

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlévők:

(a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető:

(a jegyzőkönyvvezető megnevezése)

Szöveg

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

irattár

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4. Pf. 54;

Telefon: (06 1); E-mail: név@asz.hu

IRATKIKÉRŐ – IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

Igénylést kitöltő személy neve		Tel.:
Igénylést kitöltő beosztása		
Kikérő szervezeti egység megnevezése		
Kikérő szervezeti egység vezetője		
Közvetlen vezető		
A kikérő munkavégzési helye (cím, emelet, ajtó)		

Az igénylést az igénylő egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
A kiemelt irat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)	
A kiemelt irat tárgya/megnevezése	
A kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)	
A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma	
A kiemelést végző neve, aláírása	
A kiemelés ideje (év, hó, nap)	
Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
Átvette Átvevő aláírása	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
Visszahelyezést végző neve, aláírása	

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

.....
engedélyező egység vezetője

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

(a megfelelőt, kérjük, jelölje meg): Igénylés/Lemondás

Személy neve:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):

E-mail-címe:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe):

Keltezés helye, ideje:

Igénylő neve:

Igénylő aláírása:

Igénylő egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám:

Adatállomány azonosítója:

(neve, típusa):

(fájl neve, típusa):

Tárgy:

Rendelkezik-e elektronikus aláírással: igen/nem

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Beosztása:

(P. H.)

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, 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:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....
P. H.
.....

A selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyta:

.....
az iratkezelés szakmai felügyeletét
ellátó egység vezetője

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

..... (egység megnevezése)

Ikt. szám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (irattár részére)

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

K. m. f.

.....

átadó

P. H.

.....

átvevő

P. H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3 példányban

1 pld. átvevő

1 pld. átadó

1 pld. irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktáregység-szintű és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a Központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

RAKTÁRIEGYSÉG-SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irategyüttes

- címe:
- évköre:
- mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tárolóegység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb. Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktáriegység-szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

Évköre:

Terjedelme:

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként, pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról vagy hivatali átadás-átvételi, illetve előadóimunkakör-átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti/központi irattárból)

A kölcsönzött ügyirat/irat	Ügyirat/irat száma/ iktatószáma					
	Tárgya					
A kölcsönző	Neve					
	Aláírása					
A kölcsönzés célja	Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés					
Kölcsönzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

lkt. szám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne:

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszony-megszűnés/átcsoportosítás/egyéb:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

Átadó közvetlen felettes vezetője:

Jegyzőkönyvvezető:

További jelenlévők neve:

.....

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi feladatokat teljeskörűen.

1. Átadott feladatok (határidők megjelölésével, kapcsolódó dokumentumok csatolásával)

1.1. Lezárt feladatok

1.2. Folyamatban lévő ügyek

Az elnöki döntésnyilvántartó rendszerben készre nem jelentett, folyamatban lévő feladatok:

A teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó, a szervezeti egységet érintő információszolgáltatási és közreműködési feladatok:

A feladatátadáshoz kapcsolódó egyéb releváns információ:

2. Átadott ügyiratok

3. Átadott informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultság

Átadó kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát képező dokumentumokat, nyomtatványokat, adatokat, információkat az átvevő részére legjobb tudomása szerint teljeskörűen állította össze a év hó napján fennálló állapotnak megfelelően, és adta át a tárgyi munkakör tényszerű, naprakész átadás-átvételéhez.

Átadó kijelenti, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatokat az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően készítette elő, az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatok állapota megfelel az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak.

Átadó kijelenti továbbá, hogy a jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelt dokumentumok és a jegyzőkönyvben foglalt adatok és információk megbízhatóak, tényszerűek és teljes körűek.

Ezen jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerték és helybenhagyólag aláírták, ezzel egyben elismerve és igazolva azt, hogy ezen jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát megőrzés céljából átvették. Az átvevő gondoskodik egy eredeti példánynak az irattárban való elhelyezéséről.

Megjegyzések:
.....
.....

Kelt:, év hó nap

Melléklet: ügyiratjegyzék
egyéb:

.....
átadó

.....
átvevő

.....
átadó közvetlen felettes vezetője

További jelenlévők:

.....

.....

.....
jegyzőkönyvvezető

Készült: eredeti példányban (jelenlévők + irattár)

Kapja: valamennyi jelenlévő
irattár

