkben illetékes beosztást, mint titulust.



3. ábra. A hivatalos levél fejléce

Rendelkező rész

A rendelkező rész – vagy ahogyan az iskolában tanultuk a fogalmazás tárgyalási része – a hivatalos levél céljának, az irat fajtájának függvénye.

A tartalom elemzésénél a *hatósági ügy* jogszabályi meghatározást kell figyelembe venni. Hatósági ügy (Közigazgatási hatósági ügy):

- 1. minden olyan ügy, amelyben a közigazgatási hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy köteleességet állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez.
- 2. a tevékenység gyakorlásához szükséges nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból való törlés – a fegyelmi és etikai ügyek kivételével – ha törvény valamely tevékenység végzését vagy valamely foglalkozás gyakorlását köztestületi vagy más szervezeti tagsághoz köti.

Amennyiben a szigorú tartalmú közigazgatási határozatot vesszük figyelembe, a rendelkező rész az alábbi információkból tevődik össze:

- az előzmények elbeszélése,
- a rendelkezés,
- szankció, azaz a rendelkezés megszegése, nem teljesítése esetére kilátásba helyezett büntetés.

Az **érdemi tartalom** megfogalmazásakor számítani kell arra, hogy az egyes szakterületek külön szóhasználatot fejlesztettek ki, amelyeket a szakmától távol álló szakemberek, és főként a „hétköznapi ember” nem ért meg. Tekintettel arra, hogy hivatalos leveleink általában a közigazgatás körébe tartozó ténnyel kapcsolatosak a jogszabályok mentén kialakult közigazgatási szaknyelvet használjuk az információközlésre. A hivatalos levelezésben elvárható közérthetőség érdekében arra kell törekednünk, hogy egyensúlyba kerüljön a jogi szaknyelv és a köznyelv.

Befejező rész

A befejezés részei az üdvözlés, a keltezés, majd a levél hitelesítése.

Az üdvözlés a magyar nyelvben használatos udvariassági formula. Megfogalmazásánál ügyeljünk arra, hogy a levél tárgyához és címzettjéhez megfelelő legyen, és mindenképpen alkalmazkodjon a megszólításhoz.

A keltezés és a dátum nem azonos fogalmak. A keltezés tartalmazza a levél írásának helyét jelölő település nevét és a levél megírásának naptári nap jelölő dátumot. A keltezés – kivételes esetekben – lehet hitelesítő tényező, ezért fontos, hogy mindkét adat a levél aláírásának tényleges helyét és idejét jelölje. A dátum a hivatalos leveleken a négyjegyű évszámmal kezdődik, ezt követi a hónap és a nap megnevezése. A dátum a magánleveleken és a hivatalos leveleken is többféle formátumban jelenik meg. Napjainkban egyre inkább terjed a számítógép által is értelmezhető alak: 2010. 08. 09.

A hitelesítés többféle módját is alkalmazzuk az iratkezelésben, ezek a módszerek a hitelesítéshez különféle segédeszközöket használnak, közülük két legfontosabb az *aláírás* és a *bélyegző*.

Az aláírás formái

- a kiadmányozó – az aláírásra jogosult személy – kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/ jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik;
- a névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni;

Az aláírás különleges, de mindinkább elterjedő formája az *elektronikus aláírás*. Az elektronikus nyilatkozattétel, illetve adattovábbítás hitelességének jogszabályi feltételeit a 2001-ben elfogadott elektronikus aláírásról szóló törvény (2001. XXXV. tv.) teremtette meg. Megalkotására azért volt szükség, mert az elektronikus üzenetváltás, levelezés rohamos terjedése felvetette annak igényét, hogy a kapcsolatba kerülő felek hitelesen megállapíthassák, kitől származik az üzenet, illetve annak tartalma nem változott-e a feladás óta. A közigazgatási ügyek intézésénél elengedhetetlen, hogy az elektronikusan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetküldő személyazonosságát, és az üzenet sérthetlenségét. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására.

Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. A hitelesítési funkció folyamatban valósul meg, amelynek részei:

- az irat küldője általi titkosítás,
- a titkosított dokumentum továbbítása, majd
- a címzettnél a titkosítás feloldása, dekódolása.

A titkosításhoz, illetve a dekódoláshoz, az elektronikus irathoz végérvényesen hozzárendelt, illetőleg az irattal vagy dokumentummal logikailag összekapcsolt kulcsokra, kódokra és szoftverekre van szükség. Ezek egységesítése érdekében a törvény hitelesítő-szolgáltató szervezetek létrehozását írja elő. A törvényben szabályozott technika alkalmazásával a szolgáltató szervezet személyre szóló "aláírás-létrehozó adatot" szerkeszt, amelyet titkos kulcs segítségével lehet aláírásként használni. Az aláírás létrehozásához használatos titkos kulcs kezelése, őrzése a tulajdonos felelősége. A kulcs a tulajdonos személyétől fizikailag független számítástechnikai eszközön létezik és használata a bankkártyához hasonló kódolt biztosítással működik. A titkos kulcs feloldása, elvesztése, eltulajdonítása esetén az eljárás is azonos a bankkártyáéval. A digitális aláírókulcs használata nagyon egyszerű, ha az iratnak olyan formátumot választunk, mely kezelni tudja az aláírókulcsot. Legelterjedtebb az Adobe Acrobat szoftver, mely a közismert Acrobat Reader-nek a fizetős változata.

Az elektronikus aláírásnak – a gyakorlatban – három formája van:

Egyszerű elektronikus aláírás – a külső szerv által nem garantált, biztonságot nélkülöző egyszerű adatok, technológiák, amelyek nem alkalmasak az aláíró személyének azonosítására és az irat változatlanágának hiteles bizonyítására. Bizonyító ereje a küldő és a fogadó kölcsönös megállapodásán alapul.

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás – elektronikus aláírás, amely megfelel a következő követelményeknek:

- alkalmas az aláíró azonosítására
- egyedülállóan hozzá köthető,
- olyan eszközzel hozták létre, mely kizárólag az aláíró befolyása alatt áll,
- a dokumentum tartalmához olymódon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az iraton, illetve dokumentumon tett – módosítás érzékelhető.

Minősített elektronikus aláírás – olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.

Az aláírás hitelességének a vizsgálata és bizonyítása az aláírónál és a szolgáltató szervezetnél kölcsönös ellenőrzéssel történik.

A vonatkozó szabályozások a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus intézéséhez – az ügyfél részéről – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást írnak elő. A hatóságokkal szemben szigorúbb a törvény, hiszen a döntését (határozat, ítélet), a hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt, a szakhatóság állásfoglalását, minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba kell foglalni, és külön jogszabályi előírás szerint, időbélyegzővel kell ellátni.

A bélyegző

A hivatalos iratok formai jellemzőihez hasonlóan a bélyegzők múltja is a királyi korokba nyúlik vissza. Az akkori szóhasználatnál pecsét, valamilyen kemény anyagból készült pecsétnyomóra vésett ábrázolás; valamilyen jelvény, képlékeny anyagra átvitt lenyomata. Egykor a pecsétnyomó ábrája jelentette a hitelesítő személyének azonosítását. A pecsétnyomó mindig kemény anyagból készült (bronz, sárgaréz, ezüst, arany, különböző kövek, elefántcsont, vas majd az acél és a fa), ebbe vésték, vagy erre erősítették fel az pecsétábra negatív formáját. A király és a főhivatalok pecsétjének alakja általában kör alakú volt, ebből örökítődött át a hivatal azonosítására a kör alakú bélyegző, esetenként az eredetileg személyazonosításra használt nemesfém pecsétgyűrű.

Napjainkban, a hitelesítési folyamatban a pecsétet felváltotta a bélyegző, és a bélyegző festék, illetve mindezek elektronikus változata, az időbélyegző. A közfeladatokat ellátó szervezetek kör alakú, nyilvántartott, hiteles bélyegzője van, az államigazgatási szerveké a köztársaság címerét mintázza, az önkormányzatoké a terület címerével készül. A hivatalos szervezetnél alkalmazott téglalap alakú bélyegzők nem tartalmazzák a címerképet és nem alkalmasak hitelesítésre. A nem közfeladatot ellátó gazdálkodó szervezeteknek és a civil szervezeteknek nem kötelező hitelesítő bélyegzőt használni, ezt a tényt azonban a nyilvántartásukért felelős bíróságnak be kell jelenteni. Azok a magán iraton található, nem hivatalos bélyegzők, amelyekkel találkozunk, téglalap alakúak, az esetek többségében a szervezet logóját, nevét és címét, telefonszámát és e-mail címét tartalmazzák.

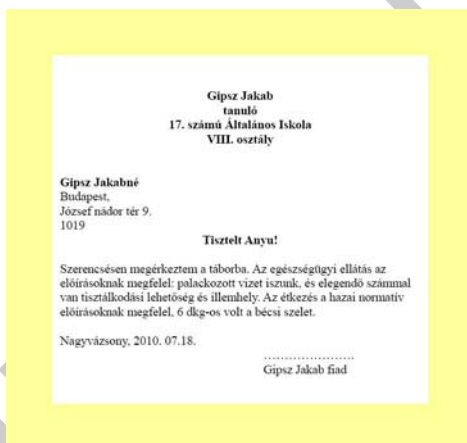


4. ábra. Körbélyegző³



5. ábra. Körbélyegző lenyomata

A tartalom és forma egységét tárgyalva, nem szabad megfedkezünk arról, hogy a levél a kommunikáció eszköze, nyelve és stílusa is hordoz mondanivalót. Leveleink készüljenek bár kézírással, gépírással, vagy Word programmal a célhoz igazítsuk a stílust és az írásformát.



6. ábra. . Ezt ne tegyük!



7. ábra. De ezt sem!

³ Forrás: www.belyegzo-pecset.hu

A kiadmány formája tükörképe az iratkezelés és ügyintézés színvonalának, minőségének, és ezzel a szerv működésének is.

4. A hivatalos levél típusai

A hivatalos levél típusait az irattan az irat keletkezése, ügyvitelben elfoglalt helye szerint határozza meg. Ezek az iratfajták fogalom-párokban értelmezhetők leginkább. Megkülönböztetünk beadványt és kiadmányt, fogalmazványt és tisztázatot, eredeti iratot és másolatot, hiteles iratot és a hamisítványt.

Beadvány/kiadmány

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus ügykezdő irat.

Kiadmány: Az intézkedés írásba foglalása, letisztázott, aláírással ellátott, lepecsételt, hiteles formában továbbítandó irat. Az elintézési tervezet jóváhagyása, a kimenő irat letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozás. Kiadmányozásra (aláírásra) jogosult az Intézmény vezetője/vezetői által kijelölt, munkajogi felelősséggel tartozó kiadmányozó.

Fogalmazvány/tisztázat

A fogalmazvány azzal a céllal készül, hogy alapul szolgáljon egy másik irat – rendszerint egy kimenő irat – elkészítéséhez. A tisztázat valamely irat végleges formája, nevét onnan kapta, hogy rendszerint a fogalmazvány letisztázásával készül. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegében. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva.

Eredeti irat/másolat

Az eredeti irat az irat időben első, a keletkezési időpontban létrejött példánya, vagy példányai. Több példány esetén másodlatokról, vagy másodpéldányokról beszélünk.

A másolat az irat időben általában későbbi, a keletkezése után létrejött változata, amelyen eredeti aláírás nem szerepel. A másolatnak több fajtája van: ilyen az átírt irat, a hasonmás vagy faksimile, az egyszerű másolat, a hiteles másolat, a kivonatos másolat, az egykorú és a késői másolat. Az átírt irat olyan másolat, amely egy későbbi iratnak, az átíró iratnak a szövegébe van beágyazva. A hasonmás vagy faksimile a lemásolt irattal forma szerint is mindenben megegyező másolata. Ezt nyomdatechnikai eljárással, fényképezés útján, fénymásolással, és szkenneléssel is lehet készíteni.

Hiteles irat/hamisítvány

Hiteles irat a kiadójának eredeti vagy elektronikus aláírásával és pecsétjével vagy időbélyegzővel ellátott, általában egy példányban készülő papíralapú vagy elektronikus irat. Hamisítvány az az irat, amelyet nem az írt, vagy íratott, akinek a nevében szól, illetőleg, az az irat, amely valótlan információkat tartalmaz.

Az irrattan a szervek egymáshoz való viszonya alapján is megkülönbözteti a hivatalos iratokat:

- *Felirat*: valamely alárendelt szervnek a föléje rendelt szervhez intézett irata. A feliratot felterjesztésnek vagy előterjesztésnek is nevezik.
- *Leirat*: valamely fölöttes szervnek az alája rendelt szervhez intézett irata.
- *Átirat*: valamely szervnek a vele egyenrangú szervhez intézett irata.

Külön kell megemlékeznünk a formanyomtatványról. Olyan nyomtatott vagy más módon sokszorosított irat, amelyet gyakran előforduló irattípusok megírásánál használnak, amelynek szövegét előre kinyomtatják vagy más módon sokszorosítják, egyes részeket üresen hagyva, amelyeket azután egy-egy irat megírásakor töltenek ki. A formanyomtatványt űrlapnak is nevezik. A formanyomtatvány az elektronikus ügyvitelben kapott jelentős szerepet, a letölthető űrlapok segítségével és a kitöltés után visszaküldhető nyomtatványokkal jelentősen csökkent a közfeladatokat ellátó szervek papíralapú iratforgalma.

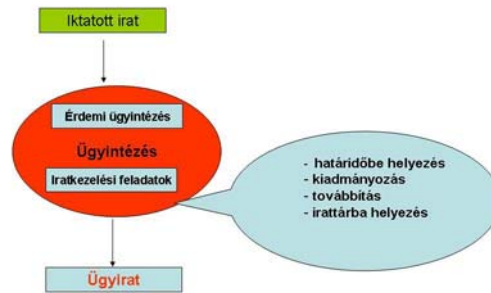
5. A hivatalos levéllel kapcsolatos iratkezelési feladatok

Az iratkezelési folyamatnak három nagy egysége van:

- az ügyintézés megelőző feladatok;
- feladatok az ügyintézési szakaszban;
- iratkezelés az ügyintézés lezárását követően.

Tárgyunk szempontjából az ügyintézési szakaszban végzett iratkezelési feladatokat kell közelebbről megvizsgálni.

Iratkezelés az ügyintézés alatt

8. ábra. Folyamatábra⁴**Határidőbe helyezés**

A hivatalos jogi fogalomtár megfogalmazásában a határidő olyan jogilag releváns időtartam, amely alatt valamiféle cselekményt el kell, vagy lehet végezni.

A közigazgatási eljárásban határidőn az az időtartam értendő, amely alatt az adott ügyet el kell intézni. A határidőknek három szempontból van jelentősége: egyrészt garanciális, eljárási biztosíték jellegűek, másrészt az eltelésükhöz bizonyos jogkövetkezmények fűződnek, ezen kívül gazdaságossági érdekeket is szolgálnak, az ügyek elhúzódásának megakadályozását célozzák. Az ügyintézés teljesítésére nyitva álló időtartamot (határidő), – ügytípusonként – törvény határozza meg, végrehajtását a közigazgatás törvényességi felügyelete során ellenőrzik. A közigazgatási ügyintézési határidő elmulasztása jogvesztő hatályú, mind az ügyfél, mind a hatóság részére.

A határidőt napokban, hónapokban vagy években kell számítani. A napokban megállapított határidőbe a kezdő napot nem kell beleszámítani. A hetekben, hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely elnevezésénél vagy számánál fogva megfelel a kezdő napnak; ha ilyen nap az utolsó hónapban nincs, a határidő a hónap utolsó napján jár le. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le.

Az ügyintézési határidő nyilvántartása iratkezelési feladat. Napjainkban az elektronikus ügyviteli rendszerek alapfunkciója a nyilvántartása és kezelése.

⁴ Forrás: Szegőfi Anna: A modern ügyvitel és iratkezelés gyakorlata. Tanfolyami segédanyag CD. BFL. 2006



9. ábra. Határidők megjelenítése grafikusán⁵

Kiadmányozás

Az felülvizsgált elintézési tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A hivatalos levél szabályszerű formában és tartalommal, a hitelesítés szabályainak megfelelő kiadmány.

A hivatalos levél továbbítása

A hatósági ügyintézés eredményét közölni kell az ügyféllel és az érdekeltekkel. Amennyiben az ügyintézés eredményét írásba foglalták, elkészült a hivatalos levél, amit az érdekeltekhez továbbítani kell.

Az irat továbbításának első állomása az expediálás fogalommal jelölt iratkezelési feladatsor. Az *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása. A kiadmányok továbbításra történő előkészítése az elküldés módja szerint más-más feladatot jelent. Az elvégzendő feladatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, a küldő szerv belső szabályzatai és a továbbítással megbízott szervezet előírásai az irányadók.

A továbbítás történhet:

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

A papír alapú ügyintézés esetén egy irat kézbesítését postai dátumbélyegzővel lehet hitelesen igazolni. Az elektronikus ügyintézés során is fontos lehet (gondoljunk pl.: a különböző jogvesztő határidőkre), hogy egy adott elektronikus irat elkészítésének időpontját igazolni tudjuk. Erre szolgál az időbélyegzés.

⁵ Forrás: Az EWO Drótleveletár 2009 ügyviteli rendszer kézikönyve

A hivatalos levél jogbiztosító funkcióját leginkább a kézbesítés biztosítja. A *kézbesítés* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez. A kézbesítés hivatalos igazolása a címzett sajátkezű aláírása mellett a kézbesítés dátumát is feltünteti: év, hó, nap, pontos idő megjelölésével. Az irat átadás-átvételek hiteles bizonyítására, a sajátkezű aláírás igazolására, az ügyviteli segédletként definiálható *kézbesítő könyv*, szolgál.

Napjainkban leggyakoribb a hivatalos iratoknak – az igazságszolgáltatásban perdöntő bizonyítékként elfogadott – tértivevénnyel történő postai kézbesítése.

Postaküldemények feladójegyzéke

Magyar Posta

Postai cím: Budapest
Cím: 1027 PF. 22.
Telef: 06-1-20100000
Fax: 06-1-20100000

Küldemény típusa	Küldemény azonosítója	Küldemény címzettje	Küldemény típusa		Küldemény típusa	Küldemény típusa	Küldemény típusa	Küldemény típusa	Küldemény típusa	Küldemény típusa	Küldemény típusa
			Posta	Posta							
1	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
2	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
3	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
4	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
5	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
6	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
7	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
8	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
9	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.
10	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.	1027 PF. 22.

10. ábra. Postai papíralapú feladójegyzék⁶



11. ábra. Elektronikusan expedált irat tértivevénye⁷



12. ábra. Helyes címzés a borítékon⁸

⁶ Forrás: www.posta.hu

⁷ Forrás: Az EWO Drótleveletár 2009 ügyviteli rendszer kézikönyve

Irattárba helyezés

A jogszabályok értelmében az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, az irattári tételszámát meghatározták, irattárba kell helyezni, és ezt a tényt az előadói íven és a nyilvántartásokban hónap és nap bejegyzésével jelölni kell. A kivezetéssel egyidejűleg a nyilvántartásokba be kell jegyezni az irattári tételszámot (irattári jelet).

Irattári terv

Tétel szám	Tétel megnevezése	Selejtétel	Lev.
I. Humánpolitikai és munkaügyi (011.100)			
001	Munkaviszony létesítése, megszüntetése, bérmegállapítás, egyéb munkáltatói dírtések előkészítése, ügyintézés, vezető munkakörök pályázati ügyei, minősítések, tanúmányi szerződések Másodállás, mellékfoglalkozás és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony. Pénztékek, jubileum jutalom, személyi fizetés megállapítás. Kiszámlázás, kártérítési jellegű állományok adományozása és megvonása Szolgálati idő beszámolója, nyugdíjazás	75	-
002	Fegyelmi, kártérítési és bűnügyek	10	-
003	Jutalmazás, segélyezés	10	-
004	Az intézet vezetői, dolgozói képzése, továbbképzése	10	-
005	Szabadságtérítés, kiküldetés	5	-
006	Vezetői munkakörök átadás-átvétel	NS	15
007	Számítógépes személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás	NS	HN
008	Munkajogi vonatkozású ügyek	10	-
009	Javaslat állás betöltésére, pályázati hirdetések, alkalmaztatási kérelem, át helyezési kérelem, etikai bizonyítvány beszerzésére felhívás, vasúti árcképes igazolvány ügyek	2	-

13. ábra. Részlet az önkormányzatok irattári tervéből

A hivatalos levélről megállapítottuk, hogy közirat, így az irattárba helyezésére, a köziratokra érvényes szabályokat kell alkalmazni.

Összefoglalás

A hivatalos levél a közfeladatokat ellátó szervek működése során keletkező közirat. Tárgyát tekintve valamely hivatalos ügy előkészítését, lefolytatását, lezárását, közhírré tételét tartalmazó irat. Egymáshoz kapcsolódva, irattári kötelékben jelentősek, az azonos ügyre vonatkozó ügyiratdarabok összességként, ügyiratot alkotnak.

A hivatalos levelet az ügyintéző készíti, és azt kiadmányként hiteles formában kell továbbítani. Hitelesítése aláírás és bélyegző használatával történik.

A hivatalos levélnek kötelező tartalmi és formai jegyei vannak.

Három részre tagolható:

bevezetés: a fejléc, a címzés, a megszólítás;

rendelkező rész: az érdemi ügyintézés írásba foglalása, tartalmát tekintve jogot, vagy kötelességet állapít meg, adatot igazol, a hivatali nyilvántartás vezetését és a hatósági ellenőrzést biztosítja;

befejező részei: az üdvözlés, a keltezés, a hitelesítése.

Feladásához és kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik, így az e célra rendszeresített tértivevénnyel adható fel.

A hivatalos levéllel kapcsolatos iratkezelési feladatok azonosak a köziratok kezelésére vonatkozó feladatokkal.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A szakmai ismeretanyaghoz példaként használt 3. számú képre kattintva, megállapíthatja, hogy a kötelező és szükséges adatok szövegdobozba készültek, így szerkesztésük igen egyszerű módszerrel történhet.

Készítsen Word programban saját szövegdobozos fejléct, és annak segítségével próbálja ki, majd gyakorolja a hivatalos levelezés formáját és tartalmát.

A tartalom logikus megfogalmazásához használja az alábbi gyakorta előforduló hatósági ügyeket

1. feladat

Építési engedélyt kért, elutasító határozatot kapott, mert a telke nincs bekötve a szennyvíz csatornába.

2. feladat

A választókerülete hivatalos levélben kérte, hogy amennyiben a személyi adataiban változást történt, személyesen igazítsa ki az ügyfélszolgálaton.

3. feladat

Értesíti Önt az Önkormányzat, hogy szabálytalanul parkolt, ezért fizessen be 30 ezer forint bírságot.

4. feladat

Előadói minőségében a kerület egyik lakosának mellékelten megküldi az édesanyja eredeti halotti bizonyítványát.

5. feladat

Az oktatási osztályon előadó, az Ön feladata, hogy az iskolakezdő első osztályosoknak ajándékként megküldött tankönyv csomaghoz készítse el a kísérő levelet.

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1. feladat

Kérelmére tájékoztatom, hogy családiháza építési engedélyével érdemben foglalkozni nem áll módunkban. A Települési Önkormányzat 2345/1999. számú rendelete értelmében az építés megkezdése előtt az építési telet közművesíteni kell.

2. feladat

Tisztelt Választó Polgár!

A 2010. december 29-én tartandó választások Választói névjegyzéke elkészült. Kérjük amennyiben személyes adataiban változást történt, a hivatalos módosítás átvezetése érdekében keresse fel Ügyfélszolgálatunkat.

3. feladat

A Közterületfelügyelet a melléklet fotóval igazolja, hogy Ön a felvételen rögzített időpontban szabálytalanul parkolt. A bírság összege: 30.000 forint. A mellékelt csekken 8 napon belül pótdíj nélkül fizethető ki a bírság.

Gyakoroljon tovább önállóan!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Határozza meg az irat fogalmát

2. feladat

Sorolja fel a hivatalos levél formai ismertető jegyeit:

3. feladat

Mit tud az eredeti irat/másolat fogalompárról?

4. feladat

Milyen irat a tisztázat?

Four horizontal lines for writing the answer to the question.

5. feladat

Milyen ügyviteli tevékenység terméke a hivatalos levél?

Four horizontal lines for writing the answer to the question.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

2. feladat

A hivatalos levél formai ismertető jegyei azonosak az írásbeliség korai korszakában szerkesztett oklevélével; van **bevezető**, vagy más néven fejrész része; van **rendelkező része**, az érdemi ügyintézés leírása; és van **befejező része**; a keltezés és az aláírás.

3. feladat

A másolat az irat időben általában későbbi, a keletkezése után létrejött változata, amelyen eredeti aláírás nem szerepel. A másolatnak több fajtája van: ilyen az átírt irat, a hasonmás vagy faksimile, az egyszerű másolat, a hiteles másolat, a kivonatos másolat, az egykorú és a késői másolat. Az átírt irat olyan másolat, amely egy későbbi iratnak, az átíró iratnak a szövegébe van beágyazva. A hasonmás vagy faksimile a lemásolt irattal forma szerint is mindenben megegyező másolata. Ezt nyomdatechnikai eljárással, fényképezés útján, fénymásolással, és szkenneléssel is lehet készíteni.

4. feladat

A tisztázat valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegében. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a címzett irattára.

5. feladat

Az ügyintézési módok közül a tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján történő elintézési tevékenység terméke a hivatalos levél.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

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

2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

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

24/2006. (IV.29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet a közfeladatokat ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.

Réfi Oszkó Magdolna: Iratfajták, irattípusok. In: Levéltári módszertani füzetek 6. 1988

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

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

Szegőfi Anna: A modern ügyvitel és iratkezelés gyakorlata. Tanfolyami segédanyag CD. Budapest Főváros Levéltára, 2006.

Az EWO Drótlevéltár 2009 ügyviteli rendszer kézikönyve

AJÁNLOTT IRODALOM

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

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

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

www.mol.gov.hu/Szakembereknek

www.sdt.sulinet.hu

A(z) 1617-06 modul 015-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
20 óra

MUNKANYELVI

MUNKANYAG

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

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

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

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

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató