

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

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

Jelenlévők:

(a jelenlévő, 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 adatbázisában 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: (ífm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ífm)

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.

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 bélyegző lenyomattal, 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, raktári-egység 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.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

[illegible]

RAKTÁRI-EGYSÉG 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 raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) 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 hivatal átadás-átvételi, illetve előadói munkakör 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: jogviszonymegszűnés/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 információ szolgáltatási 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 mellékelte 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

ÜGYIRATJEGYZÉK

[illegible]

lkt. szám:

KÍSÉRŐ JEGYZÉK
a személyes benyújtással érkezett ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásba vételéhez

A dokumentumokat benyújtó ellenőrzött szervezet / ellenőrzést támogató szervezet:

.....
.....

Az adatbekérésre jogosult személy:

Ellenőrzési igazgatóság:

A vonatkozó számvevőszéki ellenőrzés azonosító száma (V szám, tanácsadó ellenőrzés esetén T szám):

.....

Az ellenőrzés tárgya/címe:

Az átvett adathordozó típusa (DVD, CD, pendrive stb.):*:

.....

Papíralapú dokumentumok esetén a dokumentumok (csatolmányok) száma:

Beérkezés kelte:

Kelt:, év hó nap

.....

átvevő

*A nem releváns rész törlendő.