



Dr. Szegőfi Anna

Tisztelt Munkatársak!
A vezetés információközlő belső
iratai



A követelménymodul megnevezése:

Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A követelménymodul száma: 1618-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-008-50



TISZTELT MUNKATÁRSOK! A VEZETÉS INFORMÁCIÓKÖZLŐ BELSŐ IRATAI

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

Egy szerv szerteágazó ügyfélkapcsolati és belső munkamegosztása különösen fontossá teszi az ügyvitel során az együttműködés, a kommunikáció feltételeinek biztosítását, működésének jó megszervezését és fenntartását. A munkahelyi kommunikációnak – mint minden más kommunikációnk is – sokféle módja van, amelyek egymást helyettesítik, vagy kiváltják. A hagyományos szóbeli és írásbeli eszközöket napjainkban az elektronikus eszközök információközvetítő lehetőségének kiterjedése jellemzi.

A kommunikáció szervezetsége technikai fejlettsége minden korszerű munkahely legfontosabb kérdése. Az irodai kommunikáció feladata mindaz a szolgáltatás, aminek révén a hatékony, gyors, eredményes működéshez szükséges információ időben eljut a címzettjéhez, az adott szervezeten belül és kívül egyaránt.

Az Ön hivatali munkaköre a települési önkormányzat jegyzőjének adminisztrációját ellátni. Munkájához tartozik, hogy a jegyzői hatáskörben, írásban történő, belső információcsere ügyviteli (ügyintézői, iratkezelői) feladatait a kapott utasításnak megfelelően elvégezze.

Írja le pontról pontra a teendőit az alábbi esetben!

Hivatali főnökétől azt a feladatot kapja, hogy az ünnep alkalmából megváltozott munkarendről készítsen körlevelet, és ne felejtse el kellemes ünnepeket kívánni a nevében a munkatársaknak.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Kapcsolódó fogalmak

Információ az adat jelentése. Az adat tényekből áll, amelyek akkor válnak információvá, amikor összefüggésben, kontextusban találkozunk velük, és jelentést hordoznak számunkra. Az információs rendszereket az igazgatás két alapvető tevékenységcsoportja: a belső működés és kifelé ható tevékenység szerint csoportosíthatjuk.

Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, 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.

Ügyirat az azonos egyedi ügyre vonatkozó iratok összessége. Magában foglalja az érdemi intézkedésnek az előkészítését és magát az érdemi intézkedést is, és együtt található benne az egy ügyre vonatkozó belső iratok, a beérkezett levelek, a kimenő levelek.

Belső ügyviteli irat olyan irat, amelynek keletkezési célja a szerv saját feladatainak megoldása. Ide tartoznak az ügyviteli könyvek és a különféle nyilvántartások, összeírások, számadások, munkatervek, beszámolók, és más a szerv munkáját elősegíteni hivatott információközlést szolgáló, *körlevelek, feljegyzések, emlékeztetők, tájékoztatók, jelentések* és a jogi következményeket is tartalmazó, *utasítások*, belső történésekről készült *jegyzőkönyvek*.

2. Az információközlő belső iratok típusai

A kapcsolódó fogalmakat tanulmányozva megállapíthatjuk, hogy tárgyunk esetében két fogalmat kell társítanunk: az egyik az *információközlés*, a másik a *belső irat*. A társult fogalmaknak megfelelő irattípusok: körlevél, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, tájékoztató, utasítás,

Körlevél

A körlevél több címzetthez egyszerre megküldött írásos értesítés. A hivatalos levelek ellenpárjaként a szerv munkáját elősegíteni hivatott levél formában írt belső információközlés megkülönböztetésére használják. A fogalom a köztudatban elterjedt, egyértelmű levéltípust jelöl, ennek bizonyítéka, hogy az elektronikus körlevél készítés a programok egyik alapfunkciója, amelynek segítségével a címzett nevét, címét, esetleg a tárgyhoz tartozó tényeket automatikusan lehet beírni egy szövegkeretbe.



1. ábra. Körlevél

Feljegyzés

A feljegyzés valamilyen konkrét eseményről, feladatról, gyakorlatról, készül. Tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen témában s miért készült, valamint azt, ki készítette, hol és mikor. A készítő aláírásával hitelesítjük.

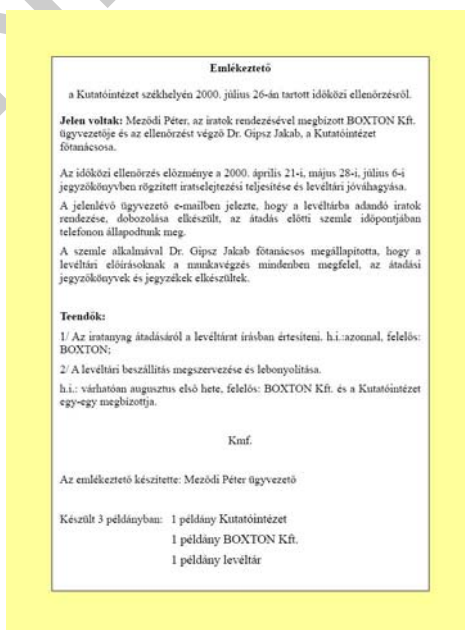
A feljegyzések egyik speciális csoportja belső ügyviteli irat, amely az ügyintézés valamelyik mozzanatában történeteket rögzíti (személyes megbeszélés, telefonon történt egyeztetés, egyéb nem írásbeli úton érkezett információ). Ma is használt latin megfelelője "Pro domo", azaz házi használatra. Az ügyintézői feljegyzésekkel kapcsolatban kell említést tenni az előadói ívről, amely nem más, mint az ügyirat borítója, és egyben az ügyirat szerves része. Az előadói ív az ügy legfontosabb adatainak, illetve egyes iratkezelési mozzanatoknak a nyilvántartására szolgál, a belső oldalain a „házi” használatra szánt feljegyzések (pro domo), az elintézés tervezet, valamint az ügyintézői és kiadói utasítások találhatóak. Az egy ügyre vonatkozó iratok áttekinthető kezelésének, együtt tartásának ezt a hasznos segédeszközét, amely a XIX. században honosodott meg a hazai gyakorlatban, az elektronikus ügyvitelben is használják. Az előadói íven szereplő azonosító adatok kiegészítéseként a pro domo feljegyzések elején van a megszólítása (név, beosztás), a végén a keltezés és a hitelesítő aláírás (leginkább szignó). Az akta, vagy ügyirat magában foglalja az érdemi intézkedésnek az előkészítését és magát az érdemi intézkedést is, és együtt található az egy ügyre vonatkozó belső használatú iratok, a beérkezett levelek, a kimenő levelek.



2. ábra. Feljegyzés

Emlékeztető

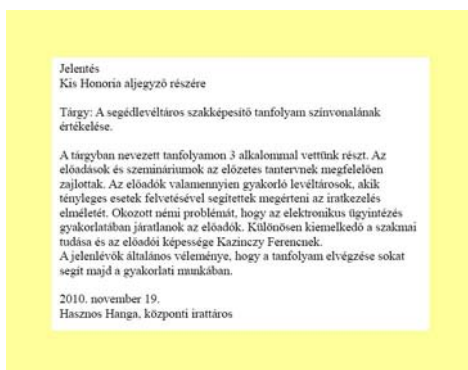
Valamely eseményről készül a teljesség igénye nélkül. Tárnya az esemény egy, vagy több részlete, amelyet a készítő (vagy az aki az emlékeztetőt kérte, illetve annak elkészítésére adott utasítást) választott. Általában a fontosnak, kiemelkedőnek tartott mozzanatokról, vagy a cselekvést kiváltó eseményekről készül. Tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen témában s miért készült, valamint azt, hogy ki készítette, hol és mikor. A készítő aláírásával hitelesítjük.



3. ábra. Emlékeztető

Jelentés

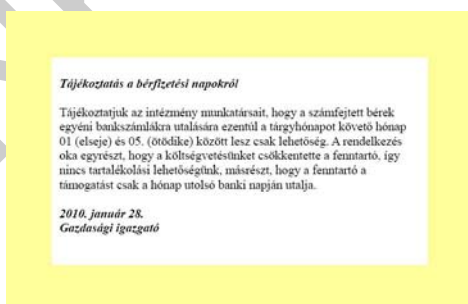
A jelentés valamilyen tényt szakszerűen, pontosan, tömören foglal össze. Mindig megbízható és friss adatokat, hiteles információkat kell tartalmaznia. Bevezető részében meg kell határozni, hogy ki és kinek készíti, hol és mikor készült. A készítő aláírásával hitelesítjük. A jelentéseknek van olyan típusa, amely tartalmi részében hiteles kiadmánynak minősülő iratból, vagy kiadványból közöl adatokat, ezek esetében fontos az idézőjel alkalmazása és a feltalálási hely pontos megnevezése.



4. ábra. Jelentés

Tájékoztató

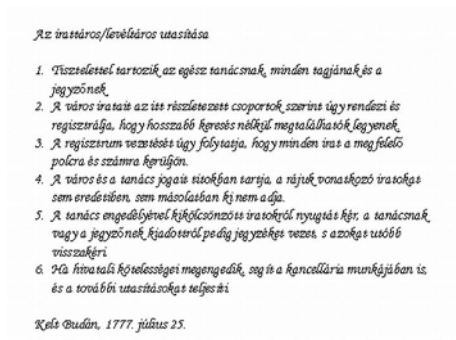
A tájékoztató valamely eseményről, fontos tudnivalóról készült információközlés. Ténymegállapító, tényrögzítő irat, amely a tényeket megállapítások, következtetések nélkül sorolja fel. Szerkezeti ismertetője, hogy feladó és cím nélkül készül.



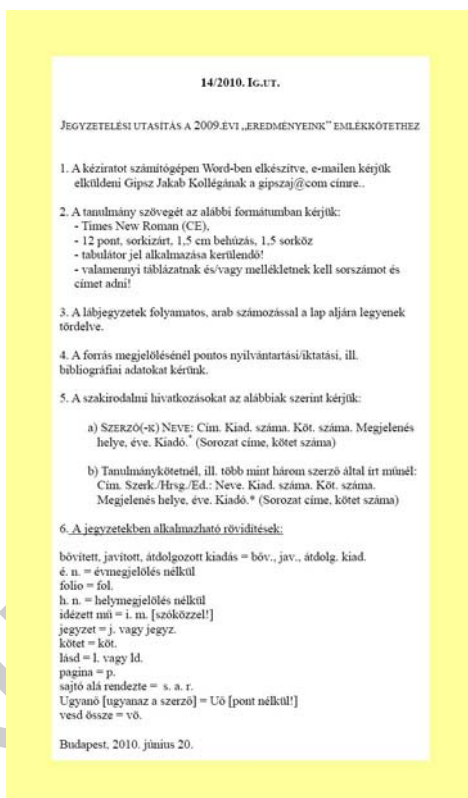
5. ábra. Tájékoztató

Utasítás

Valamely eljárásra vonatkozó rendelkezés, ún. akaratnyilvánító iratfajta. Leggyakoribb formája a belső szabályzatok, ügyrendek végrehajtására, a végrehajtás módjára, a végrehajtáshoz használandó eszközökre kiadott utasítás. A jogbiztosító céllal készült típusainak szankcionáló része is van, amely az utasítás ellen vétők büntetéséről intézkedik.



6. ábra. Utasítás 1777-ből



7. ábra. Utasítás 2010-ből

3. A belső irat tartalmi és formai jellemzői

Az belső irat tartalmi jellemzői

Az információ az adat jelentése. Az adat tényekből áll, amelyek akkor válnak információvá, amikor összefüggésben, kontextusban találkozunk velük, és jelentést hordoznak számunkra. Leveleink, irataink megfogalmazásánál az adatok információvá alakítása a cél. Ahhoz, hogy egy adatot információvá alakítsunk szükséges a környezetét is leírni. Visszaemlékezve iskolai tanulmányainkra, a "fogalmazás" szerkezetét célszerű szem előtt tartani:

- mikor történt

- *hol történt,*
- *mi történt,*
- *kivel történt,*
- *miért történt.*

A tényyszerűség mellett a belső információközlő iratoknál – a hivatalos levelekhez hasonlóan – nagyon fontos szempont, hogy a megfogalmazásunk lényegre törő, rövid és közérthető legyen. Ne feledjük, hogy a belső iratoknak is van funkciója, esetenként jogi következménye is, ezért nem közömbös, hogy miképpen fogalmazzuk meg és rögzítjük mondanivalónkat. Törekedjünk hibátlan helyesírásra, hibamentes gépelésre, az esztétikus, szabványnak megfelelő formába öntésre.

Elküldés előtt ellenőrizzük a leveleinket, iratainkat!

Az belső irat formai jellemzői

Levélforma

Korábbi tanulmányaink alapján a hiteles irat/hivatalos levél formailag három nagy egységre bontható:

- *fejléc*
- *információs tartalom*
- *hitelesítés*

Fejléc : a feladó, a címzett és a levél azonosítására szolgáló adatok sorát tartalmazza, valamint a megszólítást.

feladó – A belső levelezésnél nem minden esetben szokás használni a feladó teljes adatsorát, a meghatározó a levelet kiadó szervezeti egység, vagy vezető megnevezése és beosztása, pl. Kiss Teodor gazdasági igazgató. Az általános információközlő levelek esetében nem is jelölik a feladót, a címzett ebben az esetben "vélelmezi", hogy a szerv vezetésének közösen elfogadott információját olvassa.

címzett – Megtanultuk, hogy a címzett az, akinek a levél szól. A belső levelezés esetében a címzés egyik előfordulási formája, amikor a munkatársak teljes körének címezzük a levelet, előfordul, hogy egyes szervezeti egységekhez, vagy munkatársi csoportokhoz, de olykor egyedi névre szóló címzés is. Több címzett esetében a levél végén, mint kezelési utasítást, jelenítjük meg a "Kapják", Lássá" megjegyzést a címzettek felsorolásával.

a levél azonosítására szolgáló adatok – A belső levelezés esetében is a tárgy megfogalmazása, az előadó, és a nyilvántartási szám szolgálja a levél azonosítását. Hasonlóan a feladó adataihoz, ezeket az adatok is elmaradnak az esetek többségében, kivételt jelentenek az általában sorszámozott vezetői utasítások, különösen az első számú vezető fegyelmi felelősségre vonással járó utasításai.

megszólítás – A levél fejlécének egyéb részeivel ellentétében a belső levelek, körlevelek megszólítás része kiemelkedő jelentőségű. Általánosan elfogadott a körleveleknél a Tisztelt Munkatársak!, amit semleges témájú körleveleknél alkalmazunk, a karácsonyi ünnepi jókívánásokat célszerű kiegészíteni: Tisztelt Munkatársak! Kedves Barátaim! Egy-egy szervnél a mindenkit érintő körlevelek megszólítása a vezetési stílus függvénye, a vezetőképzés tárgya, lehet demokratikus, esetleg parancsuralmi típusú, vagy az elítélendőnek számító áldemokratikus.

hitelesítés – A hivatalos levelek hitelesítése keltezéssel, eredeti aláírással és bélyegzővel történik. A belső levelek keltezése egyszerűbb, nem tartalmazza a keltezés helyét és az esetek többségében az évszámot sem. Az aláírás a hivatalos levelek esetében a belső jogszabályokban rögzített jogosultsághoz kötött, tanulmányainkból tudjuk, hogy a *kiadmányozásra jogosultak* írhatnak alá hivatalos levelet. A belső forgalomban az aláírás nem kötött jogosultsághoz, az írja alá a levelet, aki készítette. A levélről a bélyegző is elmarad, nem használjuk a hivatalos körbélyegzőt, általában más egyéb bélyegzőt sem. (A nagy belső forgalmat lebonyolító szervezeteknél előfordul, hogy a szervezeti egységnek van bélyegzője, amely azonban nem kör alakú és nem tartalmazza a szerv logóját. Ezeknek a bélyegzőknek a használata az elektronikus levelezés terjedésével fokozatosan megszűnik.)

A jegyzőkönyv forma

A hiteles jegyzőkönyv helyettesítésére, kiváltására készített belső iratok, mint a feljegyzés és az emlékeztető, formájukban annyiban hasonlítanak a jegyzőkönyvhöz, hogy tartalmazzák az esemény helyét és pontos időpontját, a résztvevőket – ha nem is név szerint – és a készítő aláírásával hitelesítjük.

4. A belső iratok kezelése

Az iratkészítés szabályai

Tanulmányainkból tudjuk, hogy az iratkezelés az ügyvitel formai része, folyamat, amely magában foglalja az irat készítését illetőleg fogadását, nyilvántartásba vételét, kiadmányozását, továbbítását és irattári kezelését

Az *iratkészítés* megkezdése előtt tisztáznunk kell, hogy *ügyintézői* minőségben, vagy *ügykezelői* minőségben végezzük a feladatot.

Ügyintéző: A kapott – írásbeli, szóbeli, e-mail – utasításnak megfelelően a levél tartalmát és formáját is meghatározzuk, mint *fogalmazványt*, majd jóváhagyásra/aláírásra bemutatjuk a feladatot kiosztó felettesnek/szignálónak. A szignáló felettes a fogalmazvány jóváhagyásával egyidejűleg utasítást ad a további kezelésre. Amennyiben nem kapunk speciális kezelési utasítást, az Iratkezelési Szabályzatban, Ügyrendben meghatározottak szerint végezzük el a kapcsolódó feladatokat.

Ügykezelő: A levél fogalmazványának elkészítése nem a mi feladatunk, vagy csak részben a mi feladatunk. Az érdemi tartalmat kaphatjuk diktálás útján, kijelölt szövegrészek átemelésével, kéziratban stb. Ilyen esetekben a levél megformázásának gyakorlati megvalósítása, jóváhagyatása, és esetenként a további kezelése a mi feladatunk.

Az irodai ügyvitel és annak része az iratkezelés, folyamat, amelynek egyes részfeladatai nem különölnek el éles határvonallal egymástól. Az iratkészítés esetében a feladat az irat tényleges elkészítése mellett, annak nyilvántartásba vételét, kiadmányozását, továbbítását és irattárba helyezését is magában foglalja.

A belső iratok jellegzetes formái

Táblázat – olyan irat, amely a rendszerbe foglalt adatokat könnyen áttekinthető formában tartalmazza.

Selejtezésre javasolt iratok (1.sz. melléklet a 2010.09.19-én kelt selejtezési jegyzőkönyvhöz)		
Évkör	Tétel tárgya	Selejtezhető
1992	Hitelezett utazási utalványok elszámolása	1993
	Kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek	1993
	Kiskorú sértettel kapcsolatos büntetőügyek	1993
	Láthatási ügyek	1998
	Segélyezési ügyek	1985
	Védő- és övértézkedési ügyek	1993
1983	Kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek	1994
	Kiskorú sértettel kapcsolatos büntetőügyek	1994
	Láthatási ügyek	1999
	Segélyezési ügyek	1998

8. ábra. Táblázat

Formanyomtatvány – olyan nyomtatott vagy más módon sokszorosított irat, amelyet gyakran előforduló irattípusok (pl. esküokmány, alkalmazási szerződés) megírásánál használnak, amelynek szövegét előre kinyomtatják, vagy más módon sokszorosítják, csak egyes részeket hagyva üresen, amelyeket azután egy-egy irat megírásakor töltenek ki. A formanyomtatványt űrlapnak is nevezik. Az elektronikus ügyintézés egyik legfontosabb irattípusa, kérelmek, beadványok készítésére, adatközlésre, azonosításra használják.

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

(fénykép helye)

Személyi adatok
Név:
Létezőkori név:
Születési idő, hely:
Anyja neve:
Lakcím:

Iskolai végzettség
Legnagyobb iskolai végzettség:
Hol szerzte:
Oklevél (bizonyítvány) kelte:
Szakképzettség:
Postgraduális képzés:

Tudományos fokozat -

Munkahelyek
Munkahely neve, munkakör, ettől-meddig töltötte be:

Oktatási tevékenység:
Oktatási intézmény neve, oktatott tantárgy, időpont:
Tanfolyam neve, tanfolyamot szervező intézmény neve, az oktatott tantárgy, időpont:

Szakmai közéleti tevékenység:

Nemzetközi kapcsolatok:

Szakmai kitérítések:

A legfontosabb publikációk:

9. ábra. Formanyomtatvány

Fogalmazvány – A fogalmazvány azzal a céllal készül, hogy alapul szolgáljon egy másik irat – rendszerint egy kimenő irat – elkészítéséhez. A tisztázat az irat végleges formája, nevét onnan kapta, hogy rendszerint a fogalmazvány letisztázásával készül. A fogalmazvány készítése esetén a hivatali szokás megengedheti, hogy a formai jellemzőket elhagyjuk, rövidítjük, vagy csak jelzésszerűen alkalmazzuk. Pl. diktálás utáni levél készítésénél, gyorsírással jegyzett levélnél, vagy formanyomtatványra készülő levélnél. A munka megkönnyítése és az egységes tartalom és forma érdekében az elektronikus ügyviteli programok lehetővé teszik levélminták készítését és használatát.

Pd.
Ig. Osz. 83976/2010.
T. NYUBI!
Fenti hivatkozási számú és tárgyú megkeresésre tájékoztatom, hogy a Budapest-Tej Termelő és Kereskedelmi Rt. iratai nem kerültek az Önkormányzat kezelésébe. Nevezett cég 1995.03.01-2003.11.24 között felszámolás alatt volt, majd 2004.11.02-vel megszűnésére tekintettel a cégjegyzékből törölték. Javasoljuk az egykori felszámoló megkeresését. 2010-07-28.
Sze. Ann.

10. ábra. Fogalmazvány

Nyilvántartásba vétel, iktatás

Az irat nyilvántartásba vétele: Az irat egyedi azonosítószámmal történő ellátása és ennek papíralapú nyilvántartó könyvben, vagy elektronikus adatbázisban történő rögzítése, az érkeztetést vagy a keletkezést követően. Az irat egyedi azonosító száma a nyilvántartásba vétel módjától függően lehet az érkeztetés sorszáma, az iktatószám és egyéb, az Iratkezelési Szabályzatban leírt speciális nyilvántartási szám (pl. az igazgatói utasításokat jelölő évenként 1-gyel kezdődő sorszám/évszám).

Az elektronikus iktatórendszerek általában tartalmazzák az irat irányára vonatkozó munkaablakot, amely választhatóan megkülönbözteti a beérkező iratot, a kimenő iratot és a belső iratot.

Az irat irányára vonatkozó megkülönböztetés nem jelentheti a beérkező, a kimenő és a belső iratok külön iktatását!

Kiadmányozás, továbbítás

Az elintézés-tervezet jóváhagyását, továbbításra történő előkészítését, kiadmányozásnak nevezzük. A *kiadmányozás* folyamat, amelynek során megtörténik az elintézés-tervezet (fogalmazvány) jóváhagyása, a kiadmány hitelesítése és továbbításra előkészítése.

A belső ügyviteli iratoknak az információközlést szolgáló típusai – bár kiadmánynak minősülnek – nem kötelezően hitelesítettek, kivéve az olyan jogbiztosító típusú iratokat, mint a jegyzőkönyv és az utasítás.

A szabályoknak megfelelően készített, nyilvántartásba vett, kiadmányozott iratokat továbbítani, kézbesíteni kell. A belső levelek egyik csoportja, amelyek információközlő céllal készültek, nem járnak jogkövetkezménnyel, így továbbításuk és kézbesítésük nem igényel különleges eljárást. A kézbesítés szabályait is rögzítő Iratkezelési Szabályzat, ezeknél az iratoknál is előírhatja, hogy: papíralapú irat esetében papíralapú kézbesítőkönyvvel igazolni kell az átvételt; illetve az elektronikus úton küldött levelek esetében a levelező programok által biztosított kézbesítés igazolását kell használni.

A belső információközlő irat irattárba helyezésekor külön státusza jelentőségét veszti, az irattári anyag része lesz, vonatkoznak rá az irattári munka előírásai: őrzés és kezelés, iratvédelem, rendezés, segédletkészítés, selejtezés, és a levéltári átadás.

A belső iratok selejtezhetőségi idejét is az Irattári Terv határozza meg, őrzésükkel kapcsolatban, egy, az iratkezelés történetének kezdeteihez visszanyúló szokásra, érdemes felhívni a figyelmet. A hatóságok, hivatalok, majd a polgári kori vállalkozások honosították meg azt a szokást, hogy a nemesi családi krónikák mintájára szervtörténetet jegyeztek le, majd jelentettek meg, egyre díszesebb kiadásban, elsősorban a vevők csábításának céljával. A kiadványoknak az elkészítéséhez gyűjtötték külön csoportba a belső iratokat. A gyűjtemények jellemzője, hogy közöttük olyan tételek is vannak, melyeket a jogbiztosítás elsődlegességét szem előtt tartó irattári terv, 1–2 év őrzési idővel rögzít.

5. Információközlés elektronikus eszközökkel

Az információközlés összetett folyamat, amelynek jelentősége napjainkban az élet minden területére kihat. A közigazgatási munka is, a hatáskörök decentralizálása miatt egyre bonyolultabbá válik. A feladatok ellátása nem csupán megalapozott szakmai ismereteket, korszerű technikai segédeszközöket igényel, de szükséges a mindenre kiterjedő, "friss" információ is. A belső információs rendszer nem mindig képes lépést tartani az információ áramlással, igénybe kell vennie az elérhető elektronikus forrásokat, nevezetesen az internetet. A vezetés a belső információközlés során a használható portálokról szolgáltat, ismereteket.

A belső információközlés egyik legfontosabb kiegészítője a kormányzati portál. A kormányzati portál – mint a központi rendszer egyik eleme – olyan hozzáférési hely, amely biztosítja a központi rendszer internetes megjelenését, egységes hozzáférési felületet ad az elektronikus ügyintézéshez, az ügyfelek tájékoztatásához, a bejelentési, panasz- és javaslattételi, vélemény-nyilvánítási jog gyakorlásához. Állandó szolgáltatásai a központi, területi és helyi közigazgatási szervek, valamint az egyéb állami költségvetési szervek elérhetőségi adatai [postai és elektronikus cím(ek), telefonszámok (központ és ügyfélszolgálat), ügyfélfogadási idő], ügyleírások, letölthető formanyomtatványok, minták közzététele, az elektronikusan intézhető közigazgatási ügyek listája, az eljáró szerv megnevezése és elektronikus elérhetősége, az ügyfélkapu, a személyes azonosításon alapuló fórum. A portál bejelentések, közlések felülete, jogszabály alapján itt teendő közzé hatósági hirdetmények megjelenítése, s itt érhető el a Hatályos Jogszabályok Elektronikus Gyűjteménye is.

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

1. Elkészítem az iratot

1.1. Megfelelő formát keresek a feladat elvégzéséhez, ez a forma a **belső levél**.

1.2. Megszerkesztem, vagy a levélmintákat tartalmazó gyűjteményemből kiemelem a feladó megnevezését a lap közepére: Az elérhetőségeket ezúttal nem használom.

1.3. Megnevezem a címzetteket az utasításnak megfelelő hangulatú kifejezést használva:

1.4. Megfogalmazom a közlendő információkat ügyelve a pontos, közérthető fogalmazásra:

1.5. Hitelesítésként a napi dátumot, a főnök nevét és beosztását megnevezve s.k. Jelzést használok.

2. Gondoskodom az irat nyilvántartásáról az Iratkezelési Szabályzatban a belső körlevelekre vonatkozó utasítás szerint.

3. Továbbítom a levelet az elektronikus levelező rendszer körlevél küldő funkciójának használatával.

4. Irattárba helyezem a levél egy példányát az előírásoknak megfelelően.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A tananyag és a tanfolyami előadások anyaga alapján állítsa össze a belső iratokkal kapcsolatos tudnivalókról egy képzeletbeli lexikon címszólistáját elektronikus táblázat formájában. Fiktív információs helyzetekről készítsen – a tárgynak leginkább megfelelő – belső iratot a tananyagban szereplő minták alapján. A feladatok elkészítésének vázlatát, tervét rögzítse a megfelelő lexikoncímszónál.

1. feladat: Tájékoztató

2. feladat: Feljegyzés

3. feladat: Körlevél

4. feladat: Emlékeztető

MEGOLDÁSOK

1. feladat: A tájékoztató valamely eseményről, fontos tudnivalóról készült információközlés. Fikció: A belső iratok lexikonjának készítéséről ír a csoporttársának.

2. feladat: A feljegyzés valamilyen konkrét eseményről, feladatról, gyakorlatról, készül. Tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen témában s miért készült, valamint azt, hogy ki készítette, hol és mikor. A készítő aláírásával hitelesítjük. Fikció: Kétnapos szakmai értekezleten vett részt, ahol a Magyar Posta Rt. vezérigazgatója tájékoztatást adott arról, hogy egyszerűsítik a tértivevényes levelek feladását.

3. feladat: A körlevél több címzethez egyszerre megküldött írásos értesítés. Fikció: 12,00 és 14,30 között a szolgáltató tájékoztatása szerint áramszünet lesz.

4. feladat Az emlékeztető valamely eseményről készül a teljesség igénye nélkül. Fikció: A Gazdasági Igazgató az előző napi vezetői értekezleten ismertette, hogy a hivatali gépkocsi javítási költségére adott árajánlat meghaladja egy új gépkocsi árának 50%-át, ezért új gépkocsi vásárlásáról döntött a vezetés.

MUNKKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

A területi önkormányzat esetében ki, vagy kik lehetnek a belső iratok feladói?

2. feladat

Munkahelyi vezetője azt a feladatot adta, hogy fogalmazza meg, egy majdani igazgatói utasítás részeként, a személyes postafiókra érkező hivatalos levelek kezelésénél követendő eljárást.

3. feladat

Lehet-e címzettje a belső iratoknak az adófelügyelő hatóság?

4. feladat

Milyen típusú belső iratokat ismer?

5. feladat

Milyen irattípus a kormányrendelet végrehajtási utasítása?

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Maga az önkormányzat, és valamennyi a Szervezeti és Működési Szabályzatban kiadmányozási joggal felruházott vezető. A nyilvántartásokban a feladó nevéhez a "hivatalból", "saját", "belső" megjegyzések, illetve ezek rövidítését kell írni a helyi szabályozásnak megfelelően.

2. feladat

"A magánpostafiókra érkező levelek esetében, ha a felbontás után derül ki, hogy a levél hivatalos, haladéktalanul a központi postafiókra kell továbbítani. A továbbítás elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár."

3. feladat

A belső iratok legfontosabb meghatározója, hogy egy szervezeten belüli információcserére használjuk, így akkor lehet, ha az adófelügyelőség belső iratáról van szó.

4. feladat

Feljegyzés, emlékeztető, jelentés, körlevél, vezetői utasítás

5. feladat

A végrehajtási utasítást kiadó szerv irattárában belső ügyvitelei irat; egyéb szerveknél, ha levélben érkezett, beérkező közirat; ha nem továbbították, jogszabály.

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.rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

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

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: Számítógép a levéltárakban, elektronikus segédletek. Tanfolyami segédanyag CD. Budapest Főváros Levéltára, 2006.

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

AJÁNLOTT IRODALOM

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

www.mol.gov.hu/Szakembereknek

www.magyarország.hu

www.sdt.sulinet.hu

A(z) 1618-06 modul 008-as 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 ANYAG

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