Ügyviteli ismeretek

Az ügyviteli munkafolyamatok

Az ügyvitel

Az **ügyvitel** a hivatalon belüli ügyintézés szervezett rendje. Rendeltetése, hogy a folyamatban a visszacsatolt ellenőrzéssel szabályozott információs rendszer szerepét betöltse. Az ügyvitel tulajdonképpen nem más, mint az információs folyamatok összessége.

Az ügyvitel magában foglalja:

- az ügyvitelszervezést,
- az ügyiratkezelést.

Ügyviteli alapfogalmak

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Bizonylati rend: a bizonylatok összessége, keletkezésük és feldolgozásuk folyamata, formai előírásuk és megőrzési rendjük.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával- elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat. Alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Folyamati rend: a bizonylatok keletkezésének és felhasználásának műveleti sorrendje a kiállítástól az irattározásig.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatási nyilvántartást (pl. iktatókönyv), illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait. Elektronikus irat esetében az iktatóképernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa, könyve vagy elektronikus listája. A szerv rendeltetésszerű működése során nála keletkezett vagy hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Irat (Ltv.-ből átvéve): minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagok, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Nem tekinthető iratnak a szép- és tudományos irodalom, valamint a publicisztika. Az irat fogalomkörébe tartozik a gépi adatfeldolgozással nyert adat is.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattári jel: azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés-ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja, levéltári átvétel évének kódja stb.).

Irattári anyag: a szervezetnél keletkezett vagy hozzá érkezett minden irat, melyre elintézésük után is szükség lehet és így (meghatározott ideig) megőrzendő.

Levéltári anyag: történeti értékű, gazdasági, tudományos, műszaki, társadalmi, politikai stb. szempontból jelentőséggel bíró iratok, melyeket keletkezési idejüktől és őrzési helyüktől függetlenül meg kell őrizni, és védelemben kell részesíteni. (A legfontosabbak őrzési és megtekinthetőségi helye az Országos Levéltár, de számos egyéb, szakmailag vagy területileg illetékes levéltár is működik.)

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Összeszerelés (szerelés): az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyiratnak nevezzük a vállalati, vállalkozási, államigazgatási és egyéb szervezetek, szervek rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iratot, az intézményekhez érkező vagy azok által készített levelet és más műfajú iratot (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

Polgári ügyirat a magánszemélyek egymás közötti jogi, üzleti ügyeinek írásos rögzítése (pl. adásvételi szerződés, meghatalmazás).

Az ügyirat „**okirat”-**tá minősül, ha a kiállító igazgatási szerv (hatóság) vagy magánszemély meghatározott formai szabályok betartásával valamit bizonyít, igazol, tényt állapít meg, elhatározást vagy megegyezést közöl. Az okiratot leggyakrabban közjegyző hitelesíti.

Az okiratok a törvény védelme alatt állnak, tehát megkülönböztetett jelentőségűek.
Két csoportjukat különítjük el:

- magánokiratot (ezeket szervezetek vagy magánosok készítik);
- közokiratot (ezeket valamely hatóság vagy hivatalos személy bizonyos előírások szerint állít ki, pl. a közjegyző).

Az okiratok fajtái:

- nyugta, ellennyugta, elismervény, kötelezvény, meghatalmazás, adásvételi szerződés, feljegyzés, emlékeztető, jegyzőkönyv, jelentés.

Az ügyirat mozgását mindig bizonylatolni kell. Ha az ügyiratot kézbesítő továbbítja, akkor a kézbesítőkönyvbe és az előadói munkanaplóba kell beírni, ha az iktatás osztottan történik, akkor csak az előadói munkanaplóba kell bevezetni.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

A leggyakrabban használt ügyiratok csoportosítása

I. Egyszerű ügyiratok

a) nyugta, ellennyugta
b) bon
c) elismervény
d) kötelezvény
e) meghatalmazás
f) nyilatkozat
g) végrendelet

II. Magánszemélyek levelezése hivatalos szervekkel

a) önéletrajz
b) szakmai önéletrajz
c) pályázat
d) egyéb beadványok: kérvény, fellebbezés, panasz, bejelentés stb.

III. Állampolgári, hatósági bizonyítványok, igazolványok

a) személyi igazolvány
b) útlevél
c) társadalombiztosítási igazolvány
d) adóigazolvány
e) gépjárművezetői engedély
f) gépjármű forgalmi engedély

IV. Okiratok

a) A cégalapító okiratok (alapító okirat, társasági szerződés, cégbírósággal kapcsolatok levelek)
b) Iskolai bizonyítványok (szakmai és nyelvvizsga bizonyítvány, kitüntetések, kinevezések)
c) Hatósági döntések, végzések, telekkönyvi bejegyzések)

V. Közigazgatási szervek, intézmények, gazdasági szervezetek levelei, iratai magán-személyekhez

a) a munkavállalással kapcsolatos iratok
    - alkalmaztatási értesítés
    - közszolgálati kinevezés
    - közalkalmazotti áthelyezés
    - munkaszerződés
    - munkaköri leírás
    - áthelyezés
    - szabadság engedélyezése
    - fizetés nélküli szabadság engedélyezése
    - munkaviszony megszüntetése
    - nyugdíjaztatás

b) egyéb iratok
    - értesítés
    - meghívó
    - határozat
    - engedély
    - igazolás

VI. A gazdasági szervezetek ügyiratai, levelei

a) külső levelezés
   - ajánlatkérés
   - ajánlat
   - megrendelés
   - megrendelés visszaigazolása
   - teljesítés
   - a teljesítés zavarai
   - a szállítás
   - pénzügyi levelezés

b) belső levelezés
   - jegyzőkönyv
   - jelentés

c) bizonylatok
   - készletgazdálkodás bizonylatai
   - pénzügyi bizonylatok
   - pénztári
   - adózással kapcsolatos bizonylatok
   - könyvelési bizonylatok
   - személyügyi bizonylatok
   - társadalombiztosítási bizonylatok
   - ügyiratkezelési bizonylatok
   - vegyes bizonylatok

d) szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok
   - pénztárjelentés, nyugta, készpénzcsekk, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, értékjegyek

VII. Az e-mail és a direct-mail

Az ügyvitelszervezés

Az ügyviteli munkát szervezni kell. Az ügyvitel szervezésének alapvető követelményeit tartalmi és formai szempontból határozzuk meg.

Tartalmi követelmény:

- alkalmazkodjon a vállalkozás napi munkájához,
- minden munkakapcsolatot kövessen egy informáló ügyviteli kapcsolat (pl. a pénzkifizetések és -befizetések bizonylatai),
- legyen képes a munkakapcsolatok irányítására és ellenőrzésére,
- biztosítsa az információáramlást a vezetők és beosztottak, a felügyeleti és az alárendelt egységek, az egyenrangú szervek, valamint a hivatalok és az állampolgárok között.

Formai követelmény:

Az ügyviteli munka dokumentálja a vállalkozás egész tevékenységét. Célszerű tehát az egész szervezetre kiterjedő egységes formai követelményeket kialakítani.

A cégek, vállalatok, vállalkozások alapvető ügyviteli rendjét a **Szervezeti és működési szabályzat** határozza meg. A **Szervezeti és működési szabályzat** az ügyrendre és az iratkezelésre vonatkozik. Ezt a vállalkozás létrehozásakor kell kialakítani. A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az **Iratkezelési szabályzat,** ezen belül az **Irattári terv**.

Az **Iratkezelési szabályzat** az ügyköröknek, hatásköröknek, iratforgalomnak, szervezeti felépítésnek és személyi feltételeknek megfelelően határozza meg az iratkezelési rendszer szervezetét, és ez alapján szabályozza a beérkező, illetőleg a működés során keletkező iratok kezelését. Pontosan rögzíti az iratkezelői feladatokat.

Az iratkezelési szabályzat kidolgozásakor figyelemmel kell kísérni, hogy a hatályos rendelkezéseknek megfelel-e a már folytatott iratkezelési mód, milyen változtatásokra van szükség a vállalat igényeinek megfelelően. Létrehozásakor szem előtt kell tartani a vállalat létszámát, az iratkezeléssel foglalkozók körét, a napi munkában feldolgozásra kerülő iratok várható mennyiségét. Az iratkezelés szervezését úgy kell megoldani, hogy az iratok útja mindenkor követhető, a visszakeresés gyors és biztonságos legyen, valamint az elintézésre váró irat mielőbb jusson el az azzal foglalkozó ügyintézőhöz.

Az **Irattári terv** az Iratkezelési szabályzat szerves része, amely a gazdálkodószervezet működése során keletkezett iratok kötelezően előírt megőrzési időtartamát és a selejtezések várható idejét iratfajtánként határozza meg.

Az irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők, és meghatározza az egy ügykörhöz tartozó iratok együttes őrzési idejét is.

Az irattári terv főbb tartalmi részei:

- az irattári tételszám: olyan jelzőszám, amely megjelöli a témakörbe tartozó irat besorolását, az irattári rendszerben elfoglalt helyét;
- az ügykör meghatározása: mindig valamilyen témakör, nem pedig a partner neve vagy a cégnév, helységnév, hiszen egy partnerrel különböző témájú üzleti levelezést folytathatunk, amelynek a megőrzési ideje nem egyezik egymással;
- az irattári megőrzési idő: években meghatározott idő, mely csak az ügyviteli értékű iratra vonatkozik, s őrzési idejét az ügyvitelben betöltött szerepe határozza meg;
- a levéltári átadás ideje: szintén években meghatározott idő, amely a maradandó értékeket képviselő iratok levéltárba adásáról rendelkezik.

Az irattári terv jellege szerint kétféle lehet:

- szervezeti felépítést követő
- funkcionális (ügykörökhöz kapcsolódó).

A *szervezeti felépítést követő* irattári tervben a tételeket a szervezeti tagolódás (főosztályok, igazgatóságok) szerint kell csoportosítani. Ennek hátránya az, hogy az esetleges átszervezés során az irattári tervet annak megfelelően át kell dolgozni.

A *funkcionális* (ügykörökhöz kapcsolódó) irattári terv a vállalat egészének tevékenységéből indul ki, függetlenül a szervezeti tagolódástól. Az irattári terv tételeit témakörök szerint rendezik (pl. személyzeti ügyek, működtetéssel, fenntartással kapcsolatos ügyek, importügyletek, exportügyletek stb.).

Az ügyiratkezelés

A hivatalos ügyiratok kezelését a **Levéltári anyagok védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. törvényerejű rendelet, illetve a végrehajtására kiadott 30/1969. (IX. 2.) kormányrendelet, valamint az Irányelvek az iratkezelés szabályozásához című tájékoztató** szabályozza, figyelembe véve az adott szervezet rendeltetésszerű működését, szervezeti egységeinek önálló tevékenységét, a feladatok gyors és hatékony megoldását.

Ügyiratnak nevezzük a vállalati, vállalkozási, államigazgatási és egyéb szervezetek, szervek rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iratot, az intézményekhez érkező vagy azok által készített levelet és más műfajú iratot (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

A levéltári törvény szerint az **ügyiratkezelés**: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az ügyiratkezelés célja, hogy dokumentálja a végzett munkafolyamatokat, vagyis minden munkafolyamatot (pl. pénzkifizetések és –befizetések, a hozzájuk tartozó bizonylatok: készpénzkifizetési számla, nyugta stb.), rendeltetése továbbá, hogy ezek utólag is bármikor ellenőrizhetők legyenek.

Az ügyiratkezelés szervezete

Az iratkezelési szabályzatban rögzíteni kell, hogy a gazdálkodó szervezet az ügyiratkezelés mely formáját alkalmazza.

Az ügyiratkezelés szervezetét meg lehet szervezni:

- központilag (centralizáltan)
- osztott módon (decentralizáltan, részlegenként)
- vegyes rendszerben.

A jogszabály egyes ügyiratfajtákra külön ügyirat-nyilvántartást is elrendelhet (pl. titkos ügyiratkezelési szabályok).

A **központi iratkezeléskor** minden iratot egy központi iktatóirodában kezelnek, illetve őriznek. Ennek előnye, hogy egy helyen találhatók meg a különböző ügyek iratai. Hátránya viszont az, hogy a részlegek ügyintézői nehezebben jutnak hozzá, mint a saját irattárukban. Összetettebb szervezetnél ezt a rendszert csak akkor tanácsos alkalmazni, ha az iratok kikeresését, mozgásának nyomon követését megfelelő gépi berendezésekkel, visszakereső rendszer kidolgozásával külön szervezet látja el.

Az **osztott** (részlegenkénti) **iratkezelést** az olyan nagyobb szervezetekben érdemes kialakítani, ahol a szervezetek között nincs vagy csekély a munkakapcsolat. Itt az iratok kezelése külön-külön szervezeti egységenként történik. Előnye, hogy könnyen, gyorsan elérhetővé válnak az iratok.

A **vegyes rendszerű iratkezelési** forma részben központosított, részben osztott, tehát az eddig ismertetett két iratkezelési rendszert kombinált formában alkalmazza. Ebben az esetben az érkeztetés, és az iratok postázása központilag, míg az iratkezelés többi lépése külön-külön szervezeti egységekben történik. Előnye, hogy a szükséges iratot az ügyintéző bármikor előveheti, és nem kell az irattárba járnia, idejét ott keresgéléssel töltenie.

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

A **számkeret** alkalmazása annyit jelent, hogy év elején minden iktatási egység számára bizonyos szám-mennyiséget jelölnek ki, és az iktatást e számkeret első számával kell megkezdeni. Ha az egység számára biztosított keret év vége előtt elfogyna, akkor más szervezeti egységeknek még ki nem osztott számokból kell pótkeretet kijelölni.

Például egy megyei önkormányzat számkeretei:

1 - 1000	Igazgatási osztály
1001 – 2000	Pénzügyi osztály
2001 – 3000	Építési osztály
3001 – 4000	Szociális osztály
4001 – 5000	Munkaügyi osztály

Ha a szociális osztály számkerete betelt, pótszámkeretet a ki nem osztott számokból kaphat: 5001 – 6000.

A számkeretet a közigazgatásban vagy más nagy forgalmú szervnél érdemes alkalmazni, ahol a várható iratmennyiség – többéves gyakorlat szerint – felmérhető.

Másik megoldás az, hogy a szervezeti egységek azonos számú iratait **betűjelek** alapján lehet megkülönböztetni egymástól. Az abc összes betűjét figyelembe véve 24 önálló egység külön jelzésére van így lehetőség.

Például egy kereskedelmi vállalat betűjelei:

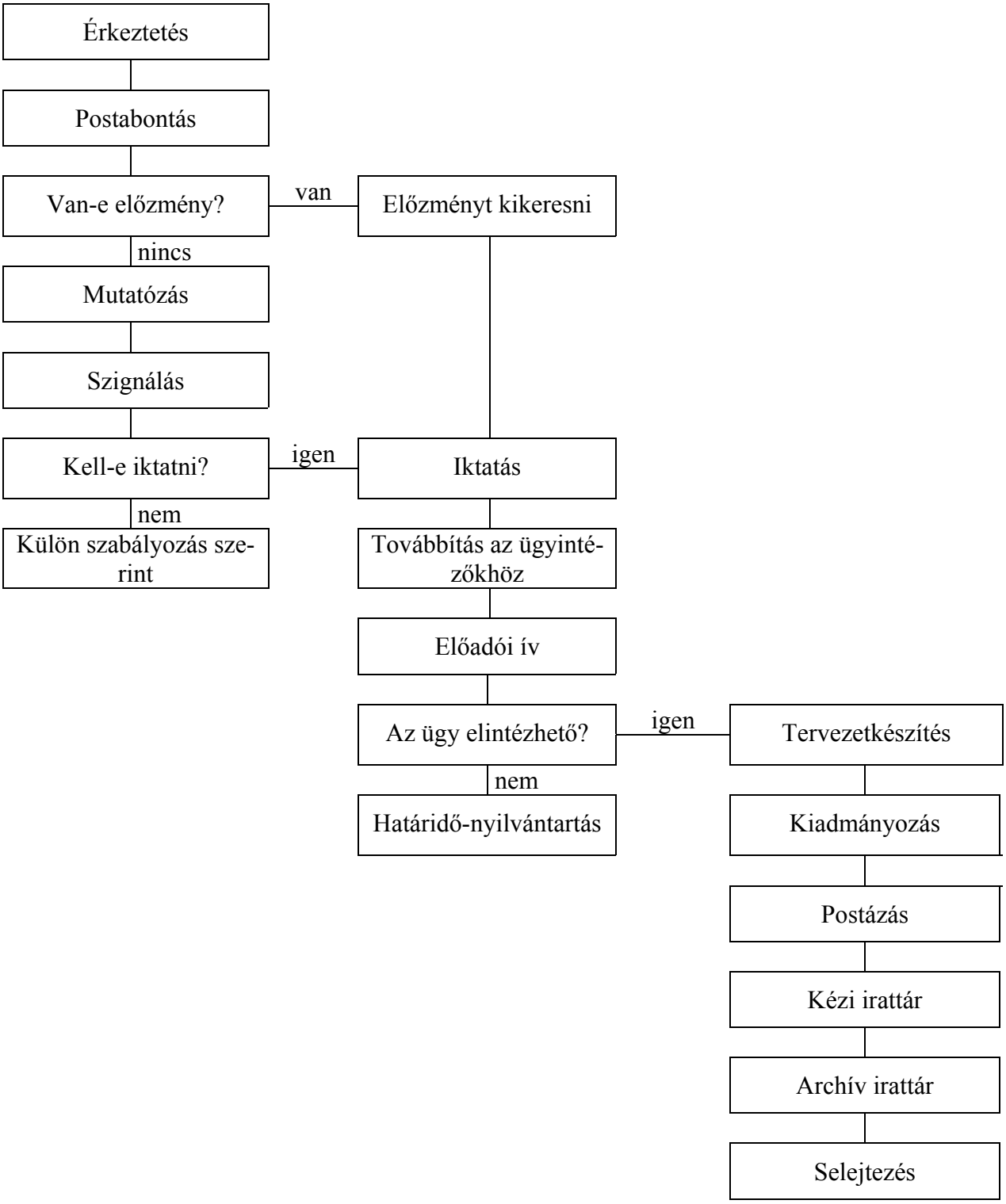
A – Igazgatási és Jogi osztály
B – Munkaügyi osztály
C – Műszaki osztály
D – Pénzügyi osztály

Ebben az esetben az iktatás valamennyi szervezeti egységnél 1-gyel kezdődik, és az iktatószám a betűjelet is magában foglalja: 1–B /200.. vagy 1/B/200.. vagy:1 – B/200.. vagy B– 1/200..
Betűjeleket akkor érdemes alkalmazni, ha a szervezeti egységek száma állandó és nem túl magas, viszont a várható ügyiratforgalom előre nem tervezhető.

A harmadik megoldást, a **jelzőszámok** használatát akkor lehet javasolni, ha a szervezeti egységek többszörösen alá-fölérendeltségi viszonyban állnak egymással, esetleges átszervezés (pl. ideiglenes telephelyek megszüntetése) előfordulhat, és az ügyiratok száma sem határozható meg. E módszerrel ugyanis az iktatóhelyek száma tetszés szerint bővíthető, és az iktatószámok mennyisége sem korlátozott.

Például egy vállalat jelzőszámai:
1. Vezérigazgatói Titkárság
    1.1. Személyzeti főosztály
    1.2. Munkaügyi osztály
    1.3. Ellenőrzési osztály
2. Műszaki Igazgatóság
    2.1. Termelési osztály
    2.1. Kutató és Fejlesztő Intézet
3. Gazdasági Igazgatóság
    3.1. Anyaggazdálkodási osztály
    3.2. Értékesítési osztály

Az ügyiratkezelés folyamatábrája



Az ügyiratkezelés szakaszai

Az ügyiratkezelés technológiája szerint megkülönböztetünk:

- kézi (manuális)
- számítógépes technológiát.

Az ügyiratkezelés 3 szakaszból áll és a következőket foglalja magában:

I. szakasz: Nyilvántartásba vétel

1. Az ügyirat érkeztetése
2. Postabontás
3. Mutatózás
4. Előzmény kikeresése
5. Szignálás
6. Iktatás
7. Az ügyiratok továbbítása

II. szakasz: Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában

1. Előadó ív megnyitása
2. Határidő-nyilvántartás
3. Tervezetkészítés
4. Kiadmányozás
5. Postázás

III. szakasz: Ügyintézés lezárása utáni iratkezelés

1. Irattározás: kézi irattár, utána archív irattár
2. Selejtezés

A következőkben a három szakasz valamennyi folyamatlépését részletezzük.

I. Nyilvántartásba vétel

1. Az ügyirat érkeztetése

Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat. Alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Az iratkezelési szabályzat határozza meg az adott szervhez érkezett irat átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az ügyirat érkezhet állampolgártól (pl. beadvány), más jogi személytől (pl. megkeresés, leirat), és keletkezhet hivatalból (pl. szabálysértési ügy).

A küldemények rendszerint postán érkeznek, vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálattal, de az állampolgár beadványát személyesen is benyújthatja. Legújabban informatikai-telekommunikációs eszközön keresztül is érkezhet irat.

A küldemény átvételére jogosult: *a címzett, a vezető vagy az általuk felhatalmazott személy.* Ha a szerv postafiókot bérel, gondoskodik arról, hogy az érkező küldeményeket – ha szükséges, több alkalommal is – biztonságos körülmények között, zárt táskában elhozzák.

A küldeményeket a hivatalos órák alatt a központi kezelő iroda, vagy az iratokat külön kezelő szervezeti egységek megbízott dolgozója veszi át. Az átvételt mindig igazolni kell vagy átvételi elismervénnyel, vagy a másodpéldány aláírásával, vagy a kézbesítőkönyv aláírásával, lebélyegzésével.

Az ügyiratot először is **érkeztetjük**. Az érkeztetés még nem iktatás. Célja a nyilvántartás. Valamennyi iratot a beérkezés napján kell nyilvántartásba venni.

Az érkeztetés két részből áll:

a) a borítékra bélyegzik az érkeztető-bélyegzőt;
b) kitöltik az érkeztetőkönyv rovatait, amelyek a következők:
   - dátum
   - a beérkezett irat eredeti iktatószáma
   - a küldő szerv vagy fél neve
   - az irat tárgya
   - az ügyintéző szervezeti egység neve
   - a mellékletek száma
   - az érkezés módja
   - az érkeztetést végző személy azonosító jele.

2. Postabontás

A beérkezett küldemények felbontásának rendjét a szerv ügyrendje határozza meg.

Központi iratkezeléskor minden iratot egy központi iktatóirodában bontanak, a szerv vezetője a postabontás jogát átruházhatja a központi iktatóiroda vezetőjére. A szerv vezetője meghatározhatja azon ügyek körét, amelyek bontási jogát továbbra is fenntartja.

Az **osztott** (részlegenkénti) **iratkezelés** esetén a postázóból osztják szét a küldeményeket az egyes belső szervezeti egységek között, de maga a postabontás már a szervezeti egységnél (vagyis az iktatás helyszínén) történik.

A **vegyes rendszerű iratkezelési** forma részben központosított, részben osztott, tehát ebben az esetben az érkeztetés, az iratok postázása központilag, míg a postabontás, iktatás, iratkészítés különkülön szervezeti egységekben történik.

A postai küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell: meg kell vizsgálni, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A borítékra is rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Ezt is rá kell vezetni a borítékra. Az illetékbélyeget, a postabélyeget és a válaszdíjszelvényt az iratokhoz csatolni kell. Ilyen esetekben a borítékot végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, hogy a későbbiekben előforduló bármilyen reklamáció esetén bizonyítékul szolgálhasson. A küldeményt ilyen esetekben be kell mutatni az iratkezelésért felelős, vezető állású személynek.

A küldemények borítékait az iratokhoz kell csatolni, de azok közül – az ügy befejezését követően – csak azt kell megőrizni, amely fontos kezelési, ügyintézői feljegyzést tartalmaz. Ha a borítéknak előreláthatólag bizonyító ereje lehet (pl. határidős fellebbezés), vagy a beküldő neve és címe csak a borítékról állapítható meg, akkor azt az irat mellett meg kell őrizni.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- azokat a küldeményeket, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának;
- a névre szóló magánküldeményeket (általában úgy szokták megkülönböztetni a névre szóló hivatalos leveleket a magánlevelektől, hogy a magánlevélnél előbb írják a címzett, azután az intézmény nevét, a hivatalos levélnél pedig fordítva);
- a helyi párt- és társadalmi szervezeteknek címzett küldeményeket;
- a munkaügyi döntőbizottsághoz érkezett beadványokat;
- a „Szolgálati használatra” jelzéssel és a TÜK (titkos ügyiratkezelési) számmal érkezett küldeményeket, mert azok kezelése külön szabályok szerint történik.

A vezetőnek érkezett hivatalos küldeményeket annak távollétében helyettese, vagy a megbízott személy bonthatja fel, tekintettel arra, hogy minden küldeményt még érkezése napján nyilvántartásba kell venni.

A minősített adatok kezeléséről (vagyis a titkos ügykezelés szabályairól) a későbbiekben részletesen szólunk.

3. Mutatózás

A tárgyszó alapján az iratot bevezetik a tárgymutatókönyvbe, amely abc-sorrendben tartalmazza az egyes iratok tárgyszavait. A tárgymutató egyetlen célja, hogy nyilvántartásából megállapíthassuk, hogy kezdőiratról vagy utóiratról van-e szó. A tárgyszó mellett az irat iktatószámát is fel kell tüntetni. Felmerül a kérdés, hogy miért nem az iktatókönyvben keressük az előzményt? Mert ott csak a sorszám alapján lehet a nyilvántartott tételeket visszakeresni.

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

4. Előzmény kikeresése

Az előzmény létét a tárgynyilvántartásból lehet megállapítani. Az adott ügy első iratdarabját *kezdőiratnak,* minden további iratot *utóiratnak* nevezünk. Ha az irat kezdőirat, akkor *szignálni* kell, ha utóirat, ki kell keresni az előzményt az irattárból vagy a határidős nyilvántartásból, és az iratokat *össze kell szerelni*. Az egyazon ügyhöz tartozó iratdarabokat egy helyen (azaz egy sorszámon) kezeljük.

A kezdőiratot az iktatókönyvben a következő szabad sorszámra iktatjuk. Az utóiratot az előzmény sorszámának alszámára kell bejegyezni. Pl. ha a kezdőirat iktatószáma: 14/200.., akkor az utóirat iktatószáma: 14-1/200..

A közigazgatási gyakorlat általában 8 alszámot rendel egy sorszámhoz. Ha nyolcnál több utóirat keletkezik, új sorszámot nyitnak az iratnak. A régi sorszám „Kezelési feljegyzések" rovatába bejegyzik az új sorszámot, ahol az irat ezentúl megtalálható. Természetesen az új sorszámon is jelölik, hogy melyik előző sorszám iratait csatolták az irathoz. A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy az ügyek egy része nyolcnál több fordulattal intéződik el. A gyakori sorszámváltozás sok hibalehetőséget rejt magában. A számítógépes ügyiratkezelés ezt a problémát megoldotta, minden sorszámhoz 99 alszámot rendeltek, így az ügyek egy sorszámon elintézhetők.

Vannak olyan ügycsoportok, melyek rendszerint egy intézkedéssel lezárulnak, ilyen esetekben alszámok használatára nincs szükség, akár több száz irat is nyilvántartható egy sorszámon. Az ilyen sorszámot **gyűjtőszámnak** nevezzük. A gyűjtőszámok körét – az iktatási évet megelőzően – a felügyeletet gyakorló vezetőnek kell kijelölnie.

5. Szignálás

A szignál szónak a szótár három jelentését adja meg: 1. jelt ad; 2. kézjeggyel ellát; **3. valakire szignál, vagyis az ügyirat elintézésére valakit kijelöl.**

A szignálás az ügyviteli munkában munkaszervezési funkciót jelent, a munkamegosztás módjának meghatározására szolgál.

Ha az irat kezdőirat, szignálni kell. A szignálás a vezető feladata, amelynek során egyrészt kijelöli azt az előadót, aki az ügyet intézi, másrészt az ügy tartalmát legjobban kifejező *tárgyszó* aláhúzásával segíti az ügyiratkezelő tárgymeghatározó munkáját. Ugyancsak a szignálás során lehet utasítást adni az ügyintézőnek az elintézés módjára vonatkozólag. A szignálás jogát a vezető átruházhatja a központi iktatóiroda vezetőjére.

6. Iktatás

Az **iktatás**: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatási nyilvántartást (pl. iktatókönyv).

A szervezet akár a hagyományos, akár a számítógépes iktatást használja, iktatókönyvet kell használnia, amelynek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyek az iratok azonosításához, követéséhez, ellenőrzéséhez, visszakereséséhez szükségesek.

Az **iktatókönyv**: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa, könyve vagy elektronikus listája, adatbázisa.

Az iktatásra minden naptári évben újonnan megnyitott, elősorszámozott, *hitelesített iktatókönyvet* kell használni. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, ahol fel kell tüntetni a vállalat nevét (osztott ill. vegyes iratkezelés esetén a szervezeti egység nevét is), a dátumot, aláírást, cégbélyegzőt. Minden év végén az iktatókönyvet vízszintes és átlós vonallal (Z) le kell zárni, rögzítve az utolsóként használt sorszámot és a lezárás időpontját. A lezárást is aláírással, pecséttel kell hitelesíteni. Elektronikus iktatókönyv esetében év végén ki kell nyomtatni. Az iktatókönyv hitelesítését vagy a vállalat vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy végzi.

Az iktatókönyv adatai:

- az irat iktatószáma,
- az iktatás időpontja,
- honnan érkezett az irat (küldő neve, címe),
- a beérkezett irat saját (iktató)száma (ez lesz a válaszban a hivatkozási szám),
- az irat tárgya,
- az ügyintéző neve,
- a mellékletek száma,
- a kezelésre vonatkozó feljegyzések,
- a válasz elküldésének kelte,
- az irattári elhelyezésre vonatkozó adatok.

Az iktatás az ügyiratkezelés legfontosabb része, amelynek segítségével figyelemmel lehet kísérni az irat mozgását, biztosítani fellelhetőségét. A küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett iratokat az érkezés napján iktatni kell. Másnapra csak abban az esetben lehet hagyni az iktatást, ha a kezelő közvetlenül munkaidő végén veszi át a küldeményt. Ez alól kivételek a bírósági és döntőbizottsági iratok, ahol a tényleges átvétel napja meghatározó.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést egyértelműen, tintával tett áthúzással törölni kell, úgy, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon, majd ezt követően a javítást végző személy tevékenységét a „Kezelési feljegyzések” rovatban kézjegyével és a javítás időpontjának feltüntetésével hitelesíti.

Régebben előfordult, hogy külön iktatókönyvet használtak a beérkező és a kimenő iratok iktatására. Az egy könyvben való iktatás ügyviteli szempontból azért előnyösebb, mert jobban átlátható valamennyi irat elintézésének ügymenete, jobban biztosítja az iratok megőrzésének ellenőrzését, valamint követhetőbbé teszi az egymáshoz tartozó iratok együttmaradását.

Nem kell iktatni (de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani):

- a nem hivatalos rendezvényre szóló meghívókat,
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- hivatalos folyóiratokat, szaklapokat,
- a rendszeresen érkező, csak tájékoztató jellegű statisztikákat, jegyzőkönyveket (ezt az ügyrend határozza meg),
- számlákat, bizonylatokat, pénzügyi okmányokat.

Iktatni kell viszont a telexen, faxon, e-mail-ben érkezett leveleket, és jelentőségüknek megfelelően – az ügyintéző lejegyzése alapján – a telefonon küldött értesítéseket is.

A hagyományos (kézi) iratkezelési szervezetek esetében az érkeztetés és iktatás egybeeshet (lásd központi) vagy részben (l. vegyes), illetve egészében (l. osztott) szétválhatnak.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának a számát,
- az iktatókönyv sorszámának (alszámának) számát,
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat,
- a mellékletek számát.

Vegyes iratkezelés esetén használt iktatási bélyegző rovatai:

A cég megnevezése	
Az érkezés dátuma:	
Az érkeztetőkönyv száma:	
Kapja szerv, egység:	
A szervezeti egység iktatószáma:	Irattári tételszám:
Ügyintéző:	Melléklet:

Rendszerezési szempontok

Az iktatás, irattározás történhet:

- időrend,
- tárgy,
- földrajzi fekvés,
- szakmai módszer szerinti rendszerben.

Időrendi rendezés

Az időrend az iratkezelés egyik legegyszerűbb módszere. Az iratokat beérkezésük vagy keletkezésük (kiállításuk, keltezésük) szerinti időrendben nyilvántartásba vesszük (iktatjuk) és megőrizzük.

Az időrendi rendezés azonban önmagában nem lenne elegendő egy-egy irat gyors visszakeresésére, ezért más rendszerező elv mellett kiegészítő megoldásként alkalmazzuk.

Tárgy szerinti rendszerezés

A tárgy szerinti rendszerezést alfabetikus rendszerezésnek is nevezik. Az iratokat a bennük foglalt információ alapján osztályozzuk, illetőleg őrizzük meg, vagyis az irat tárgyának kezdőbetűje szerint iktatjuk (például: M – megrendelések, R – reklamációk stb.).

Földrajzi hely szerinti rendszerezés

A földrajzi szempontból is tág ügyfélkörrel rendelkező vállalatok, szervek tudják jól hasznosítani ezt a területi irattározási módszert, amelynek alkalmazása során a küldő vagy a címzett székhelye szerint rendszerezzük az iratokat (ország, országrész, város szerint). Ezen belül célszerű abc sorrendben és időrendben iktatni.

A fentiekből is látszik, hogy a három rendszerezési eljárást kombinálhatjuk is. A legtöbb helyen az időrendi és a tárgy szerint iktatást együtt alkalmazzák. Pl.:

R-15/2002. = A reklamáló levelek közül a tizenötödik.
NS-235/2002. = Nevelési segély 235. levele.

Számítógépes iktatási sajátosságok

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

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

Számítógépes iktatásnál az iktatási nyilvántartás (iktatókönyv és előadói ív) azonos adattartalmú, mivel egy állományból kerül megjelenítésre, ügyenként szinte automatikusan nyomtatható kell hogy legyen. Év végén az iktatókönyvet ki kell nyomtatni!

A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.

A bevitt adatokat, a levéltár igényének megfelelően év végén tartós módon ki kell íratni, és íz így készült iktatókönyv, név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámát magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

A rendszerezési szempontokon belül az iratok sorrendiségére a következő megoldásokat választhatjuk:

1. Számsoros rendezési mód: minden levél a következő sorszámot kapja;
2. Betűrendes rendezési mód (pl. orvosi rendelőkben, személyzeti és munkaügyi vonatkozású iratok esetében stb.);
3. Alfanumerikus rendezési mód: szám és betű kapcsolata (pl. A-11).
4. Emlékeztetőjeles rendezési mód: a tárgy szerinti rendszerezést alkalmazva felhasználja a számsoros rendezési mód előnyeit: a tárgykört és ezen belül az egyes tárgyat emlékeztető betűkkel jelöli, a betűjelhez számot kapcsol. Ez a szám az azonos tárgyhoz tartozó részletezést mutatja. (Pl. VF16 = az F betűvel kezdődő vevők közül a 16. szám alatt nyilvántartott cég.) Ezen belül számsoros: legalul a legrégebben érkezett-küldött irat.
5. A tízes számrendszer (decimális) szerinti rendezési mód: a tárgy szerint rendszerezett irattározás egyik alkalmazott formája. Elterjedtségét az indokolja, hogy szinte korlátlan mélységű tagolást tesz lehetővé. Minden egyes tárgykör a tízes számrendszerben szabadon tovább bővíthető. Pl.:

    1 Pénzügyek, számvitel
        10 Beruházás
        11 Forgóalap
        12 MNB
            121 Pénzügyi terv
            122 Hitelkérelem

7. Az ügyiratok továbbítása

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítják. Az ügyirat mozgatását mindig bizonylatolni kell. Ha az ügyiratot kézbesítő továbbítja, akkor a kézbesítőkönyvbe és utána az előadói munkanaplóba, ha az iktatás osztottan történik, csak az előadói munkanaplóba kell bevezetni. (Az előadói munkanapló az egy ügyintéző által intézett iratok nyilvántartására szolgál.) A *kézbesítőkönyv* egy gazdálkodó szervezeten vagy intézményen belüli ügyiratforgalom segédeszköze. Használata akkor indokolt, ha a vállalat egyes egységei különböző földrajzi pontokon találhatók, de a postabontás központilag történik (osztott ügyiratkezelési rendszer).

Ha a szerv számítógépes iratkezelést alkalmaz, a papíron levő iratok intézményen belüli továbbításakor a kézbesítőkönyv helyett átadójegyzéket kell használni, melyet az átadásra kerülő iratokról (intézmény – szervezeti egység – ügyintéző rendezettségben) két példányban kell kinyomtatni, mivel az egyiken az átvevő az átvételt igazolja, míg a második példányt megtartja.

Ha az irat elektronikus adathordozóra került, vagy azon készült, akkor az átadó/átvevő jegyzék is csak a képernyőn jelenik meg az üzenetek között. Az átvevő itt regisztrálja az átvételt az üzenet „felbontásával". Az ügyintézőre való szignálás esetén az erről szóló „átadási" üzenet és a hozzáférési kulcs automatikusan megjelenik az ügyintézőnél.

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

Az ügyintézők általában sem határidős, sem véglegesen elintézett iratot nem tarthatnak maguknál. Ha egy iratot ki kell venniük az irattárból, akkor arról ügyiratpótló lapot kell készíteni.

Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő.

Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanez vonatkozik a számviteli, pénzügyi és személyügyi bizonylatok, ügyiratok kiadására is.

Az ügyiratot 15 nap leteltével nem adják vissza, azt sürgetni kell. Ha ennek ellenére 30 napon belül sem küldik vissza az irattárba, akkor ezt a szerv vagy egység vezetőjének be kell jelenteni.

Az irattárban elhelyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet.

II. Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában

1. Előadói ív megnyitása

Az előadói ív kettős rendeltetésű: egyrészt a borító az irat fizikai védelmét szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából fontos információkat tartalmaz. Megismétli az ügyirat legfontosabb iktatási adatait (sorszám, érkezési időpont, ügyintéző neve, határidő), amelyek a munkafolyamat különböző szakaszában alkalmasak az irat azonosítására. Ezen kívül az ügyintéző különböző ügyiratkezelési, ügyviteli utasításokat adhat a folyamatban részt vevőknek, így többek között a leírónak, a postázónak, a pénzt kiutalónak stb.

2. Határidő-nyilvántartás

Ha az adott ügyet nem lehet lezárni, mert közbenső intézkedésre van szükség, akkor az irat határidő-nyilvántartásba kerül.

Határidőt kell megjelölni:

- ha a küldemény „Sürgős" jelzéssel érkezett,
- ha a kiadmányozó vagy a szerv vezetője a szokásostól eltérő idő alatt kívánja az ügyintézés befejezését,
- ha az intézkedésre bizonyos időn belül más szervektől vagy szervezeti egységektől szükséges a válaszokat megkapni,
- ha a további intézkedéseket csak később lehet megtenni.

A határidő-nyilvántartást az alkalmazott technológiától függően alakítják ki.

Manuális technológia esetén az iratokat határidős szekrényben vagy irattartókban célszerű tárolni. A határidős szekrényben a hónap napjainak megfelelő számú rekeszt kell kialakítani. A határidő figyelemmel kísérése az ügyvitelt ellátó szervezet vagy személy kötelessége. A határidőt az iktatókönyvben a hónap és a nap megjelölésével, ceruzával kell feljegyezni. Amelyik határidő már nem aktuális, azt át kell húzni. A lejárat napján az iratot az ügyintézőnek vissza kell adni további intézkedés céljából. Irattárba helyezés előtt a határidőre vonatkozó valamennyi ceruzás bejegyzést ki kell radírozni az iktatókönyvből.

Számítógépes technológia esetén a határidő figyelését a program automatikus végzi, de az iratok lejárati nap szerinti tárolását ekkor is célszerű határidős szekrényben kialakítani. Fontos szabály, hogy ha az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak vagy az irattárban vagy a határidő-nyilvántartásban kell lennie.

3. Tervezetkészítés

A szignálás során kijelölt ügyintéző elkészíti az adott ügyre vonatkozó döntési javaslatát. Ez a fogalmazvány az *előadói tervezet*. Ha a javaslatot a kiadmányozó jóváhagyja, a tervezet a hivatal végleges döntésévé válik.

4. Kiadmányozás

A **kiadmányozás** olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza.

Ha az ügy lezárható, és az előadói tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, akkor létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, melyet *kiadványnak* nevezünk.

A kiadványnak tartalmaznia kell:

- az államigazgatási szerv nevét, címét, telefon, telex vagy fax számát,
- a kiadvány keltét,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyirat tárgyát,
- az érvényes döntést, határozatot,
- a kiadmányozó nevét,
- a mellékletek számát,
- kik kapnak még a határozatból.

A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét a vállalat vagy intézmény ügyrendje (Szervezeti és Működési Szabályzata) határozza meg.

Kiadmányozó: a szerv, szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az aláírásra jogosult személy a tervezetet aláírja, és ezzel a döntést véglegesíti.

A kiadmányozás kétféleképpen történhet:

1. Eredeti (kézi) aláírással
2. A kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést.

Ez utóbbi esetben az ügyvitelt ellátó dolgozó „A kiadvány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadvány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta, azaz a másolattal kiadmányozott (s. k.) iratnál is mindig kell lennie olyan eredetinek, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá.

(Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellet az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.)

Digitális hitelesítés: az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. Az elektronikus irattal, valamint az elektronikus irat hitelességét biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi szabályzás folyamatban van.

A kiadmányozásnak különösen a felelősség megállapításánál van döntő jelentősége. A kiadvány jogszerűségéért a tervezetet készítő ügyintéző is felelős.

5. Postázás

A postázandó iratot ellenőrizni kell, hogy megfelel-e a tartalmi és formai előírásoknak.

Ellenőrizni kell a **címzés, a keltezés, az iktatószám helyességét**.
Az **aláírásokat**, vagyis, hogy egyáltalán van-e rajta aláírás, ha van, akkor az arra illetékes személy írta-e alá, szerepel-e rajta az ügyintéző neve, aláírása vagy kézjegye, pecsétlenyomata.
Ellenőrizni kell, hogy valamennyi **mellékletet** csatolták-e az ügyirathoz.

A **postai utasításnak** és a **kézbesítési utasításnak** megfelelő jelzésekkel kell ellátni a levelet, a borítékot. **Postai utasítás** lehet: elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes. **Kézbesítési utasítás** lehet például: „saját kezébe". Ezeket a borítékra is rá kell vezetni, illetve a postakönyvben is jelezni kell.

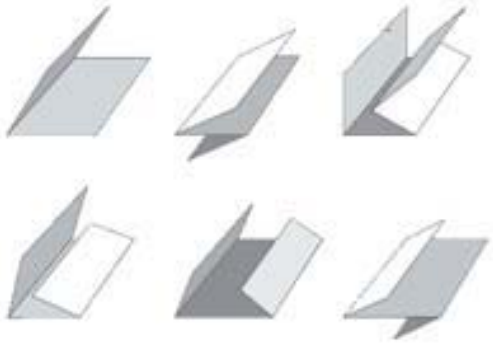
Gondoskodni kell a levelek **bérmentesítéséről** is. Ez bélyeg felragasztásával vagy bérmentesítő gép használatával történik. Ha a postázandó küldemény csomag vagy utalvány, gondoskodni kell a megfelelő kísérő nyomtatvány kitöltéséről.

Előfordulhat, hogy az iratot személyesen adják át. Ilyenkor elegendő, ha az átvételt a kiadvány irattári példányán igazolják.

Postázással kapcsolatos gépi berendezések

Egyes munkahelyeken olyan nagy a naponta kimenő levelek száma, hogy csupán azok hajtogatása, borítékba helyezése, a borítékok lezárása illetve az érkező levelek nyitása számottevő munkát igényel.

A **levélhajtogató** gépek kézi és elektromos működtetésűek lehetnek. Az egyszerűbb berendezések csak egy hajtást tudnak elvégezni, a papír adagolása, borítékba helyezése kézzel történik.



Borítékoló gép alkalmazása (a papír borítékba helyezése, borítékok lezárása) csak nagy tömegű levelek postázása esetén célszerű, mert ennek a gépnek az óránkénti sebessége 3500-4000 db.

Bérmentesítő gép csak a posta engedélyével és ellenőrzésével használható. A gép a bélyegértéket kerettel nyomtatja a borítékra és mellé üti a szokásos kör alakú pecsétet és a feladás keltét. A gép számláló-berendezéssel rendelkezik, amely értékenként számlálja a bélyegzéseket, és összegezi ezeket. A gépekbe (a befizetés összegének megfelelően) a postahivatal értékhatárt állít be. Ha a bélyegzések értéke ezt eléri, a gép lezáródik. Újabb befizetéskor a postahivatal a gépet újra beállítja.

A beérkezett levelek borítékjai **kézzel, egyszerű** vagy **gépi levélnyitóval** bonthatók fel.

Az **egyszerű levélnyitó** fából vagy fémből készült lap, amelynek egyik oldalán csuklósan mozgatható rugós penge található. A boríték leszorítása céljából a kés oldalára műanyag csíkot erősítettek fel. Ez alá kell helyezni a borítékot, amelynek szegélyét a lehajtott kés levágja.

A **gépi levélnyitó**ban görgőket helyeznek el, a kés pedig körpenge. Az egyik oldalán a boríték beadására, a másik oldalán a kivételére szolgáló nyílás található. Az adagolást a gép végzi. Korszerűbb gépeken olyan beviteli szerkezet van, amely egyszerre több és különböző nagyságú borítékhoz is használható.

Nagy ügyiratforgalom esetén szükség van arra, hogy ügyiratokat, számlákat, bizonylatokat, feljegyzéseket egy vállalaton belül különböző munkahelyekre (szervezeti egységekhez) továbbítsanak. Az **irattovábbító berendezéseknek** mechanikus és légsűrítővel működő változatait ismerjük.

Mechanikus irattovábbító berendezések

Nagyobb bankokban, takarékpénztárakban a bizonylatok továbbítását **szállítószalagos irattovábbító** berendezésekkel végzik. E berendezések elektromotorral hajtott végtelenített gumiszalaggal működnek, és a bizonylatokat iratcsatornákon keresztül továbbítják a következő ügyintézőhöz. Kétirányú szállítás esetén a szalagokat egymás mellett, párhuzamosan helyezik el.

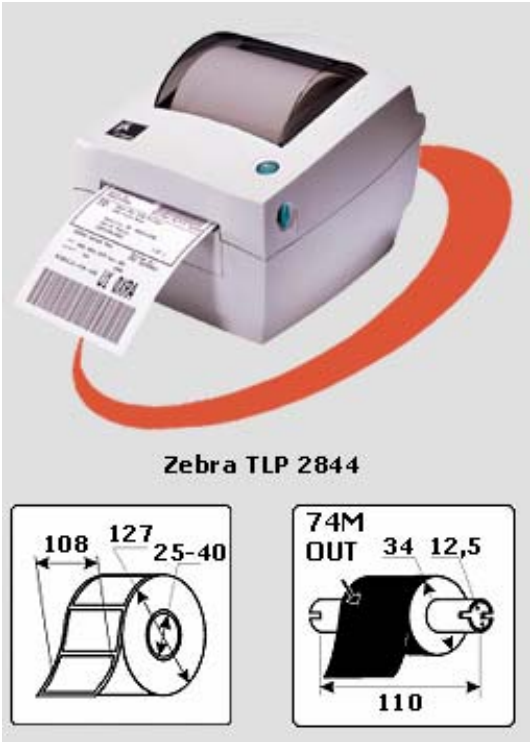
Az **iratcsúszdák** és az **iratfelvonók** az ügyiratokat a különböző szintek között mozgatják. Az utóbbiak általános formája a körforgó rendszer, amelyen az egyes emeletek beállíthatók.

Légsűrítővel működő irattovábbító berendezés

A **csőpostát** ott célszerű alkalmazni, ahol sok a kézbesítendő irat, a munkahelyek közötti kapcsolat rendszeres és az iratok továbbítása sürgős.

Címíró gép

Alkalmazása főként olyan esetekben fontos, amikor a felek között rendszeresen ismétlődő kapcsolat áll fenn. Először a rendszeresen felhasznált címeket előre meghatározott formában és sorrendben nyomtatásra alkalmas szöveghordozón, címlemezen rögzítik. Ezen a lemezen 5-10 sorban, soronként 32-42 betűhelyen lehet adatrögzítést végezni. A szöveghordozóról a kívánt példányszámban hibamentesen készíthetők gépi úton másolatok levelekre, borítékokra, különféle bizonylatokra. Ma már a számítógép helyettesítheti (etikett-nyomtatás).



Postai díjak

Levél	Súly	Nem elsőbbségi	Elsőbbségi
Szabvány	30 g-ig	52 Ft	90 Ft
Egyéb	50 g-ig	75 Ft	120 Ft
	100 g-ig	90 Ft	160 Ft
	250 g-ig	115 Ft	200 Ft
	500 g-ig	180 Ft	280 Ft
	750 g-ig	305 Ft	410 Ft
	2000 g-ig	440 Ft	500 Ft
Levelezőlap, képeslap		52 Ft	90 Ft

Postacsomag	20 kg-ig
Standard	690 Ft
Nem standard	1190 Ft

Igénybe vehető szolgáltatások (alapdíjon felül)

Ajánlott	160 Ft
Tértivevény	110 Ft
Saját kézbe	150 Ft
E-értesítés	48 Ft
Értéknyilvánítás	10 000 Ft-ig: 280 Ft, majd minden megkezdett 1000 Ft után 30 Ft

Borítékfajták

Nagyboríték
Középboríték
Kisboríték
Ablakos boríték
Légiposta boríték (22,8 cm x 11,4 cm)

Az írásmunkákhoz használt papírok jellemzői, borítékfajták

Az ügyviteli munkák során az adatokat, információkat általában adathordozón rögzítik, amelyeket az egyes munkafolyamatokban különböző formákban alkalmaznak (pl. nyomtatvány, levél, nyilvántartólapok, bizonylatok stb.). Ezért szükséges, hogy ismerjük a papír minőségét, formátumát meghatározó, méreteire és vastagságára vonatkozó legjellemzőbb adatokat.

A papírok súlyát 1 m^2-re vonatkoztatva grammban fejezik ki. A grammsúly (gramm/m^2) egyben kifejezi a papír vastagságát is: minél nagyobb a grammsúly, annál vastagabb a papír. A forgalomba kerülő papírok csomagolásán feltüntetik a grammsúlyt is.

Minőségi szempontból, vagyis alapanyag-tartalom szerint *fatartalmú*, *félfamentes* és *famentes* papírokat különböztetünk meg.

Mindegyik csoporton belül az egyes papírfajtákat a felhasználás igényeinek megfelelően simítatlan, egy oldalon simított és mindkét oldalon simított kivitelben készítik.

A **fatartalmú** papírok faköszörületből és papírhulladékból állnak. Ezek ügyviteli célra csak akkor használhatók, ha a belőlük készített nyomtatványok és iratok nincsenek nagy igénybevételnek kitéve, és nincs szükség hosszabb ideig tartó tárolásukra sem. Ilyen simítatlan kivitelben az újságnyomó papír (súlya 50-55 g/m^2), a sokszorosításhoz használt ún. szívópapír (súlya 70 g/m^2), simított kivitelben az irodai papír (súlya 65-70 g/m^2), továbbá a regénynyomó papír és a levelezőlap-karton.

A **félfamentes** papír alapanyaga a cellulóz és faköszörület keveréke. Általában két oldalon simított kivitelű az ebből készült fogalmazópapír (súlya 70 g/m^2) és az egy oldalon simított félfamentes átütőpapír (súlya 35-55 g/m^2). Az irodai papír is készülhet félfamentes, egy vagy két oldalon simított kivitelben (súlya 65-70 g/m^2).

A **famentes** papír anyaga tiszta cellulóz vagy cellulóz textilhulladékkal keverve. Mindkét oldalon simított kivitelű a bankposta-papír (súlya 70-80 g/m^2), a könyvelési naplópapír (súlya 50-70 g/m^2), az írógéppapír (súlya 50-70 g/m^2). E csoporthoz tartozik még az ún. biblianyomó papír és a műnyomó papír is. A félfamentes és a famentes papírokat fehéren kívül színes kivitelben is készítik.

Ügyviteli felhasználás tekintetében a papír hajtogatott és a hajtogatás helyén perforált leporelló (vagyis folyamatos) vagy ív formában kerül forgalomba.

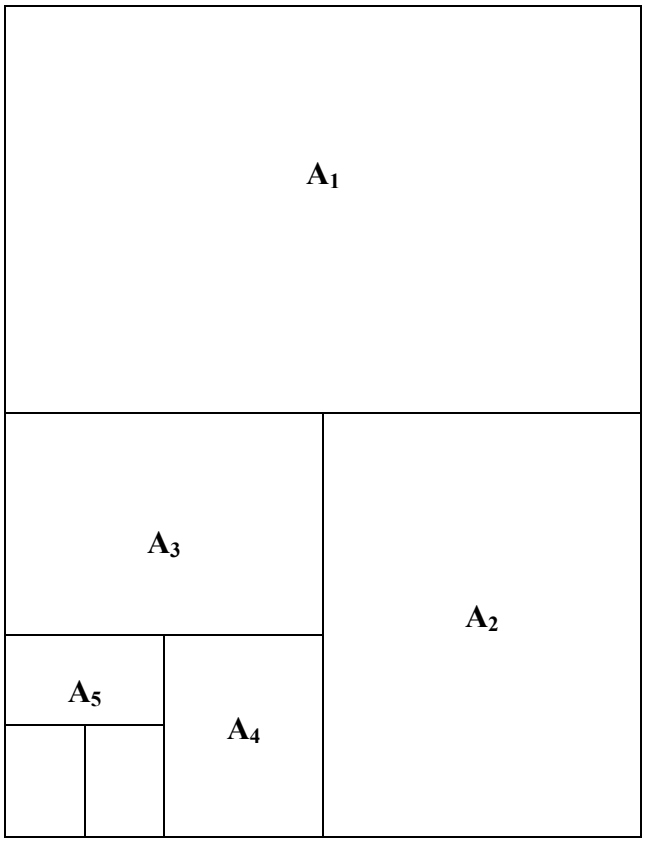
Leporellót az elektronikus középgépeknél, valamint a számítógépes sornyomtatóknál alkalmaznak. Szélességi méretei igen széles skálán mozognak. A rendelkezésre álló papírméretekből állíthatók elő a szükséges nyomtatványok.

A nemzetközi papírszabvány-méretek hármas alapelven épülnek fel:

- az alapméret a méterrendszerből indul ki,
- az egyes alakok (formátumok) egyforma arányúak,
- az egyes formátumok kettőzés vagy felezés útján egymásból állíthatók elő.

Az ív formában forgalomba kerülő papírok mérete az **A** és **B** sorozatú szabványba sorolható. Az A sorozat legnagyobb mérete az A/0, amelynek területe 1 m^2, és az egyes méretek egymásból a hosszabbik oldal felezése útján állíthatók elő. Az ügyviteli munkában leggyakrabban az A méretű sorozat nagyságait használjuk.

Az A sorozatú papír mérete



A/0 négyszeres ív	841	x	1189 mm
A/1 kétszeres ív	594	x	841 mm
A/2 ív	420	x	594 mm
A/3 félív	297	x	420 mm
A/4 negyedív	210	x	297 mm
A/ 5 nyolcadív	148	x	210 mm
A/6 tizenhatodív	105	x	148 mm

A **B sorozatú** szabványpapír a nyomdaiparban használatos, például könyvek, jegyzetek készülnek B/5-ös formátumban. Alapmérete a B/0, ami 1000x1414 mm, és ugyancsak a hosszabb oldal felezésével kapjuk meg a kisebb méreteket.

A **C sorozatú** szabvány a borítékok méreteit szabályozza, legismertebb és leghasználatosabb a C/6 jelzésű ún. szabványboríték, melynek mérete 114x162 mm.

A **D szabványsorozat** a levélrendezők, mappák és a dossziék nemzetközi méreteit szabályozza.

A papíranyag kiválasztásánál a következő szempontokat tanácsos figyelembe venni:

Reprezentatív célokra más minőségű papírt kell választani, mint az egyszerű ügyviteli célokra. Más papírminőséget kell választanunk a ceruzával, tintával, golyóstollal vagy írógéppel végzendő munkákhoz, hiszen a gyengébb minőségű irodai papíron tintával való kézírással csak a papírlap egyik oldalára lehet írni. A hosszabb használatra szánt papíroknál a jobb minőséget kell választani, az egyszerű feljegyzésekhez megfelelő a gyengébb minőségű papír is. Gondolni kell a sokszorosítás módjára is, hiszen a különféle sokszorosítási eljárások egymástól eltérő másolati papírt igényelnek.

Bélyegzőhasználat

A bélyegzőket általában az iratok (levelek, megrendelések, számlák stb.) hitelesítésére használják, éppen ezért a bélyegzőket szigorúan bizalmas eszközként kell kezelni.

Bélyegzőt nemcsak kiadmányozásnál használunk. Bélyegzőre van szükségünk például számlák kiállításához, a banki ügyintézéshez, adóhatósági nyomtatványok kitöltéséhez és még számos más esetben.

Köztudott, hogy bélyegzőt szinte azonnal készítenek, olyan tartalommal, amilyenre szükség van. A bélyegző – a vállalkozás egyéb működési költségeihez képest – nem drága. Ezért célszerű többet készíttetni belőle, mégpedig különböző tartalommal, mert bizonyos adatok feltüntetése (adószám, bankszámlaszám) például egy levélborítékon sértheti a feladó érdekeit, sőt visszaélésekre adhat alkalmat, néha viszont nélkülözhetetlenek ezek az adatok. Banki ügyintézéshez, számlakiállításhoz és adóhatósági ügyintézéshez olyan bélyegzőt használjunk, amelyen a vállalkozás nevén, székhelyén kívül annak adó- és bankszámlaszáma is szerepel.

A bélyegzők fajtái

Keletbélyegző: naponta be kell állítani az aznapi dátumot. A dátumbélyegzők speciális fajtájába tartoznak azok, amelyek a dátumon kívül még egy szót is tartalmaznak, mint például: fizetve, ajánlott, nyomtatvány, másolat, kiadva stb.

Érkeztetési v. *érkeztető* bélyegző: nagyobb méretű, tulajdonképpen egy keretben lévő keltezési bélyegző, amelyben egyéb adatok is helyet kaptak, pl. az érkeztetőkönyv száma, ügyintéző, irattári tételszám stb.

Névbélyegzők: ezeket az aláírások egyszerűsítésére szokás használni. Név és beosztás szerepelhet rajtuk. Használhatják pl. olyan esetben, amikor a számlatömbben maradó másolati példányokra az aláírás helyett ezeket pecsételik.

Szárazbélyegző: egy speciális bélyegző, amely domború bélyegzőlenyomatot hagy a papírban. A dombornyomás lehet színes is. Meghatározott azoknak az iratokban a köre, amelyeknek a hitelesítésére ezeket használják (pl. ügyvédek az adásvételi iratok hitelesítésére, ill. egyes betétszámlakönyveket is ezzel hitelesítenek).

Cégbélyegzők: ezen belül két típust különítünk el:

Körbélyegző: ebben állami szerveknél az ország címere, városi szerveknél a város címere helyezkedik el középen, körülötte a cég neve, címe. Magánvállalatnál a cég emblémája lehet középen. Használatakor szabály, hogy a körbélyegzőnek érinteni kell az aláírás első betűjét.

Hosszúbélyegző: a cég nevét, címét, telefon- és fax-számát, esetleg adószámát foglalja magában. Használható pl. számlákon, régebben borítékon feladó helyett.

A bélyegzők nyilvántartása, tárolása

Nagyobb vállalkozásoknál gyakori, hogy bizonyos munkakörök bélyegzőhasználatra is jogosítanak. Célszerű olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a bélyegző számát, őrzésének helyét és a használatára jogosult nevét. A bélyegzők nyilvántartása azonban akkor is szükséges, ha azok használatára egyetlen személy jogosult, azonban a vállalkozásnak többfajta lenyomata van. Ilyenkor azokat pontos tartalmuk szerint kell bevezetni a nyilvántartásba.

Nagyobb cégek a cégbélyegzőket sorszámmal látják el. Az e bélyegzők használatára, illetve megrendelésére jogosultak körét az iratkezelési szabályzatban vagy a szervezeti és működési szabályzatban teszik közzé.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a legyártott mennyiséget,
- a szervezeti egység részéről a bélyegzőt átvevő vagy visszaadó személy olvasható aláírását,
- az átvétel és visszavétel idejét.

A bélyegzőket mindig zárt helyen tartsuk, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az ügyviteli rendben kijelölik azt a személyt, aki a szervezet által használatos bélyegzőket kezeli, és annak szabályszerű használatáért, megőrzéséért felelősséget vállal.

A bélyegzők elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. Gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről, és értesíteni kell a partnereket is erről, akár levélben, akár újságban (közlönyök), Interneten közzétett hirdetésben.

III. Ügyintézés lezárása utáni iratkezelés

1. Irattározás

Az irattározás feladata egyrészt az iratok biztonságos megőrzése, másrészt a gyors visszakereshetőség biztosítása. Az irattár elsődleges feladatát akkor töltheti be, ha az ott őrzött anyag áttekinthető és könnyen hozzáférhető.

A gyakorlat azt mutatja, hogy az iratokra közvetlenül a keletkezésük után van a leggyakrabban szükség, de néhány év után is tudnunk kell előkeresni egy esetleges új ügylet előkészítéséhez, megalapozásához.

Az iratok tárolása felhasználásuk alapján a következő csoportosításban történik:

- gyors elintézésre váró iratok,
- elintézés alatt álló, de ritkán kézbe vett iratok,
- elintézett és archivált (irattározott) ügyiratok.

Lehetséges külön tárolni azokat az iratokat, amelyek a még folyó ügyek intézésekor szükségesek, és külön azokat, amelyek már elintézett ügyekhez kapcsolódnak.

Az iratok felhasználásának biztosítása

Az iratok megőrzésének helye az **irattár.** (A történeti szempontból is becses iratokat a levéltári intézmények őrzik.)

Az irattárban folyó munka:

- egyrészt passzív irattári tevékenység: ez az iratanyag befogadását, tárolását és megőrzését jelenti,
- másrészt aktív tevékenység: az arra jogosult érdeklődőknek gyorsan és pontosan a rendelkezésére bocsátja a szükséges iratot.

A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy a lezárt ügyiratokra általában 2 éven belül van leggyakrabban szükség.

Ezért a leggyakrabban két típusú irattárral találkozhatunk:

- kézi (operatív vagy átmeneti) irattár,
- központi (archív) irattár.

Az elintézett iratot először a **kézi irattárba** helyezik, ahol általában 2 évig őrzik. A kézi irattárat általában az iktatóirodában helyezik el, és az iktatók kezelik. Itt helyezik el azokat az iratokat, amelyekre az ügymenet során még szükség lehet, és ezeket a lehető legrövidebb idő alatt az ügyintéző rendelkezésére kell bocsátani. A szervezet iratkezelési szabályzatában rögzítik, hogy az iratok mennyi ideig maradnak a kézi irattárban.

A 2 évnél régebbi keletű iratokat az iktató- és segédkönyvekkel (pl. tárgymutatókönyv) együtt **központi irattárba** kell helyezni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratokat tematikusan (témák szerint), és a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tárolják.

A központi irattárban az iratokat addig kell őrizni, ameddig a szervnek szüksége lehet rá. Ezt a jogszabályok alapján a szervezet az irattári tervben rögzíti.

Ha mégis ki kell venni innen ügyiratot, akkor *ügyiratpótló lap*ot kell készíteni, amely a következő adatokat tartalmazza: átvett ügyirat számát, tárgyát, az átvevő ügyintéző nevét és beosztását, az átvétel napját, a visszaadásra megjelölt határidőt.

Az archívum szó irattárat és levéltárat jelent. Ebből következik, hogy az archív iratkezelés magában foglalja:

- az iratok felhasználásának biztosítását,
- biztonságos őrzését,
- selejtezését.

Az iratok biztonságos őrzése

A tárolásra kiválasztott helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól tisztán tartható, világos, levegője szellőzethető, ha benne tűz nem keletkezhet, a külső erőszakos behatolásoktól védett.

Az irattárak mérete, berendezése

Az irattárak belső méreteit gyakorlati és tűzrendészeti szempontok korlátozzák. Térfogatuk lehetőleg ne haladja meg az 500 m^3-t, alapterületük maximum 200 m^2, magasságuk 2,5 m legyen. A berendezést úgy kell kialakítani, hogy a közlekedő utak számára legalább 1 m maradjon, az állványok, szekrények mennyezettől és padlótól való távolsága minimum 10 cm legyen.

A hagyományos elrendezésű irattáraknál a polcok, szekrények magassága lehetőleg ne haladja meg a 2,2 métert, 2,5 méternél magasabb polcok esetén célszerű galériát építeni. A polcok szélessége érje el a 40 cm, de lehetőleg ne legyenek szélesebbek 50 cm-nél.

A modern irattárakban helykihasználás céljából zárt rendszerré gördíthető fémszekrényeket és állványokat is használnak. Előnye, hogy a mozgatáshoz egy folyosónyi hely hagyása szükséges csak. Kis forgalmú irattárakban alkalmazható, mivel egy-egy irat megkereséséhez olykor egy egész blokkot meg kell mozgatni. A korszerű irattárszervezés másik változata a **magasraktár** elvén alapul. E tárolóhely az adott csarnok teljes magasságát kitöltő polcsorokból áll, amelyeken az iratok különleges gyűjtőkben vannak. A kezelést nem ember végzi, hanem egy, a szekrények bármelyike közt mozgó, vízszintes és függőleges irányban egyaránt használható elektromos lift. Ilyen raktár alkalmazható az irattárakon kívül könyvtárakban, számítóközpontokban is.

Világítás

Lehetőség szerint legyen ablak az irattáron, de az iratanyagot tűző napnak kitenni nem szabad. A mesterséges világításnak meg kell felelnie a tűzbiztonsági előírásoknak (pl. a neon ne legyen hibás, a helyi megvilágítás ne okozhasson tüzet).

Hőmérséklet és légnedvesség

A hőmérsékletet és a légnedvességet olyan szinten kell tartani, amely az iratok számára megfelelő, a biológiai károkozók számára viszont kedvezőtlen. A papírra írt iratok tárolásához 18-20 C^o és 35-55% relatív páratartalom az előírás. Olyan helyiségben, ahol a relatív páratartalom a 70%-ot meghaladja, iratokat nem szabad elhelyezni. (Filmek, hangszalagok, mágnesszalagok őrzéséhez különleges feltételek szükségesek.) Az irattárak légnedvesség-értékét thermohydrográffal vagy elektromos műszerekkel mérik, amely megmutatja, hogy az értékek a normális határok között vannak-e. Ha a levegő páratartalma túl magas, akkor az anyag nedvesedik, ha túl alacsony, a kiszáradás, töredezés veszélye fenyegeti.

Az irattárak „C” tűzveszélyességi kategóriába tartoznak, ezért a helyiséget csak nyílt láng használata nélkül lehet fűteni. Nagyobb irattáraknál biztosítani kell a vészkijáratot, és a falakra – a tűzrendészeti hatóság által rendszeresen ellenőrzött – tűzoltó készüléket (poroltót) kell elhelyezni. Ha a helyiségben senki sem tartózkodik, a helyiséget áramtalanítani kell.

Tűzveszélyességi osztályok:

„A” Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes
„B” Tűz- és robbanásveszélyes
„C” Tűzveszélyes
„D” Mérsékelten tűzveszélyes
„E” Nem tűzveszélyes

A „C” tűzveszélyességi osztályba tartoznak a legfeljebb 300 C^o gyulladási hőmérsékletű szilárd anyagok (papír, fa, egyes műanyagok).

Szellőztetés

Az irattárakban helyenként érezhető dohos levegőt a szellőztetés hiánya okozza. Az „oxigénhiány” az iratanyagra is káros, mert a papír mállékonnyá válik.

A szellőztetés történhet az ablakok, ajtók nyitásával, ventillátorral, de legkorszerűbb módja a klimatizálás.

Az iratanyag kártevői

A kártevőket biológiailag három csoportra oszthatjuk:

Gerinces állatok: Legveszélyesebb az egér és a patkány. Kártételük csak gondatlanság következménye lehet, mert a közegészségügyi előírások évenkénti rágcsálóirtást tesznek kötelezővé.

Rovarok: A leggyakoribb kártevők: szú, múzeumbogár, lisztbogár, portetű, könyvskorpió, csótány. Általában nem a kifejlett bogár pusztítja az iratot, hanem a lárva. Különösen a kötött iratanyagnál, könyveknél gyakori a kártétel, mert a kötéshez használt enyv és keményítő alapanyagú ragasztók könnyen emészthető táplálékot jelentenek a lárváknak.

Gombák, baktériumok
A leggyakoribb kártevők az irattárakban a gombák rendjébe tartozó penészek. Mivel a levegő általában tartalmaz penészspórát, így a fertőzés veszélye mindig fennáll.

Ma már léteznek olyan berendezések, amelyek segítségével nagytömegű irattári anyagot lehet fertőtleníteni (ezt a KÖJÁL végzi, kazánokban etilénoxiddal).

Speciális irattárak

a) Műszaki dokumentációk, tervtárak

Az egyes létesítmények terveit meg kell őrizni. Ezt megteszik a tulajdonosok, a beruházók, de az engedélyező hatóságok is.

A dokumentáción szerepelnie kell:

- a tervet készítő nevének (cég vagy magánszemély)
- a létesítmény megnevezésének
- pontos helyének (helyrajzi szám)
- a megrendelő nevének
- a terv készítési idejének.

Ha a tervtárból kiveszünk egy tervdokumentációt, mert az épületen valamit változtatunk, és azt a terven is rögzíteni akarjuk, akkor az eredeti állapotról meg kell őrizni egy példányt.

A terveket lehet tárolni: tekercsben, fektetve (kiterítve) vagy függesztve.

b) Termelővállalatok műszaki dokumentációi

Ezek lehetnek: művelettervek, költségvetések, műszaki rajzok.

c) Mikrofilmek tárolása

A filmek tárolására általában kisebb alapterületű, teljesen száraz helyiség felel meg, amelynek ablakait el kell sötétíteni. Alagsori helyiségben mikrofilmet tárolni tilos.

d) Magnetofonszalagok

Hasonló körülmények szükségesek, mint a mikrofilmek tárolásához, de külön ügyelni kell arra, hogy nagy teljesítményű transzformátor vagy egyéb elektromos mágneses hullámokat keltő berendezés ne legyen a közelben.

e) Számítógéphez használt mágnesszalagok és lemezek

A szalagokat a legcélszerűbb lángmentesített vagy műanyag bevonatú szekrényekben, szekrényfalakban tárolni. A függesztett tárolás kötelező, a szalagokat tartalmazó kazettákat egymásra fektetni tilos.

f) Páncélszobák

Egyes intézményeknél a különösen fontos iratokat páncélszekrényben vagy páncélszobában őrzik. A páncélszoba abszolút tűz- és betörés-biztos és különleges mikroklímát is biztosít.

Hagyományos és korszerű iratkezelési segédeszközök

Irattartók

Az ügyintézés folyamán az iratok rövidebb-hosszabb ideig való tárolását szolgálják.
Főbb típusai a következők:

Tasak
Műanyag készült, lehet: két oldalán nyitott, felül nyitott, felül nyitott lyukasztott széllel ellátott.

Kétlapos irattartó
Keményebb papírból vagy kartonból egy hajtással készül.

Pólyás dosszié
Hajtogatós iratgyűjtőnek is nevezik, oldalainak behajtását a tárolt lapok vastagságához igazítjuk.

Gumis dosszié
A két sarkában vagy a jobb oldalán gumival összefogható dosszié.

Gyorsfűző
Lyukasztott iratokhoz használatos, könnyű kartonból készült iratborító, amelyben hajlítható acélcsíkra kell az iratot felfűzni. Van műanyag fedéllel ellátott változata is.

Gyűrűs dosszié
Pattintható gyűrűvel ellátott dosszié.

Mappa
Nagy mennyiségű iratanyag befogadására alkalmas (üresen is annyi helyet foglal el, mint iratokkal tele). Rugós szorítóval és gyűrűvel ellátott, erős kartonból vagy műanyagból készült irattartó.

Iratrendező
Kemény kartonból készült, könyvtáblaszerűen, vászonnal vagy fémmel megerősített hajtóélekkel készült irattartó, amelyben az iratokat rögzítőszerkezet fogja össze. Függesztve tárolják.

„V” alakú irattartó
A V betű szárának két felső szélén akasztóhorgok helyezkednek el. Több „V” alakú irattartót összekötve harmonikaszerű segédeszköz állítható elő. Megfelelő tároló-szekrény szükséges hozzá.

Szalagos irományfedelek
Iratkötegek tárolására szolgál, a maximális iratvastagság 15 cm lehet (ha a szalagokat hosszabbra cseréljük, lehet több, de nem célszerű).

Dobozok
A szalagos irományfedelek helyett használják, mert biztonságosabb, pormentes és az iratok nem csúszhatnak ki belőle.

2. Selejtezés

Magyarországon a kormányhivatalok, vármegyék, városok iratanyaga a XIX. században vált olyan tömegűvé, amely már szükségessé tette a selejtezést. Ebben az időszakban még csak az ún. régi iratokat tartották levéltári megőrzésre érdemesnek, ezért kezdetben 1711, majd később 1791, 1849 végül 1867 volt a határ. A XIX. sz. végétől az államigazgatási szervek rendelkeztek ugyan selejtezési szabályzatokkal, azonban ezek a megőrzendő és kiselejtezendő iratok körét egyaránt túl tágan határozták meg, és így érdemi útbaigazítást nem adtak. Legnagyobb veszély a vállalati iratanyagot fenyegette. 1945 előtt a vonatkozó jogszabály csak arra kötelezte a vállalatokat, hogy irataikat 10 évig őrizzék. Több vállalatnál a selejtezés a 10 évnél régebbi iratok egyszerű megsemmisítéséből állt.

A selejtezés központi szabályozására először 1950-ben került sor. Az 1950. évi 29. törvény és a végrehajtásáról szóló 185/1951. (X. 23.) MT (Minisztertanács) számú rendelet az állami szervek irattári anyagának egységes szempontok szerinti selejtezését írta elő. A rendelkezések nyomán kiadott minisztériumi utasítások kimondták, hogy az iratokat öt évig kell az irattárakban őrizni, ekkor kerül sor az első selejtezésre, a nem selejtezhető iratokat a levéltárak veszik át. A kormányrendelet legnagyobb érdeme az volt, hogy gyakorlatilag valamennyi irattári anyag selejtezését a levéltárak felügyelete alá helyezte. Gondot okozott viszont, hogy a levéltári raktárak gyorsan megteltek a viszonylag új keletű, sokszor még az ügyvitelben is szükséges iratokkal, és a további selejtezést ott kellett megoldani.

A következő általános selejtezési utasítás, amely a tételszámos rendszer előtt keletkezett iratokra ma is érvényes, a 45/1958. (VII. 30.) Korm. számú rendelet volt. ennek értelmében szintén minisztériumi utasítások láttak napvilágot, amelyeknél azonban a korábbinál inkább lehetőség volt a sajátos igények figyelembe vételére. A rendelkezés az irattári őrzési időt 10 évben állapította meg, és előírta, hogy a selejtezést az őrzési idő letelte után legalább három éven belül le kell bonyolítani. A korábbi jogszabályhoz képest részletesen szabályozta a selejtezés megszervezését, végrehajtását, ellenőrzését. A kormányrendelethez két iratjegyzék tartozott, az I. számú a nem selejtezhető és 10 évnél hosszabb őrzési időt igénylő iratokat, a II. számú a 10 évnél rövidebb 1, 2, 3, 5, 8 éves irattári őrzés után selejtezhető iratokat tartalmazta.

Az 1958-as kormányrendeletet követő szabályozásnak is hátránya volt, hogy az őrzési időket túl magasan állapították meg, a főhatóságok nem vették figyelembe a szervek hierarchikus rendjét, az alá-fölérendeltség miatt keletkezett, több szervnél is előforduló iratokat, és a nem tipikus jellegű iratok elbírálása továbbra is gondot okozott.

A selejtezési eljárást országosan utoljára az 1995. évi LXVI. törvény és annak végrehajtási utasítása, illetve az ehhez kapcsolódó levéltári előírás szabályozta. Ennek lényege az, hogy az iratok értékelését, vagyis a selejtezési munka legfontosabb részét már az ügyintézés menetében, az iratoknak irattárba helyezése előtt el kell végezni, ami az irattári tételszám felírásával történik. A Minisztertanács a tanácsi szervek számára 1982-ben és 1984-ben új ügyiratkezelési szabályzatot adott ki, amely módosította az 1969-es törvény után kialakult iratkezelést is. Selejtezési szempontból a legfontosabb változás, hogy az őrzési idők csökkentek, és a különféle tanácsi szinteken azok eltérhetnek egymástól.

A selejtezhető iratokat a selejtezési kódszámtól függően 2-75 évig kell megőrizni. A selejtezési idő letelte után az iratokat ki kell selejtezni. Vannak nem selejtezhető iratok.

A selejtezési idő szerint 7 különböző kódjelű csoportot különböztetünk meg:

1. kód: 2 évig őrzendő iratok (szállítási okmány, pénztári bizonylat, ált. levelezés)
2. kód: 5 évig őrzendő iratok (könyvelési anyagok, raktári nyilvántartások, anyaggazdálkodással kapcsolatos iratok)
3. kód: 10 évig őrzendő iratok (negyedéves beszámoló, munka- és tűzvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek, belső szabályzatok)
4. kód: 30 évig őrzendő iratok
5. kód: 50 évig őrzendő iratok (személyzeti, bér- és munkaügyek)
6. kód: 75 évig őrzendő iratok
0. kód: nem selejtezhető iratok (a cég létesítésével, megszüntetésével, cégbírósági bejegyzés, történeti jelentőségű iratok, műszaki leírások, szabadalmak, személyi adatok).

Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer felül kell vizsgálni. A selejtezhetőséget az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. **A selejtezést a munka megkezdése előtt 30 nappal, írásban az illetékes levéltárnak be kell jelenteni,** a selejtezés szabályszerű lefolyásáért az illető szerv vezetője felelős.

A selejtezéshez selejtezési bizottságot kell létrehozni, amely általában háromtagú. Vezetője a selejtezési felelős, és meg kell hívni a területileg illetékes levéltár képviselőjét, aki kiemelheti a történetileg értékes iratokat.

A levéltári törvény kimondja, hogy az irattári anyagnak azt a részét, amely történeti értékű, az illetékes levéltárban kell elhelyezni, azt könyvtárnak, múzeumnak, helytörténeti gyűjteménynek átadni nem lehet. A kiselejtezett iratokról jegyzéket kell készíteni, és az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában a selejtezés tényét rögzíteni kell. A nem selejtezhető („0”) kódjelű iratokat a levéltár meghatározott időközönként elszállítja.

A dokumentumok értékének megállapításakor a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- az iratok tartalma,
- az iratokat létrehozó szerv jelentősége,
- az iratok keletkezésének helye és ideje (1945, 1956, 1989),
- az irat szerzője,
- az irat eredeti vagy másolati jellege,
- az iratok fizikai állapota,
- különleges művészeti értékek,
- az iratok jogi vonatkozásai.

A selejtezés során külön jegyzékbe kell foglalni azokat az iratokat, amelyek a folyamatos munkához továbbra is szükségesek, tehát nem adhatók át 15 év után sem a levéltárnak. A visszatartott iratok jegyzékén fel kell tüntetni az irat keletkezésének évét, tételszámát, nyilvántartási (iktató) számát, tárgyát. A jegyzéket 2 példányban kell készíteni: egy példány a szervnél marad, egy példányt pedig a levéltárnak kell átadni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- azon egység megnevezését, melynek az iratanyagát selejtezni kívánják,
- a dokumentáció keletkezésének évét,
- a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát,
- a selejtezési bizottság tagjainak aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv záradékában kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Az iratok megsemmisítéséről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az adott szervezet megnevezését,
- az iratok körét, tételszámát, mennyiségét (kg-ban),
- a megsemmisítés helyét és módját,
- a jegyzőkönyv felvételének keltét.

A megsemmisítési jegyzőkönyvet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

Példa a selejtezési jegyzőkönyvre:

A cég megnevezése:

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Az …… Központi Irattárában tárolt ….. évi ügyiratok selejtezése.

Felvéve:

A selejtezést ellenőrizte:

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény és a Magyar Országos Levéltár előírásai, illetve a (cég megnevezése) iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján készült.

Záradék:

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után meg kell semmisíteni. A kiselejtezett iratok mennyisége (segédletekkel együtt) …… folyóméter.

Melléklet: ……. db iratjegyzék.

Keltezés

……..
engedélyező

Adatvédelmi szabályzat

Célszerű a szervnél a Szervezeti és működési szabályzat részeként az Adatvédelmi szabályzatot is elkészíteni, amely meghatározza az iratkezeléssel, ügyvitellel kapcsolatos legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre. Az Adatvédelmi szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket, amelyek elősegítik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alkalmazását.

Meghatározza azokat a legszükségesebb ügyviteli, adatbiztonsági és védelmi intézkedéseket, amelyek biztosítják az általános és különös adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok végrehajtását. Szabályozza az adatok gyűjtését, feldolgozását, felhasználását, továbbítását, irattározását, az iratbetekintési jogosultságokat, a jogosulatlan hozzáférés eszközeit, az információrendszert közvetve vagy közvetlenül fenyegető veszélyforrások kiküszöbölésének módját.

A levéltárak szerepe

A levéltárak olyan közgyűjteményi intézmények, amelyek iratokat, kép- és hangdokumentumokat, gépi adatfeldolgozás termékeit őrzik abból a célból, hogy fenntartsák az ország mindazon emlékeit, amelyekre a jövőben szükség lehet. A hazai levéltártörténet több mint két évszázados múltra tekint vissza. Magyarország legfőbb levéltára a Magyar Országos Levéltár (Budapest).

Szerepük szerint megkülönböztetünk *általános* és *szaklevéltárat*. Az *általános* levéltár feladata a gyűjtőterületére vonatkozó mindenféle levéltári dokumentum őrzése. Ide tartoznak pl. a megyei és a fővárosi levéltárak. A *szaklevéltár* a művelődési és közoktatási miniszter engedélye alapján meghatározott szakterület levéltári anyagának őrzésére illetékes. Ide tartoznak pl. a hadtörténeti, statisztikai, egyházi levéltárak.

A vállalatok iratanyagai a levéltárba adás után is együtt maradnak, azokat szétszedni nem szabad. A levéltárak az általuk őrzött iratokat rendszerezik, nyilvántartják és a tudományos felhasználást megkönnyítő segédletekkel is ellátják. A levéltárak jelentős publikációs tevékenységet is folytatnak, részt vesznek kiállításokon, segítik a tudományos kutatásokat.

A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

A levéltárak és az irattárak munkája között sok azonos mozzanat van, de emellett lényeges a különbség a kettő között. Az irattár általában egy szervezet iratait ügyviteli célból meghatározott ideig őrzi, a levéltár viszont több szerv, intézmény stb. működése során létrejött, maradandó értéket képviselő iratanyagát őrzi, amelyekre a létrehozónak ügyviteli szempontból már nincs szüksége. A kettő szoros kapcsolatából következik, hogy színvonalas irattári munka nélkül a korszerű levéltári munka sem valósítható meg.

Információszabályozás

Információszabályozás: a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága a közigazgatás gyakorlatában.

Az információszabályozási törvények

Az információszabályozási törvényeknek 3 típusát különböztetjük meg:

1. Az információszabadságot biztosító törvények

Biztosítják, hogy az állampolgár információt szerezhessen a hivatalos szervek működéséről, és előírják a hivatalos szerveknek, hogy milyen információkat kötelesek nyilvánosságra hozni.

2. A magánélet védelmét szolgáló törvények

Az állampolgár a személyes adataival alapvetően maga rendelkezik, ezért a törvény megszabja a személyi információk beszerzésének, feldolgozásának rendjét és nyilvánosságra hozatalának korlátait.

3. Adatvédelmi törvények

Ez az 1992. évi LXIII. törvény, amely az egymással szemben álló szabad információáramlás és az adatvédelmi érdekek közötti egyensúly létrehozására törekszik.

A személyes adatok fogalma

A személyes adat köre igen széle, ide tartozik: név, kor, lakcím, testalkat, személyes jellemvonások, lakóhely, személyi szám, társadalombiztosítási szám, adószám, folyószámlaszám, stb.

A személyes adaton belül szigorúan védendők a **különleges vagy szenzitív adatok**. Ezek a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó adatok.

A személyes adatok területén a törvény azt szabályozza, hogy melyek azok, amelyek az érintett hozzájárulása nélkül nyilvánosságra hozhatók, kezelhetők.

A személyes adat védelmének prioritása van, tehát csak igen fontos közérdekből hozható az érintett hozzájárulása nélkül nyilvánosságra (pl. veszélyes bűnöző felderítése).

Az érintett kifejezetten kérheti bizonyos adatok nyilvánosságra hozatalát (pl. parlamenti képviselők a banktitok feloldásával kérték, hozzák nyilvánosságra, hogy nem kaptak kedvezményes hiteleket).

A közérdekű adatok esetében a törvény azt szabja meg, melyek azok az adatok, információk, amelyek nem adhatók ki. Így például korlátozható az állam- vagy szolgálati titokká nyilvánított adatok nyilvánosságra hozatala. Ezen kívül korlátozhatja bizonyos adatok nyilvánosságra hozatalát honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, illetve bírósági eljárásra tekintettel.

A hatósági nyilvántartás

Az államigazgatási szerv a jogszabályban meghatározott adatokat nyilvántartja. Bizonyos nyilvántartások adataihoz a jogszabályban megjelölteken kívül más nem juthat hozzá (pl. anyakönyv), más nyilvántartások pedig mindenki által betekinthetők (pl. földnyilvántartás).

A hatósági bizonyítvány

Az államigazgatási szerv **tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt** ad ki. A hatósági bizonyítvány közokirat, ennélfogva tartalmát az ellenkező bizonyításáig mindenki köteles elfogadni. Hatósági bizonyítvány például:

- születési anyakönyvi kivonat,
- házasságkötési anyakönyvi kivonat,
- halotti bizonyítvány,
- gyógyszerkészítmény alkalmassági bizonyítványa.

A hatósági igazolvány

Az államigazgatási szerv az **ügyfél adatainak és jogainak rendszeres igazolására hatósági igazolványt állít ki. A hatósági igazolvány is közokirat.** Ilyen lehet például:

- személyi igazolvány,
- útlevél,
- gépjárművezetői jogosítvány,
- repülőgép-vezetői engedély,
- gépjárműforgalmi engedély.

A minősített adatok kezelésének fontosabb szabályai

A minősített adatok kezelésének rendjéről (vagyis a titkos ügykezelés szabályairól) az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és a 79/1995. kormányrendelet intézkedik. Ez a törvény írja elő az iratokban lévő közérdekű adatok, ezen belül a titkos, valamint a személyes adatok teljes körű védelmét. Az ügyiratkezelőnek tehát nemcsak technikai ismeretekkel kell rendelkeznie, hanem elengedhetetlen az említett törvények alkalmazásszintű ismerete is.

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló törvény lényeges vonása, hogy az információszabadság alkotmányos elvét messzemenően érvényesíti, figyelembe véve azonban azt is, hogy az információszabadság nem lehet korlátlan. A titokvédelmi törvény szerint a minősített adatok adminisztratív védelmének egyik fontos része a kezelés rendjének az általános iratokénál szigorúbb meghatározása, függetlenül attól, hogy a minősített adat kinek a birtokában van. A pontos iratkezelés itt nem elsősorban ügyviteli érdek, vagyis az irat gyors elérhetősége, hanem az illetéktelen megismerés kizárása.

Az **államtitok** fogalomkörébe azok az adatok tartoznak, amelyeknek nyilvánosságra hozatala állami érdekeket sérthet, veszélyeztethet, illetéktelen hozzáférése esetén sérti vagy veszélyezteti a Magyar Köztársaság honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit. Az államtitok jelölése az iraton: „Szigorúan titkos!” Az államtitokká nyilváníthatóság leghosszabb érvényességi ideje 90 év.

A **szolgálati titok** az államtitokhoz viszonyítva alacsonyabb szintű kategória, a nyilvánosságkorlátozás célja kizárólag az állami, gazdálkodó szerv működésének zavartalanságának, illetéktelen befolyástól mentes munkavégzésének biztosítása. A szolgálati titok körébe tartozó iratok jelölése: „Titkos!”. A szolgálati titoknál természetesen szélesebb körű a betekinthetőségi lehetőség is, a maximált védelmi idő pedig 20 év.

Annál a szervezetnél, ahol a minősített adatok mennyisége indokolja, a minősített adat kezelésének rendjét külön "Titokvédelmi szabályzatban" kell meghatározni, és külön titkos ügykezelőt kell alkalmazni.

A titkos ügykezelő feladata:

- a titokbirtokos szervnél készült vagy más titokbirtokostól érkezett minősített adathordozó átvétele, nyilvántartása, őrzése,
- a minősített adathordozó kiadása és visszavétele,
- a minősítésre, a betekintésre jogosultak naprakész nyilvántartása,
- a minősített adat belföldi továbbítása az Állami Futárszolgálat vagy alkalmai kézbesítő útján,
- a továbbítandó minősített adathordozók csomagolása, bizonylatolása.

Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett adathordozók nyilvántartási száma, példányszáma, terjedelme, példányainak sorszáma, az ügy tárgya és az egyes példányok őrzésének helye megállapítható legyen.

Más szervtől érkezett minősített irat átvétele

Más szervtől érkezett titkos iratot a címzett, a titkos ügykezelés vezetője, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével a szerv vezetője által írásban megbízott más személy vehet át.

Aki minősített küldeményt vesz át, köteles ellenőrizni, hogy:

a) a címzés alapján jogosult-e átvenni,
b) az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett nyilvántartási szám egyezik,
c) a küldemény sértetlen.

A titkos ügykezelő a más szervtől érkezett titkos iratot érkezteti, nyilvántartásba veszi, és a címzettnek továbbítja. Az átvevő az átadási okmányon aláírásával, az átvétel idejének feltüntetésével és a szerv bélyegzőjének lenyomatával igazolja a küldemény átvételét.

A minősített adathordozón, illetve értelemszerűen annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”
„Más szervnek nem adható át!”
„Nem másolható!”
„Kivonat nem készíthető!”
„Elolvasás után visszaküldendő!”
„Zárt borítékban tárolandó!”
„Különösen fontos!”
„Szolgálati használatra!”
„Üzemi titok!”
„Baleset esetén csak a küldő bonthatja fel!”

A küldeményt – a „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott kivételével – a titkos ügykezelő bonthatja fel. A „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott küldeményt az átvételt követően zárt küldeményként a rendelkezésre álló azonosításra alkalmas adatok alapján nyilvántartásba kell venni. Az ilyen küldeményt a címzett akadályoztatása esetén a helyettese bonthatja fel.

Ha a nyilvántartáshoz szükséges adatok az átvételkor nem állnak rendelkezésre, a címzett a felbontás után köteles azt közölni a titkos ügykezelővel. A nyilvántartás megjegyzési rovatában fel kell tüntetni, hogy a kezeléséről és őrzéséről a továbbiakban a címzett gondoskodik. Az ilyen küldeményt „Sk. jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva!” kísérőlappal kell a címzettnek átadni. A címzett a kísérőlapot aláírja és a titkos ügykezelőnek azt visszaadja.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell juttatni a küldőnek.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iratok hiánytalan meglétét. Ha hiányt észlelnek, és az rövid úton nem tisztázható, két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak eredeti példányát a küldő szerv részére továbbítani kell.

Ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldőnek az egyik példányt átadják, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. Sürgős küldemény esetén távbeszélőn vagy más módon kell tisztázni a teendőket.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, arról két példányban jegyzőkönyvet készít, a küldeményt újból szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egy példányával a címzettnek továbbítja.

Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett adathordozók nyilvántartási száma, példányszáma, terjedelme, példányainak sorszáma, az ügy tárgya és az egyes példányok őrzésének helye megállapítható legyen.

Minősített adathordozó sokszorosítása

Minősített adathordozóról másolat készítését a titokbirtokos engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő másként rendelkezett.

A sokszorosítás helyén olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyikből kitűnik a sokszorosított iratok példányszáma és a rontott példányok száma. A többszörözött példányokat a minősített adat nyilvántartási számán kell nyilvántartásba venni. A sokszorosítás során keletkezett felesleges példányokat és selejtes lapokat megsemmisítésre a titkos ügykezelőnek kell átadni.

A minősített adathordozó őrzése

A titkos ügykezelést a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezetileg és fizikailag elkülönítve kell végezni. A nem minősített adatkezeléssel azonos helyiségben akkor történhet a minősített adatkezelés, ha ott megteremtették védelmének a jogszabályi feltételeit, és a minősített adathordozók elkülönítve tárolhatók.

A minősített adathordozók tárolására szolgáló, valamint a titkos ügykezelők részére biztosított helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a titkot tartalmazó adathordozók őrzése az illetéktelen megismerést kizárja, tárolásuk az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjék.

A helyiséget a minősített adatok fokozott védelméhez szükséges technikai, elektronikai eszközökkel (vasrács, riasztóberendezés, tűzjelző stb.) fel kell szerelni. Ha a tárolásra kialakított helyiség nyílászárói a fentiek szerint védettek, az iratok állványzaton is tárolhatók. Ez esetben ennek megfelelő tűzvédelmi követelményeket kell meghatározni. Egyébként a minősített adathordozó tárolására, őrzésére lemezszekrényt kell rendszeresíteni. A zárásnak, a személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszköz (biztonsági lakat) használatának, a kulcsok, a másodkulcsok munkaidőn túli őrzésének módjáról az Iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Számítástechnikai rendszerben, illetve mágneses vagy más rendszerű adathordozón csak rejtjelezve tárolhatók azok az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adatok, amelyek megbízható védelme más úton nem biztosítható.

Ha külön titkos ügykezelés működtetése nem indokolt, elég egy titkos ügykezelőt megbízni. Ha a minősített adatok mennyisége csekély, vagy más okból titkos ügykezelő megbízása sem szükséges, a titkos ügykezelési feladatokat a titokbirtokos személy vagy a titokbirtokos szerv vezetője személyesen végzi.

A minősített adat átadása, továbbítása, visszavétele

A minősített adat továbbításánál a minősítő rendelkezése szerint kell eljárni. Ha a minősített küldeményen a továbbításra vonatkozóan külön rendelkezés nincs, akkor azt kell vélelmezni, hogy a minősítő a címzetten kívül másnak a minősített adatot nem kívánta továbbítani.

Minősített adathordozó átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, kézbesítő- vagy átadókönyvben, illetve átadókartonon dokumentálva történhet.

A minősített adathordozót a megfelelő minősítési jelöléssel ellátott zárt küldeményben kell továbbítani. A borítékon, csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon túl fel kell tüntetni az adathordozó nyilvántartási számát, minősítési jelölését, példánysorszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!" figyelmeztetést, szükség estén a különleges kezelési jelzést. A küldeményt el kell látni a küldő szerv titkos ügykezelője által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen. Minősített küldemény postai úton nem továbbítható!

Ha a továbbítás során a küldeményt elveszítették, erről a küldő szervet a továbbításért felelős személy azonnal értesíti. Az elvesztés tényéről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a küldemény azonosító adatait, az elvesztés valószínű időpontját, helyét és minden olyan lényeges körülményt, ami a küldemény felkutatását elősegítheti.

A minősített adathordozók selejtezése

A titkos iratok selejtezését – a többi irathoz hasonlóan – a munka megkezdése előtt 30 nappal, írásban az illetékes levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezésen csak olyan dolgozók vehetnek részt, akiknek betekintési joguk van. Az iratokat vagy a helyszínen bezúzzák (a selejtezési bizottság jelenlétében), vagy – ha nagyobb mennyiségű iratról van szó - zúzdába küldik, de megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Egyéb védelmi feladatok

Államtitkot tartalmazó adatok felhasználásával tanácskozás csak olyan helyiségben tartható, amely illetéktelen személyek részére a titkok megismerését kizárja.

Államtitkot képező adat felhasználásával tartott munkaértekezleten, tanácskozáson a témára, a helyre, az időpontra, valamint a részvevők nevére, beosztására, az általuk képviselt szervre vonatkozó adatokat, továbbá a titok megőrzésére vonatkozó figyelmeztetést tartalmazó jelenléti ívet kell készíteni legalább egy példányban, amelyet a jelenlévők aláírnak, személyazonosságuknak a rendező szerv megbízottja által végrehajtott ellenőrzése után. Az aláírt jelenléti ívet az értekezleten felhasznált, valamint készült minősített adathordozó mellett kell tárolni.

Bizonylatok

A bizonylat fogalma

A bizonylat a pénzügy területén könyvelési tételt igazoló iratot, a hivatali életben pedig valamely tényt, körülményt igazoló hivatalos iratot jelent.

Bizonylat minden olyan külső és belső okmány, feljegyzés, kimutatás vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számviteli, könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésére állítottak ki. A bizonylatnak hitelt érdemlően kell igazolnia a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, azok mennyiségi és minőségi adatait. Bizonylat továbbá minden számla.

A törvény értelmében tehát bizonylatnak minősülnek mindazok az adathordozók és számviteli, könyvviteli nyilvántartások, amelyek adatai közvetve vagy közvetlenül az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzítésre kerülnek.

Bizonylat jelleggel bírnak – és ennek megfelelően kezelendők az elektronikus adatfeldolgozásnak a könyvvitellel közvetlenül vagy közvetve összefüggő kódrendszerei és gépi programjai is.

A *bizonylati rend* határozza meg a bizonylatok fajtáit, tartalmát, formáját, és szabályozza kezelésük, őrzésük, ellenőrzésük módját. Vannak olyan bizonylatok, amelyeket minden szervezet használ (például pénztári bizonylatok, mérlegkimutatás, adóbevallás). Vannak olyanok, amelyek a szakmai tevékenységhez kapcsolódnak (például fuvarlevél, útnyilvántartás), ezért csak az ilyen tevékenységet végző szervezetek alkalmazzák. Vannak olyan bizonylatok, amelyeket a szervezet belső működése tesz szükségessé. A bizonylati rendszer ezért mindig a szervezet tevékenységétől függően alakítandó ki. (Célszerű a szervezetnél alkalmazott bizonylatokat *bizonylati mintakönyvben,* más néven *bizonylati albumban* összegyűjteni, és a szükséges magyarázatokkal, kezelési utasításokkal kiegészíteni. Ez elősegíti a gyors tájékozódást és az ellenőrzést.)

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a számviteli törvény tartalmazza.

A Bizonylati szabályzat

A Bizonylati Szabályzat kiadásának alapvető célja, hogy:

- meghatározza azokat az információ- és adathordozókat (okmányokat, iratokat, nyomtatványokat, a gépi technika adathordozóit stb., továbbiakban bizonylatokat), amelyek a számviteli törvény előírásai alapján a bizonylatok fogalomkörébe tartoznak;
- a különböző belső utasításokhoz, szabályzatokhoz kapcsolódva meghatározza a bizonylatokon rögzített információk és adatok keletkezési helyét (információs pontok), rögzítési szabályait és továbbításuk rendjét (bizonylati utak);
- meghatározza a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének általános szabályait;
- előírja a munkahelyek vagy munkakörök adatfeldolgozási és ellenőrzési feladatait a bizonylatok kezelésével kapcsolatban;

- a szabályzat kiadásával megszilárdítsa a bizonylati és okmányfegyelmet, szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát és emelje annak színvonalát;
- megismertesse a dolgozókkal a bizonylatok gazdasági és jogi jelentőségét, a kezelésükkel és feldolgozásukkal kapcsolatos szabályokat, és ezáltal emelje, bővítse szakmai felkészültségüket.

A szabályzatban előírt bizonylati rend betartása a könyvelési és mérlegadatok valódiságának alapvető feltétele.

A Bizonylati album

A Bizonylati album tartalmazza mindazon nyomtatványokat, melyek területén biztosítja a bizonylati és okmányfegyelmet.

A Bizonylati Szabályzatban előírt bizonylati rend betartása, a Bizonylati albumban szereplő nyomtatványok használata a pénzügyi, könyvelési és mérlegadatok valódiságának előfeltétele.

A Bizonylati album folyamatosan kiegészítendő, és szükség esetén módosítandó. Karbantartása a bizonylati felelős feladata.

A Bizonylati album összeállítása

A bizonylatok számozási rendszere

A Bizonylati albumban elhelyezett bizonylatok a könnyebb áttekinthetőség, valamint az új vagy módosított bizonylatok pótlólagos beilleszthetősége céljából 4 pozíciós kódszámot kapnak.

A kódszámból megállapítható:

- a bizonylatot kiállító szervezeti egység
- a bizonylat fajtája
- az esemény, mellyel kapcsolatban a bizonylat keletkezett.

A bizonylatok csoportosítása

Használatuk általánosíthatósága szerint megkülönböztetünk:
- hatósági bizonylatokat (pl. mérlegbeszámolók, statisztikai beszámolók, MNB-bizonylatok),
- szabványosított bizonylatokat (pl. pénztárjegyek, könyvelési számlák),
- házi nyomtatványok (amelyeket a cégek maguk készítenek).

Alkalmazási formájuk szerint:
- szabadlapos bizonylatokat (pl. jelenlévi ív),
- készletbe tartozó bizonylatokat (pl. kimenő számlák),
- tömb vagy füzetformába fűzött nyomtatványokat.

Céljuk szerint vannak:
- jelentő,
- forgalmi
- nyilvántartási bizonylatok,
- elszámolások.

A bizonylatok fajtái

1. Készletgazdálkodási bizonylatok
2. Pénzügyi bizonylatok
3. Pénztári bizonylatok
4. Adózással kapcsolatos bizonylatok
5. Könyvelési bizonylatok
6. Személyügyi bizonylatok
7. Társadalombiztosítási bizonylatok
8. Ügyiratkezelési bizonylatok
9. Vegyes bizonylatok

A bizonylatok osztályozása

A bizonylatokat osztályozhatjuk:

- keletkezési helyük szerint
- az adatfeldolgozásban betöltött szerepük szerint
- az előállítási módjuk szerint
- kezelési módjuk szerint.

A bizonylatok keletkezési hely szerint:

- külső bizonylatok (külső szervek által kiállítottak)
- belső bizonylatok, melyeket vállalkozáson belül állítottak ki.

A bizonylatok az adatfeldolgozásban betöltött szerepük szerint

- elsődleges
- másodlagos
- összesítő bizonylatok.

Elsődleges az a bizonylat, amelyet a gazdasági esemény megtörténtekor eredeti feljegyzésként állítottak ki (pl. pénztári be-, ki- és visszavételezési bizonylat stb.).

Másodlagos az a bizonylat, amelyet az elsődleges bizonylat alapján készítettek, akár további feldolgozás, akár megőrzés céljára (pl. számlamásolat, lyukkártya, mágnesszalag stb.).

Összesítő az a bizonylat, amelyet több elsődleges vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése révén készítettek (pl. leltárösszesítő stb.).

Előállításuk módja szerint a bizonylatok lehetnek:

- vállalkozásnál, nyomdai úton vagy kézileg előállított nyomtatványok (a házilag előállított nyomtatványok nem tartalmazhatnak a kötelező hatályú állami nyomtatvánnyal ellenkező előírást).
- kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatványok (szabvány nyomtatványok).

Kezelésük módja szerint lehetnek:

- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok (a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok körét, kezelésük módját kell meghatározni)
- egyéb, szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó nyomtatványok.

A bizonylatok tartalmi és formai kellékei

A számviteli törvény 84. §. (2) bekezdése szerint a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hiteleseknek, megbízhatóknak és helytállóknak kell lenniük. A számviteli törvény 85. §. (1) bekezdése értelmében a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó egység megjelölése
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megnevezése
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy és az ellenőr aláírása
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása
- a bizonylat kiállításának időpontja (annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoznak)
- gépi feldolgozás során készített bizonylatokon a feldolgozás teljességének és a gép által végzett egyeztetésnek az igazolása
- a megtörtént gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő értékbeni adatai
- a bizonylatok adatainak összesítése esetében az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Minden bizonylat azonosító, adathordozó és érvényesítő részből áll.

Az *azonosító rész* tartalmazza a bizonylat:
- megnevezését,
- sorszámát,
- kiállításának, keletkezésének keltét, helyét,
- a bizonylatot igénylő tény, körülmény, esemény pontos megnevezését
- és az egyéb olyan jelzéseket, amelyek a tájékoztatásra és az ügyviteli teendőkre utalnak.

Az *adathordozó rész* tartalmazza:
- a mennyiség (ha van) feltüntetését tételenként,
- a pénzösszeg (érték) feltüntetését egységárral és összegezve, gyakran számmal és betűvel is kiírva

Az *érvényesítő rész tartalmazza:*
- a bizonylatot kezelő (átadó vagy kiadó, átvevő, engedélyező, ellenőrző) személyek aláírását.

A technikai, optikai módon előállított bizonylatok kellékei

Az előző pontban meghatározott általános kellékeken kívül a technikai, optikai módon előállított bizonylatok esetében a kódolt megnevezésről, jelölő adatokról kódjegyzéket kell készíteni.

Az azonosíthatóság céljából minden kimutatásnak tartalmaznia kell:
- a gazdálkodó egység megjelölését, kódjelét
- a feldolgozott adatállomány megnevezését, kódját
- a feldolgozó program azonosító jelét
- a feldolgozási időszakot
- a feldolgozott tételek számát
- a feldolgozás befejezésének időpontját
- a feldolgozás teljességének és az előírt egyeztetések végrehajtásának igazolását.

A technikai, optikai adathordozón tárolt adatokat úgy kell elhatárolni, hogy azok kiíratása, azonosítása és védelme mindenkor biztosított, vizuálisan is megjeleníthető legyen.

A bizonylatok példányszáma

A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése vagy az utólagos ellenőrzés (és az őrzés) céljából feltétlenül szükség van.

A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokat a gazdasági esemény megtörténtekor vagy az intézkedés megtételének időpontjában kell kiállítani. Az időbeni kiállításért a bizonylat aláírására kötelezett a felelős.

A bizonylat kiállítható:
- kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában
- automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások stb. formájában, ha az adatokat rögzítő és mérő berendezések, valamint az adatfeldolgozási programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.

A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatók, időtállók és megmásíthatatlanok legyenek. Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni.

A bizonylatra adatokat tintával, írógéppel (egészen kivételes esetben tintaceruzával) lehet feljegyezni. Grafit ceruzával érdemi adatot feljegyezni tilos.

A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállító dolgozó, valamint a kijelölt egység vezetője a felelős.

Hiányosan kiállított, szabálytalan vagy olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni (elszámolni) nem szabad.

Pénzösszegről szóló vagy más értékkezelési bizonylaton az összeget számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

A több tétel elszámolására alkalmas bizonylaton az esetlegesen üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni.

A bizonylatok javítása

A hagyományos bizonylatok javítása

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és a helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoportot át kell húzni, és fölé írni a helyes adatot. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni. Más által kiállított bizonylatot javítani nem lehet.

Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatokat feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni. A vállalkozás dolgozói által kiállított hibás bizonylatot a kibocsátó köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és újbizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

Gépi adathordozó javítása

Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tabló is lehet. A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat (információkat), és a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a megfelelő feljegyzésekben – nyilvántartásokban – való rögzítésüket (könyvelésüket). A könyvvizsgáló a könyvvitel hitelességét is a bizonylatok alapján igazolja.

A feldolgozás során ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez (adatfeldolgozó helyhez) minden bizonylat megérkezett-e, továbbá, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.

A folyamatokba épített ellenőrzés végrehajtásánál a gépi feldolgozás esetén szükséges az adatrögzítés előtti ellenőrzéseken kívül a kódszámok tartalmi és formai ellenőrzését is elvégezni. A rögzített adatok ellenőrzéséhez célszerű felhasználni a feldolgozógépek nyújtotta technikai lehetőséget. A számszaki, logikai és összefüggés ellenőrzéseket indokolt a számítógépi programokba beépíteni.

Az *egyeztetés és ellenőrzés* egymással szorosan összefüggő, együtt végzett kontrollművelet. Az *egyeztetés* során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal: pl. a pénztárbizonylatok és a pénztárkönyv összevetésével, főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával. Az *ellenőrzés* alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról, pl. a pénztárbizonylaton rögzített esemény (kiadás) jogosságának, szabályszerűségének, a szükséges aláírások meglétének vizsgálatával, vagy a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) revíziójával stb.

A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt:
- alaki
- számszerű és
- tartalmi szempontból kell ellenőrizni és egyeztetni.

Az *alaki* felülvizsgálat

Az alaki felülvizsgálat során azt kell megállapítani, hogy a bizonylatok az arra szolgáló nyomtatványon készültek-e, tartalmazzák-e az összes szükséges adatot, az aláírások eredetiek-e és az arra jogosultaktól, kötelezettektől származnak-e, nincsenek-e azokon törlések, szabálytalan javítások.

A *számszerű* felülvizsgálat
A számszerű felülvizsgálat során kell ellenőrizni a bizonylatokon szereplő mennyiségek és számolási műveletek helyességét.

A *tartalmi* felülvizsgálat
A tartalmi vizsgálat a gazdasági művelet jogosságára és szükségességére terjed ki.

A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek e ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek és ki ne cserélhessék. A bizonylatok elhelyezésére, szállítására, kézbesítésére szolgáló eszközök megválasztásánál figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, valamint a szállításukkal kapcsolatos technikai feltételeket.

A bizonylatot küldőnek minden bizonylatküldeménnyel kapcsolatban kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítania, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.

Az átvevőnek ellenőriznie kell a kísérőjegyeken szereplő adatokat, és igazolnia kell az átvételt. Az esetleges hiányosságokat a kísérőjegyre az átvételkor fel kell jegyezni.

A bizonylatok tárolása és őrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.
Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.
A számviteli törvény 87. §-a rendelkezik a bizonylatok megőrzési idejéről. A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig (5 évig), a mérlegbeszámolót, a költségvetési beszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárt, pénztárkönyvet 10 évig szükséges megőrizni.

Technikai és optikai úton előállított bizonylatok megőrzésére is a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni.

Átmeneti megőrzés

A bizonylatok átmeneti megőrzésének célja azt, hogy a bizonylat kibocsátásától a tartós megőrzés kezdetéig biztosítsa a hozzáférhetőséget, visszakereshetőséget.
Az átmeneti irattározásnak olyannak kell lennie, hogy biztosítsa a bizonylatok hiánytalan megőrzését, és védje azokat sérülés, megsemmisülés ellen. Bárki által hozzáférhető, nem zárható szekrényeket és tároló dobozokat felhasználni nem szabad.

Tartós megőrzés, irattári elhelyezés

Irattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás és a visszaadás időpontját, valamint az átvevő aláírását.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelési és iktatási rendjének szabályai

A számvitelről szóló **1991. évi 56. törvény 84. §** (1) szerint: számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

A Számviteli törvény 86.§-a és a számviteli törvény 1996. december 3-án az országgyűlés által elfogadott módosítása határozza meg azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadás alá vont nyomtatványnak kell tekinteni minden olyan bizonylati űrlapot:

- amelynek illetéktelen felhasználása esetén a társaság nem élhet felszólamlási joggal (pl. készpénz-csekk, elszámolási utalvány, szállítólevél, ajándék utalvány),
- ha a beszerzéskor a nyomtatvány értékét meghaladó vagy névértéknek megfelelő összeget kell fizetni (pl. közlekedési jegy, tüzelőutalvány, MÁV fuvarlevél),
- melynek nem megfelelő (illetéktelen) felhasználása visszaélésekre adhat alkalmat (pl. étkezési jegy, raktári, pénztári bevételi és kiadási utalványok),
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok.

A számviteli törvény tehát - sem korábban, sem a módosítást követően - nem a szigorú számadás alá vonandó bizonylatok, nyomtatványok fajtáit sorolja fel, hanem az ilyenként kezelendők tartalmát határozza meg. A konkrét intézkedéseket a gazdálkodóknak maguknak kell megtenniük.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét – figyelembe véve az egyéb jogszabályi előírásokat is – az ügyvezető igazgató által megbízott egység vezetője határozza meg. A 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet például az adóköteles bevételek és az áfa-elszámolások ellenőrzéséhez ír elő szigorú számadási kötelezettséget a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát kibocsátók számára. A hivatkozott rendelet meghatározza a felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról vezetendő nyilvántartás kötelező tartalmát is.

A vállalkozás vezetője határozhatja meg a törvényben és a PM rendeletben előírt tartalmú bizonylatok, nyomtatványok konkrét körét, valamint ezeken túl azon egyéb bizonylatok körét, amelyeket a vállalkozás vagyonának védelme érdekében, a munkavállalókkal való elszámolás ellenőrizhetősége vagy egyéb felelősségi kérdések tisztázása érdekében szigorú számadás alá von.

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok lehetnek a következők:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány),
- elszámolási utalvány,
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- nyugta,
- perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzet,
- gépkocsi-menetlevél,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek,
- értékjegyek, amelyekért a felhasználás során ellenértéket fizetnek.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint), a nyomtatványok állománya fajtánként és az állományban bekövetkezett változások sorszám és jogcím szerint, és a felhasználás időpontja.
A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetőleg átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (-tól -ig),
- a használatbavétel kelte,
- a felhasználás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A gazdálkodó szervezet elszámolási rendjének megfelelően szervezheti meg a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartási és elszámolási rendszerét. E rendszerben a szigorú számadású nyomtatványokat a többitől elkülönítetten kell tárolni és kezelni.

A nyilvántartás rendszerét úgy kell megszervezni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a szigorú számadású nyomtatványok állománya (sorszáma) fajtánként és az állományban bekövetkezett változások sorszám és jogcím szerint.

Nagyobb gazdálkodó szervezetnél, ahol a szigorú számadású nyomtatványokat központi raktárban tárolják és kezelik, ott „Szigorú számadású nyomtatványok igénylőlapjai” elnevezésű nyomtatvány használatos. E nyomtatvány a raktárból kivételezett szigorú számadású nyomtatványok bizonylata.

A „Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz” című nyilvántartó lapot azoknál a gazdálkodó szervezeteknél alkalmazzák, ahol a szigorú számadású nyomtatványokat nem központi készletezési rendszerben, hanem a munkahelyen tárolják. Ezt a nyomtatványt a felhasználás helyén kell vezetni.

A raktár minden kivételezett szigorú számadású nyomtatványköteghez vagy tömbhöz egy-egy „Bizonylat ellenőrző lap”-ot mellékel, felvezetve rá a kiadott nyomtatvány elnevezését, kezdő-végző sorszámát, a nyomtatványköteg vagy tömb felhasználását követően a nyomtatvány segítségével ellenőrizhető, hogy a köteghez tartozó valamennyi szigorú számadású nyomtatvány - a rontott példány is - együtt van-e, illetve hiánytalanul eljutott-e a bizonylatok feldolgozására kijelölt egységhez.

A bizonylatok ellenőrzése történhet:

- a nyomtatványt felhasználó szervezetnél vagy
- a bizonylat feldolgozási helyén.

A „Szigorú számadású nyomtatványok egyéni nyilvántartó lapja” kisebb szervezeti egységnél, az üzemi ügyintézőnél, megbízottnál, ügynöknél, ahol többféle, de kisforgalmú szigorú számadású nyomtatvány használatos, alkalmas arra, hogy azokat ne külön-külön nyilvántartó lapokon, hanem együtt vezessék.

A nyomtatványokat mennyiségi egységenként (darabonként, tömbönként) kell erre a lapra felvezetni a nyilvántartásból történő kivezetéssel egyidejűleg. A nyomtatványok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

A betelt tömbök irattározására a „Megjegyzés" rovatban kell hivatkozni. Az ellenőrzések, rovancsolások (könyvvizsgálatok) keltét, megjegyzéseit az erre kijelölt rovatokban kell feltüntetni.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig (5 évig), a mérlegbeszámolót, a költségvetési beszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárt, pénztárkönyvet 10 évig szükséges megőrizni.

A vállalkozó legalább 10 évig köteles megőrizni az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az egyszerűsített mérleget, a költségvetés alapján gazdálkodó szerv a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, továbbá a naplófőkönyvet, a pénztárkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában. A technikai és az optikai úton előállított bizonylatok megőrzésére is a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni.

A számviteli bizonylatok – kivéve a mérlegbeszámoló – mikrofilmen is megőrizhetők, ha az ügykezelési és ellenőrzési rend olyan, amely biztosítja, hogy a bizonylatok eredeti adattartalommal és teljes körűen kerüljenek mikrofilmre. A mikrofilm megőrzési idejére az általános előírások érvényesek. Azok a bizonylatok, melyekről a mikrofilmet készítették, az éves beszámoló elkészítése, illetve elfogadása után selejtezhetők.

Tartalomjegyzék

AZ ÜGYVITELI MUNKAFOLYAMATOK **2**
AZ ÜGYVITEL 2
ÜGYVITELI ALAPFOGALMAK 2
A leggyakrabban használt ügyiratok csoportosítása 5
AZ ÜGYVITELSZERVEZÉS 7
AZ ÜGYIRATKEZELÉS 9
Az ügyiratkezelés szervezete 9
Az ügyiratkezelés folyamatábrája 11
Az ügyiratkezelés szakaszai 12
I. Nyilvántartásba vétel 13
II. Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában 21
III. Ügyintézés lezárása utáni iratkezelés 31
INFORMÁCIÓSZABÁLYOZÁS 40
Az információszabályozási törvények 40
1. Az információszabadságot biztosító törvények 40
2. A magánélet védelmét szolgáló törvények 40
3. Adatvédelmi törvények 40
A minősített adatok kezelésének fontosabb szabályai 42
Más szervtől érkezett minősített irat átvétele 43
Minősített adathordozó sokszorosítása 44
A minősített adathordozó őrzése 44
A minősített adat átadása, továbbítása, visszavétele 45
A minősített adathordozók selejtezése 45
Bizonylatok 46
A bizonylat fogalma 46
A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem 46
A Bizonylati szabályzat 46
A Bizonylati album 47
A bizonylatok csoportosítása 47
A bizonylatok fajtái 48
A bizonylatok osztályozása 48
A bizonylatok tartalmi és formai kellékei 49
A bizonylatok példányszáma 50
A bizonylatok kiállítása 50
A bizonylatok javítása 50
A bizonylatok ellenőrzése 51
A bizonylatok szállítása 52
A bizonylatok tárolása és őrzése 52
A szigorú számadású nyomtatványok kezelési és iktatási rendjének szabályai 53