

# Hatósági ügyvitel

(Oktatási segédanyag Jogi felsőoktatási képzésben részt vevő hallgatóknak)

Cseh Gergely

## 1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

Ahogy Közigazgatási Alapismeretek tantárgyból már megtanultuk, minden igazgatási, szervezési tevékenység esetében a cél lényeges szerepet tölt be (CITDöVKE!). Egyetlen szervezet, intézmény vagy vállalkozás sem önmagért van: létük valamilyen cél elérését szolgálja, igazgatási tevékenységek sorozatának teljesítése által. Az alapján, hogy mi a célja egy szervezetnek, az alapján számos fajtáját meg tudjuk különböztetni (kórház – betegellátás; bank – hitel folyósítás; kormányablak – okmány ügyintézés; Állami Számvevőszék - az államháztartás gazdálkodásának ellenőrzése; Adidas – cipő és sportruházat gyártás, értékesítés stb.). Az előbb említett példák mindegyik szervezet esetében a fő vagy alaptevékenységükre (szakmai feladatellátásukra) vonatkoznak, azonban a szervezetek mindennapi létehez elengedhetetlen a szakmai feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítása. Az ügyvitel is ezen támogató feladatok közé tartozik. *Az ügyviteli tevékenység az iratkezelést, az iratelőállítást, az általános adatkezelést és az irodai kommunikációt foglalja magában. Közvetlenül kapcsolódhat az érdemi ügyintézéshez (pl. iratok előkeresése egy fellebbezéshez) vagy a belső gazdálkodáshoz (pl. papírigénylés a nyomtatóhoz).*

Vitán felül áll az, hogy egy szervezet érdemi feladatellátását az alaptevékenység adja, azonban ennek a hatékony ellátásához rendezett, szabályozott ügyviteli rendszer szükséges. Napjainkra már az ügyvitel jelentős hatását felismerték és önálló szakterületként jelenik meg a munkafolyamatokban, hozzájárulva a szervezet folyamatos működéséhez.

### 1.1. Az ügyviteli munka részei

Az ügyvitel a szervezeten belüli ügyintézés szervezett rendje, amely meghatározza az ügyek intézéséhez szükséges valamennyi érdemi tennivaló pontos sorrendjét. Ez egy *komplex folyamat*, ezért az ügyviteli munkát két – jól elkülöníthető – részre tudjuk bontani:

- *Ügyintézés:* az ügyek elintézésére, döntések meghozatalára irányuló *érdemi munkavégzés*.
- *Ügykezelés (iratkezelés):* az iratok készítésére, nyilvántartására, rendszerezésére, megőrzésére irányuló – *az ügyintézését támogató - munkavégzés*.

Az ügyintézési, valamint az ügykezelési munka egymást kiegészítve valósul meg. Az ügyintézés jelentős mennyiségű iratot keletkeztet, ezt az iratmennyiséget azonban menedzselni, kezelni szükséges.

## **2. A hatósági ügyvitel szabályozása**

Ahogy az ügyviteli munkát két elemre bontottuk, úgy a hatósági ügyvitel szabályozását is két részre fogjuk bontani, tekintettel a két terület szabályozási céljaira. Az ügyintézés kapcsán a fő szempont a hatósági döntés megfelelő előkészítése és a döntés meghozatala, míg az ügykezelés kapcsán a legtöbb jogi kérdés az iratokkal (lásd 3.1. pont) kapcsolatban merül fel.

### *2.1. Az hatósági ügyintézés szabályozása*

Az ügyintézés szabályozása a hatósági eljárási szabályokban jelenik meg. A különböző szakigazgatási területek esetében számos jogszabállyal találkozhatunk, azonban a jogi felsőoktatási tanulmányok során már megismerkedhettünk a hatósági ügyintézés alapjának számító általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvénnyel (Ákr.). Az Ákr. jelentős részben tartalmaz részletszabályokat az ügyfél és a hatóság eljárási jogairól és kötelezettségeiről (ezen rendelkezések megismeréséből áll a Közigazgatási ügyvitel tantárgy tetemes része), azonban az ügykezeléshez kötődő szabályokat is taglalja (pl. egyes iratok szerkesztésével kapcsolatos kritériumok).

### *2.2. A hatósági ügykezelés (iratkezelés) szabályozása*

Az iratkezelés jelentőségét mutatja, hogy a közigazgatási szervezeteknek iratkezelési rendszerük kialakításakor és működtetésekor számos jogszabály rendelkezését kell figyelembe venniük. Ahogy már említettem, az Ákr. is tartalmaz az ügykezelésben használt szabályokat, azonban ezek ismerete vajmi kevés ahhoz, hogy az ügykezelés folyamata szakszerű és rendezett legyen, azért kell a további vonatkozó szabályokat is megismerni. Jelen szabályozásban már nem lehet figyelmen kívül hagyni az elektronikus iratokat sem, mivel az ügyfélbarát közigazgatás és a szolgáltató közigazgatás igénye az elektronikus iratok terjedése nélkül nem valósulhatna meg. E cél elérése érdekében a hagyományos (papíralapú) és az elektronikus iratok kezelésére egyaránt alkalmas, a folyamatosan fejlődő informatikai technológia befogadására képes iratkezelési rendszer kialakításához alapot adó szabályozás született hazánkban.

A köziratok kezelésének alapvető követelményeit a *köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény (levéltári törvény) határozza meg. Legfontosabb célja – a szolgáltató közigazgatás elvének megfelelően – az elektronikus

ügyintézés lehetőségének megalapozása, elsősorban a hatósági ügyintézés szakszerűségének és gyorsaságának növelése, a maradandó értékű információk fennmaradásának és megőrzésének biztosítása. A levéltári törvény kötelezővé teszi továbbá az iratkezelési szabályzatok, valamint az irattári tervek készítését és alkalmazását is.

Az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése szükségessé tette az elektronikus iratkezelés informatikai feltételrendszerének átfogó szabályozását, amely igényt tovább erősített az *elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény* hatálybalépése.

*A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet* szabályozza az iratkezelési szoftverek alapvető ismérveit, az elektronikus iratkezelési szoftverek alkalmazhatóságát, a tanúsítás követelményrendszerét.

A levéltári törvény a megfogalmazott célok eléréséhez felhatalmazta a kormányt, hogy rendeletben határozza meg a közigazgatási szervek iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket. Ennek megfelelően *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet* rögzíti:

- a közigazgatási szervek által készített egyedi iratkezelési szabályzatok felügyeletének rendjét,
- a köziratok tárgyi alapú rendszerezésének és megőrzési idők szerinti csoportosításának alapjául szolgáló irattári tervek elkészítésének és alkalmazásának szabályait,
- a köziratok nyilvántartásával, az iratforgalom dokumentálásával és az iratkezelés megszervezésével kapcsolatos alapelveket, valamint
- a papíralapú és az elektronikus iratokat is tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát biztosító követelményeket.

A jogszabályi háttéren túl vannak további dokumentumok is (a fenti jogszabályi előírásokból eredetű), amelyek az ügyiratkezelést (is) szabályozzák. Az ügyviteli rendet a közigazgatási szervek alapvetően a *Szervezeti és Működési Szabályzatukban* (SZMSZ) határozzák meg, ez a közigazgatási szerven belül az alapdokumentum. Az SZMSZ-ben kerül meghatározásra, az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatáskörök valamint az iratkezelés belső felügyeletét ellátó személy megjelölése. Az SZMSZ mellett kiemelt jelentőséggel bír az *iratkezelési szabályzat*. Ez a dokumentum rögzíti az adott szervezeten belüli iratkezelési rendet, az iratkezelés minden szakaszára kiterjedően. Az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi az *irattári terv*, amely a szerven belüli

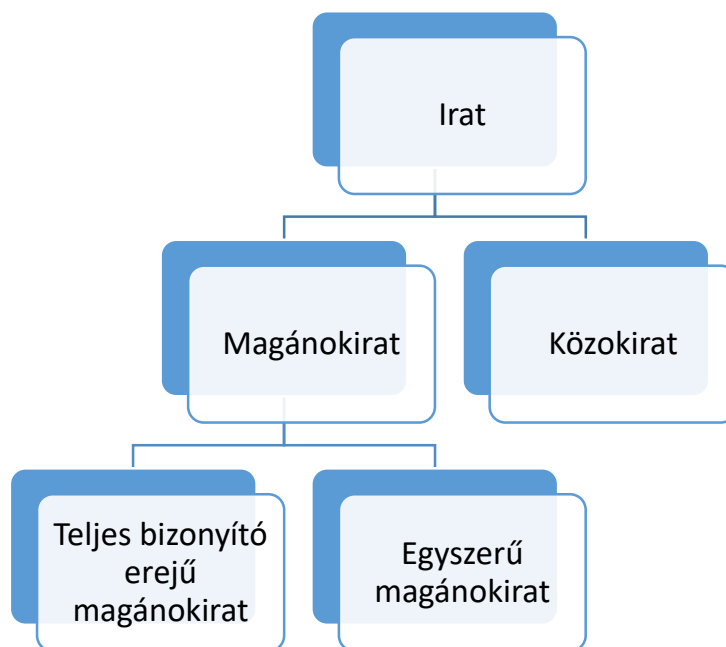
irattározásra vonatkozó szabályokat rögzíti. Az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet évente felül kell vizsgálni a szervezetnek és a jogszabályi változásoknak megfelelően naprakésszé kell tenni.

### 3. Hatósági ügyiratkezelés

Ebben a fejezetben három szempontból tekintünk az ügyiratkezelésre. Megismerjük az irat fogalmát, típusait, az iratkezelés alapvető követelményeit és az iratkezelés folyamatát.

#### 3.1. Irat

A hatósági ügyiratkezelés magjának számító irat fogalmának felfejtése az elsődleges feladat ebben a pontban. A levéltári törvény alapján irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes. Ezen fogalom alapján tehát a hatósági eljárásban *iratnak minősül minden olyan dokumentum* (papír alapú, elektronikus, fénykép, hangfelvétel stb.), *amely a hatósági eljárás során keletkezik és az eljárás szempontjából releváns*. A hatósági eljárás során keletkező iratoknak két típusát különböztethetjük meg bizonyító erő szempontjából. Vannak teljes bizonyító erővel bírók és teljes bizonyító erővel nem bírók.



Forrás: saját szerkesztés

A teljes bizonyító erővel bírók közül az egyik a *közokirat*. Teljes bizonyító erővel rendelkezik és ellenkező bizonyításig a benne foglaltakat valódinak kell tekinteni. A közokirat olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve

közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki. Ilyen irat például a szakhatósági állásfoglalás, a hatóság határozata vagy az eljárás megszüntető végzés.

A másik *a teljes bizonyító erejű magánokirat*. A teljes bizonyító erejű magánokirat az ellenkező bizonyításáig teljes bizonyító erővel bizonyítja, hogy az okirat aláírója az abban foglalt nyilatkozatot megtette, illetve elfogadta vagy magára kötelezőnek ismerte el. A teljes bizonyító erejű magánokirat valódiságát csak akkor kell bizonyítani, ha azt az ellenfél kétségbe vonja, vagy a valódiság bizonyítását a bíróság szükségesnek találja. Teljes bizonyító erejű a magánokirat, ha

- a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,
- két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni,
- az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,
- az okiratot a jogi személy képviselőjére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,
- ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,
- az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és azon időbélyegzőt helyez el,
- az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesíti.

Teljes bizonyító erejű magánokirat lehet például egy meghatalmazás, egy kérelem vagy egy nyilatkozat.

Teljes bizonyító erővel nem bír, a legkisebb bizonyító erővel rendelkezik az *egyszerű magánokirat*. A hatósági eljárás szempontjából akkor tekinthetjük iratnak, ha az ügy szempontjából releváns információt tartalmaz. Egyedüli elvárás vele szemben, hogy a készítője azonosítható legyen. Ilyen iratnak minősülhet egy a hatóság előtt sebtében megírt dokumentum is, amelyet egy sőralátétre írtak. Az egyszerű magánokirathoz nem fűződik törvényi vélelem,

és annak bizonyító erejét a hatóság a bizonyítás összes ismert adatának figyelembevételével állapítja meg.

### 3.2. Az iratkezelés alapvető követelményei

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a szervezethez érkezett, az ott keletkező és a kimenő irat

- azonosítható, helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen hozzáférhető,
- az iratkezelő személy felelőssége mindenkor és egyértelműen megállapítható legyen,
- a szakszerű iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- rendszeres iratselejtezéssel az iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

A fenti elvárások teljesítése elengedhetetlen ahhoz, hogy a hatósági eljárás során az iratkezelés betöltse fontos szerepét és a hatósági döntések rendben megszülethessenek.

### 3.3. Az iratkezelés folyamata<sup>1</sup>

Az ügyiratkezelés egy összetett tevékenység, amely magába foglalja az irat készítését; nyilvántartását (átvételét, bontását, érkeztetését, iktatását) és rendszerezését; selejtezhetőség szempontjából történő válogatását; segédletekkel való ellátását; szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását; levéltárba adását, illetve selejtezését. Az iratkezelés általános sémáját az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az ügyiratkezelés folyamatát három részre tudjuk bontani az ügyintézéshez viszonyítva:

- *Iratkezelés az ügyintézés előtt:* a nyilvántartásba vétel szakasza a küldemények érkezésétől addig a folyamatlépésig tart, amikor az adott irat az ügyintézőhöz kerül intézésre. (küldemények átvétele; felbontása; érkeztetése; szerelése, csatolása; iktatása; mutatózása; szignálása; szignált iratok átadása)
- *Iratkezelés az ügyintézés alatt:* az ügyintézés szakaszában is számos ügyiratkezelési teendőt kell ellátni (előadói ív megnyitása; határidő-nyilvántartás; tervezetkészítés, kiadmányozás; expediálás).

---

<sup>1</sup> Jelen fejezetben rögzített minták az Ügykezelői Alapvizsga 2020. forrásból származnak.

- *Iratkezelés az ügyintézés lezárása után:* mint már említettük, az ügyiratkezelésnek kell gondoskodni az iratok biztonságos megőrzéséről is. Tehát megkülönböztetünk egy, az ügy lezárását követő, úgynevezett archív iratkezelési szakaszt is. (irattárba helyezés, irattározás; selejtezés, megsemmisítés; levéltárba adás)

### 3.3.1. Iratkezelés az ügyintézés előtt

#### A) A küldemények átvétele

Az iratkezelés folyamata minden esetben egy irat szervhez történő beérkezésével, illetve a szerv működése során, szerven belüli keletkezésével indul. Különbséget tehetünk papír alapú irat és elektronikus úton érkezett küldemény között.

*Papír alapon* érkezett irat esetében az átvevő feladata az átvétel elismerése. A kézbesítő okmányt jól olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével látja el. *Elektronikus úton* érkezett küldemény esetében az átvevő az átvételi nyugtát automatikusan elküldi a feladónak, azaz a küldemény átvételét igazoló, és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni: a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát; a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét; az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét és az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelményeket.

Papír alapú iratok esetében *a sérülés tényét* az átvételi okmányon kell jelölni. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről értesíteni kell a feladót. Fontos, hogy dokumentáljuk a sérülés tényét, és erről a feladót is haladéktalanul értesítsük, hogy a feladó a lehető legrövidebb időn belül pótolni tudja a hiányzó mellékleteket, illetve dokumentáljuk, hogy az érkezett küldemény eleve hiányosan vagy sérülten érkezett.

A gyors elintézését igénylő („*azonnal*”, „*sürgős*” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

*Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés* esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetén pedig értesíteni kell a küldőt. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## B) A küldemény felbontása

A szervhez érkezett küldeményeket az iratkezelésért felelős vezető által megbízott ügykezelő vagy szervezeti egység dolgozója bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel. Ellenőrizni szükséges, hogy a borítékon jelzett iratok, valamint az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben az irat vagy küldemény hiányosan érkezett, azt az iratra rá kell vezetni. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, rá kell vezetni, hogy „sérülten”, illetve „felbontva” érkezett, és ezt a feljegyzést az átvevőnek alá kell írnia. A postabontás során keletkezett üres borítékokat a szerv köteles összegyűjteni és három hónapig megőrizni, de egyes esetekben a borítékot véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha például a beküldő nevét és pontos címét, csak a borítékról lehet megállapítani, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel vagy „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott a boríték.

Amennyiben az arra nem jogosult személy tévesen bontja fel, a borítékot vissza kell ragasztania és a bontás tényét is fel kell tüntetnie, aláírása mellett, majd haladéktalanul el kell juttatnia a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, egyéb értéket vagy illetékbélyeget tartalmaz, a felbontó az összeget, a küldemény egyéb értékét, az illetékbélyeg értékét köteles feltüntetni a küldeményhez csatoltan feljegyzés formájában. Majd köteles a pénzt, egyéb értéket és illetékbélyeget átadni a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának, elismervény ellenében, és ezt a küldeményhez kell csatolni.

Dokumentáltan és felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani: az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, azokat a küldeményeket, amelyeknél az arra jogosult személy ezt elrendelte és a pályázatok pályázati anyagait. Ezen küldemények esetében az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.



Minta Minisztérium

9999 Budapest, Pf. 123.

Ikt. szám: 68-2/2014. 1. pld.

„Sürgős!”

Minta Hivatal  
Példa Károly főigazgató  
„S. k. felbontásra!”

1234 Budapest  
Pf. 999.

**Boríték címzése nemzeti minősített adat továbbításához**

**„TITKOS!”**

**Minta Minisztérium**  
Ikt. szám: 1/5/2013. 1. sz. pld.


„Futárral továbbítandó!”

Futár kódszám: 7618

**Példa Hivatal**

„Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben  
a küldő szerv bonthatja fel!”

**Budapest**



### C) A küldemény érkeztetése

Érkeztetés alatt a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátását és nyilvántartásba vételét értjük.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, melynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és nyilvántartásba veszik továbbá a küldőt és a küldemény sorszámát is (továbbá elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot). Az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell az iratot. Minden szervnél az érkeztetés nyilvántartására érkeztető könyvet nyitunk. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődik, és folyamatosan eggyel növekszik (1/2020...66/2020). Az érkeztetés során, a papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatát elhelyezzük az iraton és rovatait kitöltjük. Az érkeztető bélyegző lenyomatának tartalma: az érkeztető szerv neve, az érkeztetés dátuma, központi érkeztető szám, irat mellékletei száma. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

Amennyiben olvashatatlan a küldemény feladója, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során. Az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni, ha az átvett küldemény érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor.

### D) A küldemények szerelése, csatolása

Az iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van, akkor az előzményt az irathoz kell szerelni, így az újonnan beérkezett irat utóirat lesz, maga az előzmény (az adott ügy első irata) pedig az előirat. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, de nem a tárgyévben, hanem a korábbi évben, években, akkor az előzményt kell a tárgyévi ügyirathoz szerelni. Innentől kezdve nem létezik önállóan a szerelt ügyirat, hanem a tárgyévi ügyirat részét képezi.

### E) Iktatás

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Az iratkezelésnek a postabontás és az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, az iratkezelés alapvető tevékenysége, melynek során a beadványt, illetve a szerveken belül keletkezett iratot iktatószámmal látjuk el, és kitöltjük az iktatókönyv és az iktatóbélyegző

lenyomat rovatait. Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése.

Az iktatókönyv tartalmazza: iktatószám; iktatás időpontja; beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója; adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája; küldés időpontja, módja; küldő adatai (név, cím); címzett adatai (név, cím); hivatkozási szám (idegen szám); mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus); ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése; irat tárgya; elő- és utóiratok iktatószáma; kezelési feljegyzések; intézés határideje, módja és elintézés időpontja; irattári tételszám; irattárba helyezés.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét (pl. BO - 223-2/2020.). Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző változatát.

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

### Iktatóbélyegző lenyomata

#### F) Mutatózás

A papíralapú iktatókönyvbe történő iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatott iratokról név- és tárgymutatókönyvet kell vezetni.

Névmutató: az iktatott iratokat az év elején megnyitott regiszteres névmutatókönyvekbe kell bevezetni az ábécé betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél.

Meg kell jelölni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot.

Tárgymutató: az iktatott iratok legfontosabb és legáltalánosabb tárgymeghatározása után az ábécé betűinek sorrendjében felvezetik a tárgyszót, majd az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel.

Amennyiben a szerv elektronikus iratkezelési rendszerrel rendelkezik, ilyen könyv vezetésére nincs szüksége, az elektronikus iktatókönyvben ugyanis biztosítani kell a név- és tárgy szerinti visszakeresés lehetőségét.

#### G) Szignálás

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Ez a művelet munkaszervezési funkció, a munkamegosztás módjának meghatározására irányul. Erre a kiadmányozó, tehát a szervezet első számú vezetője vagy az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak. A vezető a szignálás során jelöli ki azt a szervezeti egység-vezetőt vagy azt az ügyintézőt, aki az ügyet fogja intézni. A vezető ilyenkor mérlegeli, figyelembe veszi, hogy előirat esetén ki volt az ügyintéző, nem áll-e fenn összeférhetlenség az ügy és az ügyintéző

személye között, illetve ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az érintett személy hivatalon kívül van. A szignálás során ad(hat) a vezető utasítást az elintézés módjára (például nemleges válaszlevél, sürgősségi fok stb.), ezeket az instrukciókat az iratra vagy előadói ívre vezeti fel.

#### E) Szignált iratok átadása

A szervezeti egységre történő szignálást követően az – iktatott – iratokat nyomon követhető, hitelt érdemlő módon kell továbbítani a kijelölt egységhez, illetve ügyintézőhöz. Általános követelmény, hogy az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. A továbbítás dokumentálására több megoldással is találkozhatunk. Gyakori, hogy a szignált iratokat átadókönyv (kézbesítőkönyv) kitöltésével továbbítják.

Elektronikus iktatórendszer esetében maga az iktatóprogram is lehetővé teszi az átvétel rögzítését. Az iratkezelő az iktatás során felvezeti a kijelölt ügyintézőt, s erről kinyomtat egy átadás-átvételt igazoló lapot. Az átadás tényét az átvevő ügyintéző és az átadó iratkezelő is aláírásával igazolja. Az ügyintézőnek a nevére szignált irat átvételekor minden esetben ellenőriznie kell szám szerint, illetve lapszámonként az általa átvett ügyiratokat, a mellékletek, a szükséges előiratok meglétét.

### 3.3.2. Iratkezelés az ügyintézés alatt

#### A) 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 postázónak, a pénzt kiutalónak stb.

Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson.

#### B) Határidő nyilvántartás

Az ügyintézés határidejét az ügyintéző és vezetője a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint jogosult megállapítani. Határidőt kell megjelölni, ha a küldemény „sürgős” jelzéssel érkezett, az ügyintézés befejezése a szokásostól eltér, vagy az intézkedésekhez más szervek vagy szervezeti egységek válaszai szükségesek.

Gyakran előfordul, hogy egy adott ügy lezárásához valamilyen közbenső intézkedésre, valamilyen feltétel bekövetkezésére vagy megszűnésére van szükség (például várjuk a szakhatóság állásfoglalást, ennek ismerete nélkül érdemben nem tudunk dönteni).

Az ilyen típusú ügyek iratait az ügykezelő által vezetett határidő-nyilvántartásba kell helyezni. Az ügykezelő köteles a határidős ügyiratokat az egyéb iratoktól elkülönítve (rekeszes határidős szekrényben vagy irattartókban), a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani. A határidő-nyilvántartás vezetése iratkezelő szoftver alkalmazásával egyszerűbb és könnyebb, hiszen a program automatikusan figyeli a határidőket, de a határidős iratok elkülönített tárolását ebben az esetben is meg kell oldani.

### C) Tervezetkészítés, kiadmányozás

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. Ezt elkészíthetjük az iraton, az előadói ív belső oldalán, tisztázaton, sokszorosított nyomtatványon, vagy éppen számítógép segítségével is.

A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A kiadmányozásra jogosultak és a hitelesítésre felhatalmazottak személyét az adott közigazgatási szerv a szervezeti és működési szabályzatában, ügyrendjében, iratkezelési szabályzatában vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában rögzíti.

### D) Expediálás (iratok továbbítása)

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában) szerinti összeállítása.

Papír alapú irattovábbítás esetén a szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített (aláírt, illetőleg bélyegzőlenyomattal ellátott) iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell a címzés, iktatószám, dátum helyességét, valamint azt is, hogy a mellékleteket csatolták-e. Az ellenőrzések után dokumentálni kell a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat.

Elektronikus továbbítás esetén az elektronikus ügyintézőt biztosító szerv a joghatás kiváltására alkalmas küldemény megküldésére vagy központi kézbesítési ügynök szolgáltatást vesz

igénybe, vagy biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján küldi meg a címzett részére. Tájékoztatást azonban más elektronikus elérhetőségről, elektronikus levélben is nyújthat.

### 3.3.3. Iratkezelés az ügyintézés lezárása után

#### A) Irattárba helyezés, irattározás

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül - irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni, és ezt a tényt az előadói íven és a nyilvántartásokban jelölni kell. Az irattárba helyezéssel egy időben az iratra rá kell vezetni az irattári tételszámot. Az irattárba adást és az irattárban lévő iratok, anyagok kezelést úgy kell végezni, hogy az dokumentált és visszakereshető legyen. Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáráé, a másik az iratokat leadó ügykezelőé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőriznie.

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat szabályozott eljárás keretében le kell zárni, irattározni kell. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell.

Irattározásról beszélünk a hagyományos papír alapú irattárba helyezés esetén. Elektronikus archiválásról pedig, ha mindezt elektronikusan végezzük. Elektronikus archiválás az, amikor az iratot a kapcsolatait leíró meta adataival együtt – a papír alapú szabályozás betartásával – átmentjük egy másik adathordozóra. Az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, ha másképp nem biztosítható az utólagos elolvashatóság.

Mindkét fajta irattározás tehát az irattárban történik. Irattár: Minden olyan tároló hely, tároló eszköz, amely az irattári anyag szakszerű őrzésére alkalmas, megfelel az irattári kezelés követelményeinek; így a számítógép és az archivált állományokat őrző számítástechnikai adathordozók is.

#### B) Selejtezés, megsemmisítés

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Az iratokat minden évben az irattárban előírt megőrzési idő lejártával – a nem selejtezhető iratok kivételével – selejtezni kell. A feladat ellátására háromtagú selejtezési bizottságot kell

felállítani, amely a selejtezés szakszerű megszervezéséről és lebonyolításáról gondoskodik. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezett iratokat az irat anyagától függően különböző módszerekkel semmisítik meg (például zúzással vagy égetéssel). Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. Egyes iratok selejtezési eljárás nélkül is megsemmisíthetők, ezek körét a helyi iratkezelési szabályzatok határozzák meg (például megőrzést nem igénylő borítékok, elavult formanyomtatványok, tájékoztatók stb.).

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

- 1. kód: 2 évig őrzendő iratok (ált. levelezés)
- 2. kód: 5 évig őrzendő iratok (könyvelési anyagok)
- 3. kód: 10 évig őrzendő iratok (belső szabályzatok)
- 4. kód: 30 évig őrzendő iratok
- 5. kód: 50 évig őrzendő iratok (bér- és munkaügyek)
- 6. kód: 75 évig őrzendő iratok
- 0. kód: nem selejtezhető iratok (történeti jelentőségű iratok, szabadalmak, személyi adatok, oklevelek).

Előfordulhat, hogy a levéltár úgy ítéli meg, a selejtezésre váró anyagok közül van olyan, ami történeti értéket képvisel, és társadalmilag indokolt a levéltárban történő elhelyezése a későbbiekben. Ebben az esetben ezek visszatartását kérheti, melynek következménye, hogy az irat visszakerül az irattárba. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvön is jelezni kell.



szerv megnevezése

Ikt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

A selejtezést ellenőrizte: ..... (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: ..... (*dátum*)

A munka befejezésének időpontja: ..... (*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>: .....

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

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

<sup>1</sup> az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

.....  
szerv megnevezése

Ikt.szám

**Megsemmisítési jegyzőkönyv**

Készült:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20. .... titkos ügykezelő aláírása

Az .....-sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem. P.H. ....  
Budapest, 20. .... a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető aláírása

Az ..... sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon. .... helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.  
Budapest, 20. ....

..... titkos ügykezelő aláírása      bizottsági tag neve: ..... aláírása: .....

..... P.H.      bizottsági tag neve: ..... aláírása: .....

Készült: 1 példányban  
Egy pld: 1 lap  
Kapja: Irattár

### C) Levéltárba adás

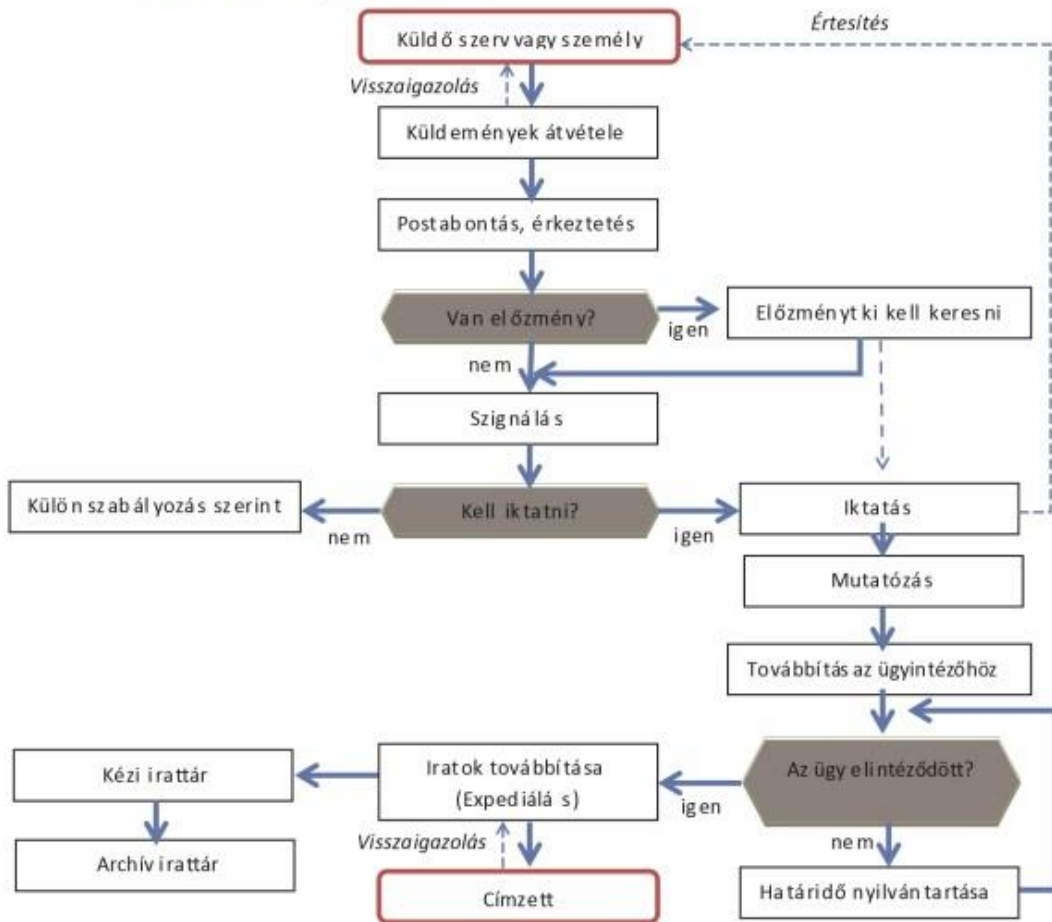
A maradandó értéket képviselő, a levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, tételjegyzékkel kell átadni, melynek költségét az átadó szerv viseli.

Az iratokat a segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ügyvitel érdekében lehetőség van egyes iratok visszatartására, ezekről külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátumban kell elvégezni. Amennyiben az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételeket a levéltár nem tudja biztosítani, az iratokat hitelesített másolatként, tartós, időtálló papíron kell átadni.

1. sz. mell: Az iratkezelés folyamatábrája

Az iratkezelés lefedi az irat teljes életciklusát.<sup>31</sup>



13. ábra: Az ügyiratkezelés általános folyamatábrája

Forrás: Ügykezelői alapvizsga 2019. 102. o.

## Felhasznált források

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

2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról

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

Kocsis Piroska: A magyar kormányzati rendszer iratkezelése a 20. században. Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2017. <https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/7184/A%20magyar%20korm%20Elnyzati%20rendszer%20iratkezel%20E9se%20a%2020.%20sz%20E1zadban.pdf?sequence=1> (letöltés ideje: 2020. augusztus 22.)

Kovács Krisztián: Hatósági ügyvitel. Szakdolgozat. ME-ÁJK, Miskolc, 2017.

Segédlet a községi, városi, megyei jogú városi és a megyei önkormányzat képviselő-testületének hivatala és egyéb közfeladatot végző szervek által elkészítendő (elektronikus/papír) egyedi iratkezelési szabályzat megalkotásához, <http://mnl.gov.hu/download/file/fid/30086>; 16. o. (letöltés ideje: 2020. augusztus 22.)

Szatucsek Zoltán: Az elektronikus iratok kezelése. Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2017. <https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/7181/Az%20elektronikus%20iratok%20kezel%20E9se.pdf?jsessionid=6548441608302A8E9D267A04905F8F5D?sequence=1> (letöltés ideje: 2020. augusztus 22.)

Ügykezelői alapvizsga -hatodik, hatályosított kiadás. NKE Budapest 2019. [https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/12934/Ugykezeloi\\_alapvizsga\\_2019.pdf?sequence=1](https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/12934/Ugykezeloi_alapvizsga_2019.pdf?sequence=1) (letöltés ideje: 2020. augusztus 30.)

Ügykezelői alapvizsga - hetedik, hatályosított kiadás. NKE Budapest 2020. [https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/15022/Ugykezeloi\\_alapvizsga\\_2020.pdf?sequence=3](https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/15022/Ugykezeloi_alapvizsga_2020.pdf?sequence=3) (letöltés ideje: 2020. szeptember 30.)

Ügyviteli ismeretek [http://www.xantus.hu/userfiles/files/ugyvitel\\_tananyag.pdf](http://www.xantus.hu/userfiles/files/ugyvitel_tananyag.pdf) (letöltés ideje: 2020. augusztus 22.)