



Dr. Dóka Klára

A jegyzőkönyvkészítés alapjai



A követelménymodul megnevezése:

Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A követelménymodul száma: 1618-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



A JEGYZŐKÖNYVKÉSZÍTÉS ALAPJAI

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

Ön egy önkormányzat polgármesteri hivatalában dolgozik, és a jegyző munkáját segíti. Napi feladatai során gyakran van szükség jegyzőkönyvek készítésére. Többször részt vesz különböző tanácskozásokon, értekezleteken, ahol gyorsírással vagy a technika eszközeinek alkalmazásával kell rögzíteni az elhangzottakat, de szívesen segít másoknak is e feladatok végrehajtásában. Nézzük meg, mik a legfontosabb tudnivalók!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. A jegyzőkönyv készítés esetei

Az adminisztrátori munkakörben gyakran találkozunk jegyzőkönyv készítési feladatokkal. Ha egy ügyfél személyesen adja elő kérelmét, arról jegyzőkönyvet veszünk fel, ilyen dokumentum készül a sérülten érkezett küldemények bontása előtt, az iratok kézi irattárból a központi irattárba adása alkalmával, selejtezéskor, a levéltárba történő átadásakor.

Szerepe van a jegyzőkönyveknek a gazdasági életben is. A gyárak, üzemek berendezéseinek munkába állításakor jegyzőkönyv készül, és akkor is, ha azok használaton kívüli részeit megsemmisítik. A jegyzőkönyv készítés célja lehet, hogy az elvégzett munkát dokumentálják, hogy ha azt bárki elolvassa, az egész munkát meg tudja ismételni. Jegyzőkönyvet kell felvenni üzemi vagy más balesetek, káresemények alkalmával.

Nélkülözhetetlenek a jegyzőkönyvek a jogszolgáltatásban. A nyomozást végző rendőrök, a bírák munkáját egyaránt jegyzőkönyvek dokumentálják, amelyekben a sértettek és az elkövetők egyaránt ismertethetik álláspontjukat. A kihallgatási jegyzőkönyvekhez hasonló fontosságúak a hagyatéki eljárások során a közjegyzőknél készült jegyzőkönyvek, illetve a gyámhatósági eljárásoknál a meghallgatások ilyen dokumentációi.

Gyűléseken, tanácskozásokon tárgyalásokon az elhangzottakat is jegyzőkönyvbe foglalják. Több, mint 150 éve jegyzőkönyv készül az országgyűlési tanácskozásokról, a ősidők óta a megyei, városi közgyűlésekről, de ide sorolhatjuk a munkahelyi értekezletek jegyzőkönyveit, a pártok, civil szervezetek tanácskozásain készült dokumentumokat is.

A jegyzőkönyvek fontos részei a közigazgatási ügyintézésnek. Gondoljunk csak arra, hogy egy bonyolult építési engedélyhez hány szakhatóságnak kell szemlét tartani, és jegyzőkönyvbe foglalni az ott tapasztaltakat.

A jegyzőkönyvek készítése szinte egyidős az írásbeliség megjelenésével. ár a középkorban jegyzőkönyvekbe másolták az egyes világi és egyház szervek a felsőbbeségtől kapott és egyéb leveleket, és bemásolták a fontosabb kimenő válaszokat. A korai jegyzőkönyveket bekötötték, és így maradtak az utókorra. A kezdetben teljes szövegeket tartalmazó jegyzőkönyvekben a bejegyzések mind rövidebbek lettek, amiből később a nyilvántartókönyvek, iktatókönyvek fejlődtek ki.

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van. A benne rögzített határozatok alapján folyhat tovább a munka, alapjául szolgálhat bírósági, közigazgatási vagy hatósági eljárásoknak, és nagy szerepe van a civil társadalmi életben is. Feladatát azonban csak akkor tölti be, ha megfelelő szakértelemmel és gondossággal készül.

A jól készített jegyzőkönyv:

- tényhű,
- közérthető;
- áttekinthető

Tényhű, vagy más szóval hűséges az a jegyzőkönyv, amely a történeteket, elhangzottakat pontosan, minden ferdítés nélkül, a valóságnak megfelelően és helyes sorrendben tartalmazza.

Közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra, magyarázat nélkül megérjük, ha nem tartalmaz homályos, félreérthető részleteket. Különösen fontos, hogy a jegyzőkönyvek legfőbb részei, a határozatok világosak, egyértelműek legyenek.

Áttekinthetővé az ésszerű tagolás teszi a jegyzőkönyvet. Úgy kell összeállítani és végleges formába önteni, hogy első látásra megállapítható legyen, hogy mi volt a tárgya, és milyen határozatokat tartalmaz.

2. A jegyzőkönyvek fő csoportjai

A jegyzőkönyv tartalmi szempontból lehet:

- kihallgatási / meghallgatási jegyzőkönyv (pl. bírósági, rendőrségi)
- esemény jegyzőkönyv (pl. szemle, baleset, a pillanatnyi helyzet rögzítésére szolgál)
- tanácskozási jegyzőkönyv

Formai szempontból lehet:

- teljes
- rövidített, ezen belül: tömörített vagy kivonatos

Szó szerinti, teljes jegyzőkönyv készülhet a kihallgatásokról, az országgyűlés üléseiről, a fontosabb tanácskozásokról. Az önkormányzati ülésekről mindig ilyen jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni mind az esemény, mind a tanácskozási jegyzőkönyvekben a határozatokat.

A szószerintiség általában nem jelent betű szerintiséget, ugyanis az élőbeszéd sokkal kötetlenebb, mint az írás. Beszéd közben pl. nemigen tűnik fel pl. a szóismétlés, a helytelen mondatszerkesztés, a logikai következetlenség, a pontatlanság. Az írás már sokkal igényesebb. Ami esetleg természetesnek hat beszéd közben, csodálkozást vagy megütközést válthat ki írásban.

Az átfogó fogalmazási munkát, amelynek során a szöveget addig simítjuk, finomítjuk, míg nyomdakész nem lesz, fésülésnek nevezzük. E munka közben sor kerülhet:

- kihagyásra
- pótlásra
- változtatásra.

Kihagyjuk a felesleges szóismétléseket, a tárgyhoz nem tartozó szavakat. Szükszavúság esetén a közérthetőség kedvéért pótoljuk a fontos szavakat, megváltoztatjuk a helytelen szórendet, kiküszöböljük a stílushibákat, kivesszük az oda nem illő kifejezéseket. A fésülés eredményeként a szöveg olyan lesz, mintha írásban fogalmazták volna anélkül, hogy ez érintené a tartalmi hűséget és a szónok egyéni stílusát. Ha a munka jó volt, maga a szónok se veszi észre a változtatásokat, mert a fésült szöveg azt adja vissza, amit mondani akart.

Betűhívásra csak kivételes esetekben van szükség. Például tanúkihallgatás esetén bármilyen kifejezést hallunk, azt le kell írni. A szokatlan, homályos, értelmetlen, vagy nyomdafestéket nem tűrő egyéni kifejezések után zárójelbe kell tenni, a latin "sic" – így szót. Hasonlóan zárójelbe tesszük az ún. hangulat jelzéseket is (pl. taps, derűtség, éljenzés).

A jegyzőkönyvek legnagyobb része *rövidített (kivonatos)*, amely a történéseknek, elhangzottaknak csak a lényegét tartalmazza. Életünk egyre gyorsuló ritmusa indokolja, hogy a jegyzőkönyv minél rövidebb legyen, mert így leírása is és olvasása is kevesebb időt vesz igénybe. A kivonatos jegyzőkönyvnek azonban – rövidege ellenére – teljesítenie kell hivatását: hűen kell tükröznie a történések, elhangzottak lényegét. A lényeg megtalálása, rögzítése, a jegyzőkönyvvezető feladata.

Az eseményjegyzőkönyvben a lényeg rögzítése általában könnyű, hiszen azonos a jegyzőkönyv tárgyával (kárfelvétel, baleset stb.). Tanácskozási jegyzőkönyvben a lényegkiemelés nehezebb, hiszen az emberek általában nemcsak lényeges dolgokról beszélnek felszólalásaikban. Lényegnek nevezzük általában jegyzőkönyvi szempontból azt a legfontosabb mondanivalót, amely szorosan a tárgyhoz tartozik, közérdekű, a tárgyalást előbbre viszi, segíti a szóban forgó probléma megoldását.

Előfordul, hogy maga a szónok jelöli meg mondanivalójának lényegét, és ezzel megkönnyíti a jegyző dolgát. (Például: *Felszólalásom tárgya az export kérdése*). A felszólalók nagy része azonban több témát is érint, és a beszédek felépítése nem mindig logikus, minél terjedősebb egy felszólalás, annál nehezebb a lényeg kiszűrése.

Azt a tevékenységet, amikor a jegyzőkönyv számára csak a lényeges mozzanatokot rögzítjük, a lényegteleneket elhagyjuk, kivonatolásnak nevezzük. Gyakorlott jegyzőkönyv vezető már az elhangzás pillanatában kivonatol, csak a lényeget jegyzi le. A kezdő részletesebben jegyez, és utólag választja ki a lényeget. Ez a könnyebb megoldás, mert kivonatolni egyszerűbb a látott szövegből, mint hallás alapján.

Akár hallás alapján, rögzítés közben végezzük el a kivonatolást, akár később, minden esetben el kell hagyni

- az ismétlés minden formáját
- a tartalom nélküli frázisokat
- a tárgyhoz nem tartozó részleteket
- a szónoki fogásokat, a hangulati aláfestést szolgáló megnyilvánulásokat.

A kivonat terjedelme attól függ, hogy milyen célból készül a jegyzőkönyv, kinek a tájékoztatására, mennyire tömörök a felszólalások. Egy hivatali tanácskozás anyagából például a munkatársakat a részletkérdések is érdeklik, a felettes szervezet csak a felszólalások lényege, esetleg csak a határozatok. Terjengős, üres felszólalások esetén a jegyzőkönyv rövidebb, hiszen a lényeg röviden kivonatolható, tömör, tartalmas felszólalásokat hosszabban kell közölni.

A kivonat terjedelmét a szóban elhangzottak mennyiségéhez viszonyítjuk, és százalékosan határozzuk meg. A 25 %-os kivonat valóban csak a lényeget tartalmazza, az 50-60-75 %-os már részletkérdéseket is.

A kivonatolás munkája lehet

- tömörítés
- szabad kivonatolás

Tömörítés esetén csak a lényegtelen mondanivalót hagyjuk el, egyébként megtartjuk a szöveg eredeti stílusát. A tömörítést ezért szöveghű kivonatnak is nevezzük. Ilyenkor az eredeti szöveghez viszonyítva a tömörítés lehet 60-70-80 %, aszerint, hogy a felszólalás mennyi lényegtelen elemet tartalmazott.

Szabad kivonatolás esetén a jegyző nem ragaszkodik a felszólaló stílusához, hanem saját szavaival foglalja össze a lényeget, a mondanivaló súlyosságától függően 25-30-50 %-ban. A kivonatolás munkáját általában kizárásos módszerrel végezzük: elhagyjuk a lényegtelen mondanivalót, illetve azt le sem írjuk. Amikor jegyzőkönyvet fogalmazunk, megkeressük a felszólaló legfontosabb közlését, a többi gondolatot e köré csoportosítjuk. Tömörítéskor ragaszkodunk a szónok mondanivalójának sorrendjéhez. Szabad kivonatoláskor a sorrend megállapításánál is nagyobb szabadságunk van.

A rövidített jegyzőkönyvet – a szó szerintiétől eltérően – múlt időben szoktuk fogalmazni, ezzel is jelezve, hogy az a tanácskozás után készült, és annak nem teljes anyagát, csak lényeges mozzanatait tartalmazza. A múlt időt az egész jegyzőkönyvben következetesen kell alkalmazni.

3. A jegyzőkönyvvezető felelőssége, feladatai

A jegyzőkönyvek jelentőségéből következik, hogy a jegyzőkönyvvezető felelőssége igen nagy Tőle függ. hogy a jegyzőkönyv megfelel-e a követelményeknek: *tényhű, közérthető, áttekinthető*-e. A hivatali titoktartás arra kötelezi a jegyzőt, hogy a hallottakról, leírtakról ne beszéljen, és arra is vigyáznia kell, hogy a jegyzőkönyv ne kerüljön illetéktelenek kezébe.

A jegyzőkönyvek készülhetnek közvetlenül a tanácskozás helyszínén, gyorsírással, ami a jegyzőkönyv készítés ősi, elterjedt formája. Lehetőség van a tanácskozásokon magnetofon használatára. A hangrögzítés után az anyagokat le kell írni, ezt követően vagy ezzel együtt kerülhet sor a jegyzőkönyvek szerkesztésére, ha szükséges tömörítésére, kivonatolására. A hangrögzítő eszközök a jegyzőkönyv vezető munkáját nagyban megkönnyítik, mert az egyszer elhangzott hozzászólások megismételhetők.

A jegyzőkönyv készülhet közvetlen diktálás vagy diktafon segítségével, ami már nem jegyzői, hanem csak leírói munka. A felelősség ilyen esetben csak odáig terjed, hogy a jegyzőkönyv a diktátumnak megfelelően készüljön.

Mivel a jegyzőkönyvvezetés felelősségteljes, nehéz munka, a jó jegyzőkönyv vezetőt nagyon megbecsülik. Az a jó jegyzőkönyvvezető, aki rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel.

A tulajdonságok a következők:

- általános műveltség
- szakirányú tájékozottság
- ítélőképesség
- felelősségtudat
- állóképesség

Fontos jegyzőkönyv vezetői készségek:

- gyorsítani tudás
- számítógépes ismeret, szövegszerkesztő programok használata
- lényeglátó készség
- fogalmazási és helyesírási készség

Az önálló jegyzőkönyv vezetői munka több fázisból áll.

- az előbeszédet az elhangzással egy időben vagy a magnetofonról írásban rögzíteni kell
- a leírtak alapján meg kell fogalmazni a jegyzőkönyvet
- a fogalmazvány alapján meg kell szerkeszteni
- a megadott példányszámban kinyomtatni vagy sokszorosítani

A jegyzőkönyvet úgy kell fogalmazni, hogy az, mint minden írásmű feleljen meg a világo sság, a szabato sság és a szép magyar stílus követelményeinek.

Világos, egyértelmű, közérthető a jegyzőkönyv, ha első olvasásra megértjük, ha nem tartalma homályos, zavaros, félreérthető mondatokat. Ezt akkor érjük el, ha egyszerűen fogalmazunk. Kerüljük a bonyolult, körülményeskedő stílust, amely inkább eltakarja a mondanivalót ahelyett, hogy megvilágítaná. Csak olyan szakkifejezéseket használjunk, amelyeket a jegyzőkönyv olvasói megértenek. Ha világosan fogalmaztunk, a jegyzőkönyv mondanivalóit az is megérti első olvasásra, aki nem vett részt a gyűlésen, értekezleten.

A szabatoság követelményének akkor tesz eleget a jegyzőkönyvvezető, ha fogalmazványa mind pontosságban, mind tömörségben megfelel a nyelvi és a szakmai szempontoknak. A jegyzőkönyvet az irodalmi nyelvet megközelítő szép magyar nyelven írjuk. Hazánkban hosszú évszázadokon át latin nyelven készültek a jegyzőkönyvek, és általánossá vált a körülményes, bonyolult mondatszerkesztés. Ugyancsak a latin nyelv hatására a jegyzőkönyvekben gyakran elhagyják a határozott névelőket (elnök megnyitja, titkár szót kér). Ilyenkor a jegyzőkönyv vezető feladata ezek pótlása. Régiés a formulák közül "felvétel" szó is, ma már a "készült" szó vezeti be a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv vezető speciális fogalmazási feladatai a következők:

- teljes jegyzőkönyv esetén a fésülés
- rövidített jegyzőkönyv esetén tömörítés, kivonatolás
- átfogalmazás múlt időbe
- átfogalmazás harmadik személybe

Az előadók, felszólalók általában egyes szám első személyben beszélnek (javaslom, hangsúlyozom), ha intézményük nevében szólnak, és azt hangsúlyozni akarják, többes számot használnak (a mi véleményünk szerint). Mivel a jegyzőkönyv nem szó szerinti idézetekből áll (erre még a teljes jegyzőkönyvben is ritkán kerül sor), az előadók, felszólalók mondanivalóját át kell fogalmazni egyes szám harmadik személybe.

Az átfogalmazás során a mondatok gyakran új állítmányt kapnak, olyat, amely a felszólalásban nem fordult elő, de amely arra jellemző. Ha a mondanivalóra jellemző állítmány a felszólalásban előfordul, akkor azt csak át kell tenni harmadik személybe. (Például "Hangsúlyozom, hogy külön PR menedzser kinevezése nem fontos" A jegyzőkönyvbe így kerül be: "A felszólaló hangsúlyozta, hogy külön PR menedzser kinevezése nem fontos")

Az állítmányt, amelyet harmadik személybe való átfogalmazáskor alkalmaztunk, szaknyelven összekötő vagy áthidaló kifejezésnek nevezzük. Általában ezzel vezetjük be a hozzászólást, hosszabb felszólalás esetén több áthidaló kifejezést használunk. Nagyon fontos, hogy ez a kifejezés valóban jellemző legyen a mondanivalóra. Tartalmilag fontos, súlyos bejelentés esetén alkalmazzuk például a "hangsúlyoz, előterjeszt, kifogásol" stb. kifejezéseket, kevésbé fontos mondanivalónál megfelel az "elmond, említést tesz, kifejt" stb. kifejezés is. A jegyzőkönyvet szürkévé, egyhangúvá teszi, ha folyton ugyanazokat az állítmányokat ismétljük.

A jegyzőkönyv – különösen ha hosszabb, nagyobb jelentőségű – készülhet kollektív munkával is. Például, hogy a gyűlésen több gyorsíróra bízzák a munkát vagy a magnóról többen írják le az elhangzottakat. A jegyzőkönyv hűségért nem egyedül a jegyző felelős. A felelősségben a jegyzőkönyv többi aláírója is osztozik: a tanácskozás vezetője és a hitelesítők. Azonban a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a jegyzőkönyvet az érdekeltek elolvassák, és aláírásuk valóban egyetértést, felelősségvállalást jelentsen.

4. A jegyzőkönyvek szerkezeti felépítése

Vizsgáljuk meg a jegyzőkönyvek tartalmi jegyeit és szerkezeti felépítését! Egyezően más hivatalos irattal, a jegyzőkönyv is három fő szerkezeti egységből áll.

I. fejezetből (bevezetés)

- **I. A felvételi helye, ideje**
- 1. A szervezet neve, címe
- 2. A jelenlévők
- 3. A tárgymegjelölése
- 4. A jegyzőkönyv vezető neve
- **II. főrészből (tárgyalás)**
- 1. Előadás, vitaindító, beszámoló, ismertető, tájékoztató
- 2. Felszólalások, hozzászólások, javaslatok, indítványok
- 3. A tárgyalást vezető összefoglalása
- **III. A záró részből (befejezés)**
- Határozatok
- Utalás a keltezésre (k.m.f)
- Aláírások (hitelesítés)
- (A befejezésben a határozatok végrehajtásának idejét és felelőseit kell megjelölni.
- A szerkezeti forma kialakításakor figyelembe kell venni a közigazgatási eljárásról szóló *törvény (2006. CXV.tv.) előírásait.*

5. A különböző jegyzőkönyvek készítésével kapcsolatos speciális előírások

a/ A tárgyalási jegyzőkönyvek

A bevezetésnél a Jegyzőkönyv szó felírása után a bevezetés első két vázlatpontját általában egy mondatban szoktuk kifejezni. Ha a bevezetés első mondatába még az értekezés jellegét is belefoglaljuk, akkor fogalmazhatunk úgy is, hogy a "készült" szót elhagyjuk, és a "Jegyzőkönyv" felírás után a mondatot kis betűvel kezdjük.

Például:

jegyzőkönyv

- készült Budapesten a Közép-magyarországi Tejipari részvénytársaság tanácstermében ...-án
- vagy:
- Jegyzőkönyv

- a püspökladányi Földművelők Szövetkezeteén tartott közgyűléséről.

A jelenlévők száma dönti el, hogy személy szerint soroljuk fel őket vagy csak szám szerint. Általános szokásként terjedt el, hogy 8–10 résztvevő esetében általában név szerint jelöljük, ha ennél több, akkor szám szerint tüntetjük fel a résztvevőket, esetleg jelenléti ívet csatolunk a jegyzőkönyvhöz.

Például:

- Jelen vannak (voltak)
- XY a kht elnökhelyettese
- XY a gépműhely vezetője
- XY a növénytermesztési üzletág vezetője

Vagy:

- XY a kft elnöke
- XY a kht főkönyvelője
- a jelenléti ív szerint megjelent dolgozók

vagy:

- Xy a gyáregység igazgatója
- a jelenléti ívet aláírók

Tárgy: Beszámoló a részvénytársaság negyedévi munkájáról

XY vezető üdvözölte az értekezlet résztvevőit. Kérte, hogy a tanulmányozott anyag alapján mondják el észrevételeiket, véleményüket, javaslataikat a megyeszékhely szellemi életének eredményeiről, gondjairól, fejlesztésének irányelveiről és feladatairól.

A vitaindító előadást a szónokok gyakran olvassák, és a szöveget átadják a jegyzőnek, aki azt a jegyzőkönyvhöz csatolja (lemásolja, másoltatja és a kéziratot visszaadja a szerzőnek). Elterjedt az a gyakorlat, hogy a vitaindítót a résztvevőkre megkapják tanulmányozás céljából, így hozzászólásaikra felkészülhetnek.

Az előadások után a felszólalók (a témával kapcsolatos rövid beszéd, valamely vélemény előadása, kifejtése), hozzászólások (megjegyzés, a tárgyra vonatkozó észrevétel), javaslatok következnek. Ezek rögzítése a jegyzőkönyvvezető feladata.

A szerkesztőnek az egyes felszólalások anyagát aszerint kell hosszabban vagy rövidebben feldolgoznia, hogy milyen jegyzőkönyvet várnak tőle: teljeset vagy rövidet, és hogy milyen fontos, súlyos volt a hozzászóló mondanivalója. A felszólalások célja általában az indítványozás.

A felszólalásokból az elhangzó javaslatokból, indítványokból születnek meg a jegyzőkönyv záró részébe foglalt határozatok. A határozatok tehát lényegi részei a jegyzőkönyvnek szövegét rövidíteni, kivonatolni nem szabad. A kész jegyzőkönyvből a határozatnak és a tárgynak kell a legjobban kiemelkedni.

Például

Az értekezlet a következő határozatokat hozta:

1. A termelés eredményességének könnyebb áttekintésére táblázatokat és grafikonokat készítsen a dokumentációs osztály!

Határidő..... Felelős XY osztályvezető.

2. Azévi mérlegadatok alapján az áruforgalom leglényegesebb mutatóinak elemzését az áruforgalmi osztály végezze el.

Határidő.....Felelős XY főkönyvelő.

A határozatok után K.m.f. "Kelt mint fent" mondat rövidítése következik. A keltezést ugyanis a jegyzőkönyv bevezetésében már egyszer leírtuk, nem szükséges megismételniük.

A K.m.f. után a jegyzőkönyv hitelességéért felelősök aláírásukkal igazolják, hogy a leírt vagy rövidített szöveg az értekezleten elhangzottakat tartalmazza, a jegyzőkönyv felvételekor jelen voltak és a jegyzőkönyvet aláírása előtt elolvasták. Az aláírás nélküli jegyzőkönyv nem érvényes, nem hiteles.

Az aláírásokat úgy kell elrendezni, hogy a tanácskozás vezetőjének neve a jobb margóhoz, több sor aláírás esetén pedig vagy középre, vagy az első sor szélére kerüljön. A jegyző írja alá a legszerényebb helyen: a bal margónál, több sor esetén az utolsó sor balszélén .

Példa a tanácskozási jegyzőkönyvre:

JEGYZŐKÖNYV

a *Minta* Egyesület
.... (év) (hónap) napján tartott alakuló közgyűléséről

Helye: (irányítószám) (város) (utca) (hsz.)
Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Levezető elnök:
Jegyzőkönyvvezető:
Jegyzőkönyv-hitelesítő:
Jegyzőkönyv-hitelesítő:

Napirendi pontok

1. Az Egyesület Alapszabályának megtárgyalása, elfogadása, az Egyesület megalakulásának kimondása.
2. Az Egyesület vezető tisztségviselőinek megválasztása.
3. Az egyesületi tagdíj meghatározása.

A napirendi pontokat az alakuló Közgyűlés tagjai egyhangúlag elfogadták.

1. napirendi pont

A levezető elnök ismertette a *Minta* Egyesület Alapszabályát. Az ismertetést követően kérdés, javaslat a jelenlévők részéről *nem volt*.

Az Egyesület alakuló Közgyűlése az Alapszabályt egyhangúlag elfogadta, továbbá kimondja a *Minta* Egyesület megalakulását.

Hatályos: a nyilvántartásba vételről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedésének napjától.

Határozat száma: év/közgyűlés száma/határozatszám.

2. napirendi pont

A levezető elnök javaslatot terjeszt az alakuló Közgyűlés elé az Egyesület elnökének, alelnökének, tagjainak személyére.

Az Egyesület elnökének, alelnökének, elnökségi tagoknak, javasolja. *Egyéb javaslat nem volt*.

A tisztségviselőkre tett javaslatot a levezető elnök egyenként szavazásra bocsátotta, amelyeket a Közgyűlés egyhangúlag elfogadott. A levezető elnök megállapítja, hogy a Közgyűlés a *Minta* Egyesület

elnökének:

alelnökének:

tagjainak:

választotta meg titkos szavazással a mai napon.

Az Egyesület képviselőjére jogosult.

Hatályos: a nyilvántartásba vételről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedésének napjától.

Határozat száma: év/közgyűlés száma/határozatszám.

3. napirendi pont

Az Egyesület elnöke javasolta, hogy a tagdíj mértéke évi Ft-ban, azaz forintban legyen meghatározva, amely összeget minden év (hó) ... napjáig kell az Egyesület *pénztárába/bankszámlájára* befizetni. Az év közben csatlakozók – az adott töredék évre – a felvételt követően – a hátralévő hónapok figyelembevételével – részarányos díjat fizessenek Ft/hónap, azaz forint/hónap összegben.

A javaslatokat az Egyesület alakuló Közgyűlése egyhangúlag elfogadta.

Hatályos: a nyilvántartásba vételről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedésének napjától.

Határozat száma: év/közgyűlés száma/határozatszám.

4. napirendi pont

A *Minta* Egyesület tagjai kijelentik, hogy az Egyesület Alapszabályát benyújtják a *Fővárosi/Megyei* Bíróságra bírósági nyilvántartásba vétel, illetve közhasznú szervezetté történő nyilvánítás céljából.

Hatályos: a nyilvántartásba vételről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedésének napjától.

Határozat száma: év/közgyűlés száma/határozatszám.

Kelt:

.....
Egyesület elnöke

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
levezető elnök

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

A tanácskozási jegyzőkönyvek egyik speciális típusa az önkormányzatok testületi jegyzőkönyve. A választott képviselők részvételével zajló tanácskozásoknak a rendjét – köztük a jegyzőkönyv készítés módját – jogszabályok és az önkormányzat belső szabályzata határozza meg. A képviselőtestületi ülésekről a helyszínen hanganyag, vagy hang és képanyag készül. A hanganyag alapján a jegyző vezetésével szerkesztett jegyzőkönyv készül, ez a közgyűlés hiteles jegyzőkönyve, melyet a jegyző sajátkezű aláírásával és a körbélyegzővel hitelesít. Az önkormányzatoknak kötelessége a jegyzőkönyveknek ezt a példányát – kivéve, ha a tanácskozás elnöke elrendelte a zárt tárgyalást – minden lehetséges információs csatornán keresztül közhírré kell tenni.

b/ Kihallgatási, meghallgatási jegyzőkönyvek

Míg a tárgyalási jegyzőkönyvek egy-egy közösségi eseményt örökítenek meg, a kihallgatási jegyzőkönyvek egy-egy személyre irányulnak, annak mondanivalóját rögzítik. A jogszolgáltatás munkája valamennyi szinten a kihallgatási jegyzőkönyvekre épül. Ezek készülhetnek a rendőrségen, bíróságon de akár a bűncselekmény helyszínén is. Fontos szerepet kapnak a közjegyzők munkájában a peren kívüli eljárásoknál, különféle családjogi viták esetén és a közigazgatási eljárás igen sok területén. Kihallgatási (meghallgatási) jegyzőkönyv készül, ha az ügyfél kérelmét szóban adja elő különféle ügyekben.

Mint a bevezetőben jeleztük, az ügyfél, a tanú vagy a gyanúsított szavait betűhíven kell visszaadni. Nagyon fontos a kihallgatott vagy meghallgatott pontos azonosítása, személyi adatainak ellenőrzése és felvétele. A jogszolgáltatásban ezek a jegyzőkönyvek az eset súlyától, jellegétől függően hosszabb vagy rövidebb formában készülhetnek. A közigazgatási eljárásnál meg kell adni az eljáró ügyintéző nevét, beosztását az ügy folytatása, a későbbi kapcsolatfelvétel érdekében.

Az elkészült jegyzőkönyvet a meghallgatottal alá kell íratni, és részére is átadni egy példányt.

JEGYZŐKÖNYV A SZÓBELI KÉRELEMRŐL

J e g y z ő k ö n y v

Készült 20....évhónapján a
közigazgatási hatóság hivatali helyiségében.

Tárgy:ügye.

Jelen vannak:

Az ügyfél

Neve:.....(születési neve:.....)

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

(Egyéb azonosító, ha külön eljárási jogszabály előírja, pl. adószám, TAJ szám)

Elérési lehetősége:

A hatóság részéről:

Ügyintéző:(neve, beosztása)

Jegyzőkönyv vezető:(neve, beosztása)

Az eljáró ügyintéző megállapítja, hogy az idézés nélkül megjelent ügyfél az alábbi kérelmet terjeszti elő:

.....

Miután az eljáró ügyintéző tájékoztatta az ügyfelet jogairól és kötelességeiről, ügyfél az alábbiakkal egészíti ki kérelmét:

.....

(Melléletek felsorolása, vagy figyelmeztetés annak szükségességéről, határidővel.)

A jegyzőkönyvet elolvasás után mint akaratommal megegyezőt, jóváhagyólag aláírtam.

k.m.f.

.....

 ügyfél ügyintéző jegyzőkönyv vezető

2. ábra. Jegyzőkönyv a szóbeli kérelemről

c/ Esemény jegyzőkönyvek

Az esemény vagy esetfelvételi jegyzőkönyvek mindig valamilyen történés utáni állapotot rögzítenek. A legtöbb jegyzőkönyv formanyomtatványon készül. az állapot leírása a feladata, előbeszéd rögzítésére ezekben az esetekben nem kerül sor. Ehelyett a jegyzőkönyvhöz szakvéleményeket csatolnak, amely mindig írásban történik. A felvételnek több célja lehet, ilyen például a kárfelvétel, leltári hiány rögzítése, az ügyvitelben az iratselejtezési jegyzőkönyv. Különbőféle építkezéseknél és egyéb beruházásoknál a szakvélemény készítését előzi meg a helyszíni szemle, amiről szintén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az esemény jegyzőkönyvek sajátos típusai a munkabaleseti jegyzőkönyvek, amelyek formai és tartalmi követelményeit jogszabályok határozzák meg. Minden esetben tartalmazzák a munkáltató nevét, címét, főbb statisztikai adatait, a sérült nevét, munkakörét, foglalkoztatása jellegét, a baleset leírását és körülményeit. Fontos része a jegyzőkönyvnek a védőberendezéseknek, azok használatának vagy nem használatának leírása, és nagyobb vállalatok esetében a munkavédelmi képviselő véleménye.

MUNKABALESETI JEGYZŐKÖNYV																																
[Az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4/a. sz. melléklete alapján] Írógéppel, számítógéppel vagy nyomtatott betűvel töltendő ki!																																
																		1	2													
Az 56-83., a 85-88., a 93-95. és az egyéb szürke kódnégyzeteket a felügyelet tölti ki!																		Területi kód:														
A MUNKÁLTATÓ neve:															A létszám-kategória szerinti besorolása:					3												
Címe:										Irányítószáma:																						
E-mail címe:										Telefon		Szám		-		-		-		-												
E-mail címe:										Fax		-		-		-		-														
Statistikai számjele:				Törzsszám:							Szakágazat:					Gazd. forma			Terület													
				4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15							16 17 18 19 20																					
A SÉRÜLT neve: (születési neve)															taj-száma:																	
															21		22		23		24		25		26		27		28		29	
Anyja neve:															-		-		-		-		-		-		-		-			
Születési helye:			Neme; Születési év, hó, nap; Áll. polg.							Lakcíme (lakóhelye):							Irányítószáma:															
			30 31 32 33 34 35 36 37																													
			19																													
A sérült foglalkoztatásának jellege:										38		Munkaköre (FEOR számmal is):							39	40	41	42										
A foglalkoztatási viszony tartama: 43				A munkaidő mértéke: 44							A sérülés súlyossága: 45																					
A BALESET Időpontja:		20		46		47		48		49		50		51		52		53		A baleset helyszíne:												
A baleset körülményeinek meghatározása:										54		A helyszínt jelölő kistérségi kódszám:							H	U												
A BALESET ELŐZMÉNYEI ÉS RÉSZLETES LEÍRÁSA:																																

ML

A munkavégzés helye:			Munkahelyi környezet*				
0 Nem meghatározott	1 Állandó (szokásos) munkahely	55	56	57	58	59	60
2 Változó munkavégzési hely	9 Egyéb munkavégzési hely						
Munkafeladat:*			61-62				
A sérült konkrét fizikai tevékenysége:*			63-67				
A munkabalesethez kapcsolható munkaeszköz:*		68-74					
A balesetet kiváltó esemény:*			75-76				
A sérüléssel összefüggésben lévő anyag:*			77-79				
A baleseti sérülés (károsodás) külső oka:*			80-81				
Személyi tényező:*			82-83				
A munkaképtelenség időtartama:..... nap 1 (4 - 6 nap), 2 (7-13 nap), 3 (14 – 20 nap), 4 (min. 21 nap de, kevesebb mint 1 hónap), 5 (min. 1 hó <3 hó) , 6 (min. 3 hó <6 hó) , 7 (6 hó)s							84
Baleseti sérülés, mérgezés és külső okok következményei:*							85 86 87 88
A VÉDŐ- ÉS JELZŐBERENDEZÉSEK, EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK ALKALMASSÁGA							
1	Alkalmas, rendeltetésszerűen használták	5	Alkalmatlan, nem rendeltetésszerűen h.	Védőburkolat	89		
2	Alkalmas, nem rendeltetésszerűen használták	6	Alkalmatlan, nem használták	Védőberendezés	90		
3	Alkalmas, nem használták	7	Szükséges, de nem volt	Jelzőberendezés	91		
4	Alkalmatlan, rendeltetésszerűen használták	8	Nem szükséges	Egyéni védőeszk.	92		
MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉS a hasonló munkabaleset megelőzése érdekében:							93
A MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ RÉSZVÉTELE, ILLETVE VÉLEMÉNYE							94 95
A munkavédelmi képviselő aláírása							Nincs mv.képv.

3. ábra. Munkabaleseti jegyzőkönyv

Az eseményjegyzőkönyvek közé tartoznak az ügyviteli munkához legjobban kötődő *iratselejtezési jegyzőkönyvek*. Az iratselejtezés az iratkezelés, ezen belül az irattári munka egyik legfontosabb része. A közfeladatot ellátó szervek esetében alapelveit a 335/2006-os kormányrendelet rögzíti, a részletszabályokat pedig az adott szerv iratkezelési szabályzata határozza meg. A munkáz az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Szükség van a selejtezésre a magánkezelésben lévő iratok esetében is, hogy az irattár kezelhető, áttekinthető legyen.

A selejtezési jegyzőkönyv e munkát dokumentálja. A közfeladatot ellátó szervek esetében a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárnak kell továbbítani, és csak annak jóváhagyása után kerülhet sor az iratok megsemmisítésére.

A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a selejtezést végző szerv neve, a szervezeti egység(ek) megnevezése
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály vagy iratkezelési szabályzat (irattári terv) megnevezése
- a selejtezés alá vont iratanyag, az irattári ügykörök megnevezése, évköre, terjedelme
- az iratselejtezést ellenőrző selejtezési bizottság nyilatkozatát arról, hogy a jogszabályoknak megfelelően jártak el.

A jegyzőkönyvet a kiselejtezett iratanyag felsorolása egészíti ki.

MUNKANYELVI

.....
szerv megnevezése
lkt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai: (*név, beosztás*)
..... (*név, beosztás*)
..... (*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: (*dátum*)

A munka befejezésének időpontja: (*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem:(ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége:(ifm)

A kiselejtezett iratok felsorolása:

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
.....

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

4. ábra. Iratselejtezési jegyzőkönyv

Összefoglalás: A jegyzőkönyvkészítés az adminisztratív tevékenység egyik fontos, lényeges része. Része az irodai munkának, az adminisztratív tevékenységnek, a tanácskozásokon elhangzottak rögzítésével dokumentálja a különböző szervezetek munkáját, alapja a jogszolgáltatásnak is.

A jegyzőkönyvkészítés alapjaihoz kapcsolódva még három iratfajtaról is meg kell emlékezni: az emlékeztetőről, a feljegyzésről és a jelentésről.

Az emlékeztető készítésének célja, hogy tárgyával kapcsolatban valamit az emlékeztetbe idézzon, valamely feladatra, annak határidejére felhívja a figyelmet. Ha a jegyzőkönyvet és az emlékeztetőt összehasonlítjuk, megállapíthatjuk, hogy mindkettő a mondanivaló lényegét egyértelműen, világosan tartalmazza. Különbség közöttük az, hogy a jegyzőkönyv eseményeket is magában foglal, az emlékeztető csak feladatokat, határidőket, felelősöket.

Előírt, kötött formája nincs,. Tartalmazhat jegyzőkönyvi kivonatokat, határozatokat, különböző ügyiratok részleteit stb. Nincs meghatározva, ki készítheti, pl. titkárnő a főnök számára, az értekezlet egyik résztvevője a többiek számára, de írhat emlékeztetőt önmagának és másoknak bárki. Mindig csak az emlékeztető készítője írja alá.

Példa:

Emlékeztető XY elnök úrnak

Az EU pályázattal kapcsolatban 2010.....én a délelőtti órákban Z.Z. Vezérigazgató szeretné felkeresni irodájában.

Budapest,.....

XX titkárnő

A feljegyzés rokon műfaj az emlékeztetővel, de nem valamilyen feladatra, határidőre hívja fel a figyelmet, hanem fontosnak tartott tényről, állapotról, helyzetről, intézkedésről tájékoztat. Belső használatra készül a vezető vagy a beosztottak számára, rendszerint határidővel és a felelősök megnevezésével. Hasznos ügyirattá akkor válik, ha jól tájékoztat, és alapja lehet valamilyen intézkedésnek, határozatnak. Az ügyiratok előadói ívén az előadó szintén belső ("pro domo") feljegyzést készít, amely az ügy elintézéséhez tett intézkedéseket foglalja össze. Ha maga az előadó kezdeményezte az ügyet, ez lehet kezdő irata

A jelentés a társadalmi, gazdasági, hivatali életben gyakran készített, nélkülözhetetlen irat. A hivatali élet rendszerében általában "lentől felfelé" készítik a jelentéseket: a beosztott a főnöknek, a szerv vezetője felettesének. A jelentés tárgya a szervezet életének teljes körére kiterjedhet. pl. számadás, elszámolás valamilyen feladatról, eseményről, helyzetről, létszámról, berről.

Célja, témája, rendszeressége alapján lehet

- rendszeres jelentés (napi, heti, havi stb.)

- különleges jelentés (meghatározott témára vonatkozó).

Készülhet a szervezeten belül házi használatra (pl. igazoló, vizsgálati jelentés), vagy szervezeten kívül a felettes szervek és a nyilvánosság tájékoztatására.

A jelentés készítésekor hármastagozódást kell követni:

- I. A bevezetésben utalni kell a jelentés céljára, az adatgyűjtés (információ) főbb forrásaira és módjára, törekedni az érdeklődés felkeltésére
- II. A tárgyalás a jelentés érdemi része, a tárgy, a mondanivaló kifejtése logikus formában. A jelentés részeit egymással összefüggésben kell feltárni.
- III. A befejezés az elmondottak összegezése, majd a következtetések levonása, javaslatok zárják a jelentést, amelyet dátummal és aláírással kell ellátni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

Javítsuk ki a nyelvtani, stilisztikai hibákat az alábbi jegyzőkönyv részletben!

Egy felszólaló mondta a vállalat vezetőségi ülésén:

"Szeretném javasolni, hogy ennek a kérdésnek a kiértékelése után tárgyaljuk meg a rövidített munkanap kérdését is. Vállaltunk jól gazdálkodik a gazdasági eszközökkel. Véleményem szerint ezt a dolgozót nem kell elküldeni, mert egy jó szakember, akitől a fiatalok csak tanulhatnak, ami a munkát illeti. Tudjuk, hogy a vezetőség a munkások érdekeit figyelembe veszi. A szónoknak az észrevételét nagy taps fogadta. Nem szeretném azt hangsúlyozni, mintha az előttem szólónak nem volna igaza, de én nem értek vele egyet."

2. feladat

Hajtsuk végre a szórendi változásokat a következő mondatokban!

"Szeretném az értekezlet résztvevőit, mindenkit, aki meghívásunkat elfogadta, melegen üdvözölni. Véleményem szerint azt, hogy ennek a kérdésnek felvetése mit jelent, alaposan meg kell fontolnunk. Meg kell említenem azt is, annak bizonyítására, amit mondtam, hogy ez az eset nem volt egyedülálló."

3. feladat

A lényeget a lényegtelentől néhány szóval is ki lehet fejezni. Ilyen lényegkiemelést tartalmaznak az újságcikkek címei vagy a levelek tárgymegjelölései. Adjon címet az alábbi újságcikkeknek:

Az Északi-sarkra női expedíció indul. A tizenhét angol és két amerikai nőből álló csoport az év végén kezd hozzá egy norvég félsziget felkutatásához, amely a sarkkörtől északra fekszik és teljesen lakatlan.

A zajártalmakat és a zajnak az emberi szervezetre gyakorolt hatását tanulmányozó japán tudósok megállapították, hogy a zaj B-vitamin hiányt idéz elő. A Gépipari Tudományos Egyesület műanyag alkalmazás technikai ankétot és kiállítást rendez Győrött. A három napos találkozón a műanyagok felhasználásának nemzetközi helyzetét vitatják meg.

4. feladat

Állapítsa meg a mellékelt levél tárgyát!

*Hajnik Károly és Gimnázium
Szakközépiskola
Budapest, Murányi utca 10.
1075*

Iktatószám: 234/2007.

Tárgy:
Hiv. szám: ---
Előadó: Nagy Katalin
Melléklet: ---

Magyar Országos Levéltár
főigazgatójának
Budapest
1014. Bécsi kapu tér 2-4.

Tisztelt Főigazgató Úr!

Iskolánk, a Hajnik Károly Gimnázium és Szakközépiskola történelem fakultációs, III. osztályos tanulói június első hetében szeretnének levéltárunkban látogatást tenni. Bízva abban, hogy eleget tudnak tenni megkeresésünknek, kérem, szíveskedjék megjelölni, mely időpontban tudják fogadni tanulóinkat. Az osztály létszáma 27 fő.

Budapest, 2009. május 17.

Tisztelettel:

P.H.

(Bíróné Kovács Mária)
igazgatóhelyettes

5. ábra. Mintalevél

5. feladat

Tömörítsük, fogalmazzuk át múlt időbe a karmester felszólalását, tegyük egyes szám harmadik személybe, fejezzük ki a lényegét két–három mondatban!

"Az első koncerten úgy éreztem, hogy nem zsúritag vagyok, hanem egyszerű hallgató, annyi meglepő új élménnyel találkoztam. Szerintem ennek a nemzetközi kórustalálkozónak nagy jelentősége van a kórusok továbbfejlődése szempontjából. Sok nyelven énekeltek az együttesek, de közös volt a zene nyelve, és ezen a nyelven igen jól megértették egymást. A különböző égtájokról érkező dalosok barátságosan szorították meg egymás kezét, örömeik, lelkesedésük közös forrásból fakadt. Számomra igen örömdetes volt a műsor tematikai gazdagsága. A reneszánszból máig minden korszak zenéje képviselve volt a műsorokban. Szerencsésen válogattak a modern zenei alkotásokból is. A minősítő bizottság, amelynek munkájában részt vehetek, szerencsés körülmények között dolgozik, mivel a fesztiválon kitűnő együttesek szerepeltek. Nem kisebb–nagyobb hibákat kell számba vennünk, hanem elvi alapon vitatjuk meg és döntjük el a felmerülő problémákat. Eddigi tapasztalatom alapján azokkal értek egyet, akik a fesztivál formát választották a versenyszerű összemérés helyett.

MUNKANYELVI

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Szeretném javasolni, hogy e kérdés lezárása után tárgyaljuk meg a rövidített munkanap ügyét is. Vállalatunk jól gazdálkodik az anyagi eszközökkel. Véleményem szerint ezt a dolgozót nem kell elküldeni, mert jó szakember, akitől a fiatalok is tanulhatnak. Tudjuk, hogy a vezetőség a munkások érdekeit figyelembe veszi. (A szónok ezen megjegyzését nagy taps fogadta.) Nem szeretném hangsúlyozni, hogy az előttem szólónak nincs igaza, de nem értek vele egyet.

2. feladat

Szeretném melegen üdvözölni az értekezlet résztvevőit, mindenkit, aki meghívásunkat elfogadta. Véleményem szerint alaposan meg kell fontolnunk, hogy e kérdés felvetése mit jelent. Annak bizonyítására, amit mondtam, meg kell említeni, hogy ez az eset nem volt egyedülálló.

3. feladat

Női expedíció az Északi-sarkra

Technikai ankét Győrött

4. feladat

Gimnáziumi tanulók levéltár-látogatása

5. feladat

A karmester értékelte a tematikailag gazdag nemzetközi kórustalálkozó jelentőségét, amely jelentős volt a kórusok továbbfejlődése szempontjából. Külön kiemelte, hogy a műsorokban a reneszánsztól máig minden korszak zenéje képviselve volt, sőt jól válogattak a modern zenei alkotásokból is. Különösen jó helyzetben volt a zsűri, amelynek tagjai a fesztivál forma miatt nem a kisebb nagyobb hibákat vették számba, hanem elvi alapon vitatták meg és döntötték el a felmerülő problémákat.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Soroljon fel öt alkalmat, amikor élete folyamán jegyzőkönyvkészítéssel találkozott!

2. feladat

Foglalja össze a "fésülés" lényegét!

3. feladat!

Sorolja fel az iratsejtezési jegyzőkönyv kötelező adatait!

4. feladat

Mi a különbség hitelesítés szempontjából a jegyzőkönyv és az emlékeztető között?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Például: tanúkihallgatás bírósági tárgyaláson, helyszíni szemle garázs építés alkalmával, a társasház lakóinak tanácskozásán, lakásfeltörés alkalmával, munkahelyi balesetnél, leltárhiánynál az irodában, panasz bejelentésénél az önkormányzatnál stb.

2. feladat

"Fésülésnek" nevezzük azt az átfogó fogalmazási munkát, amelynek során a szöveget addig simítjuk, finomítjuk, míg nyomdakész nem lesz, fésülésnek nevezzük. E munka közben sor kerülhet: kihagyásra, pótlásra, változtatásra.

3. feladat

A selejtezési jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a selejtezést végző szerv neve, a szervezeti egység(ek) megnevezése
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály vagy iratkezelési szabályzat (irattári terv) megnevezése
- a selejtezés alá vont iratanyag, az irattári ügykörök megnevezése, évköre, terjedelme
- az iratsejtezést ellenőrző selejtezési bizottság nyilatkozatát arról, hogy a jogszabályoknak megfelelően jártak el.

4. feladat

A jegyzőkönyvet aláírja a tanácskozás vezetője, (résztevője), a jegyző, az emlékeztetőn csak a készítő aláírása szerepel.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Réfi Oszkó Magdolna: Iratfajták, irattípusok. Budapest. Új Magyar Központi Levéltár 1988. (Levéltári Módszertani Füzetek 6. sz.)

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel. Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó 2005.

Melczer Krisztina: Közigazgatási ügyvitel. Pécs. Pécsi Tudományegyetem, Állam- és Jogtudományi Kar, 2006.

Králikné Soltész Mária: Gyorsírás IV. Budapest. Tankönyvkiadó, 1976.

AJÁNLOTT IRODALOM

Levéltári ismeretek kézikönyve. Szerk.: Körmeny Lajos. Budapest. Osiris K., 2009.

A(z) 1618-06 modul 010-es 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:
22 óra

MUNKANYAG

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