



**ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM**  
**KORMÁNYZATI IRATKEZELÉSI FELÜGYELETI OSZTÁLY**

**Közziratok kezelésével összefüggő tipikus hibák az önkormányzatok iratkezelésében:**

- ~ Az érkezés módjának megfelelően rendszeresített kézbesítőokmányon az átvételnél **az olvasható aláírás** megkövetelésének elmaradása.
- ~ Érkeztetési **nyilvántartás vezetésének**, illetve az érkeztetőszám **küldeményre történő rávezetésének** elmaradása.
- ~ Küldemények útjának pontos nyomon követhetősége érdekében a küldemények **átadás-átvételének** hiányos **dokumentálása**. (Megjegyzés: **minderre akad példa az e-iratkezelésben is.**)
- ~ A **csatolás, szerelés** iktatókönyvekbe, valamint az előadói íven történő **regisztrálásának** elmaradása, vagy a csatolás, szerelés indokolatlan végrehajtása.
- ~ Az iktatószám **előírás szerinti képzésének, felépítésének** elmaradása.
- ~ A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben **meghatározott adattartalommal** rendelkező papíralapú iktatókönyvek rendszeresítésének elmaradása. Az iktatólapok használatának, illetve az iktatókönyv adattartalmával megegyező iktatólapok rendszeresítésének elmaradása.
- ~ A **gyűjtőszám** használata. (Megjegyzés: Tipikus hiba, hogy a korábbi gyűjtőszámokat automatikusan egy főszám alszámaira iktatással cserélik föl.)
- ~ A **gyűjtőív** használata. A jogszabály az iktatandó iratok kötelező iktatását írja elő, ezért beiktatott irat további ügyiratdarabjait az irat alszámára rendeli beiktatni, tehát nem engedi ezeknek az iktatás nélküli nyilvántartását, az iktatás alóli kivonását.
- ~ Az **irategység elve** érvényesülésének sérülése az ügyiratok ügyiratdarabjainak hiánya miatt.
- ~ A papíralapú iktatókönyvben, az adott főszámhoz tartozó alszámrovatok beteltét követően **ugyanabban az évben, ugyanabban az ügyben** keletkező következő irat **új főszámra iktatásának** helytelen gyakorlata.
- ~ Az iktatókönyvek **hiteles megnyitásának és lezárásának** elmaradása.
- ~ Az iktatókönyvek év végi lezárását követően a lezárt iktatókönyvbe történő **„visszaiktatás”** helytelen gyakorlata.
- ~ Fax-ok, e-mail-ek és egyéb elektronikus iratok **szabálytalan kezelése**, illetve kezelésének **szabályozatlansága**.
- ~ Az ügyiratok ügyintéző általi **tételszámozásának elmaradása**, illetve az iktatáskor automatikusan adott tételszám helyességének ellenőrzése, melynek következménye a lejárt megőrzési idejű iratok **selejtezésének elmaradása**, a rendezetlen iratanyagok **felhalmozódása**, az irattári rend hiánya (iratok tételszám szerinti elhelyezésének mellőzése), és ebből következően az iratok helyigényének növekedése, a levéltári átadás elmaradása. Az ügy lezárásakor hatályos irattári tervben meghatározott tételszám helyett más (korábbi, vagy későbbi) irattári tételszám használata.
- ~ Befejezett ügyek iratai **irattárba adásának**, illetve az átmeneti irattárból meghatározott idő utáni rendszeres **központi irattárba adásának** elmaradása.
- ~ Az **ügyiratok iktatási** szabályozatlansága az elektronikus iratkezelő rendszer hosszabb, pl. 4 órát meghaladó időtartamú **üzemzavara** esetére.

- ~ Hivatali egység megszűnésével, vagy feladatkörének megváltozásával érintett **iratanyag további kezelésére, elhelyezésére** vonatkozó intézkedések hiánya.
- ~ Rendszeres **selejtezés és levéltári átadás** elmaradása.
- ~ A szervezet nem támogatja kellően az iratkezelést végzők **szakmai képzését**, a jogszabályok változásairól késve szereznek csak tudomást, sokszor csatolt munkakörben látják el a tevékenységet.
- ~ Az iratokat olyan személy is átveszi, aki erre nem jogosult.
- ~ Az irat expedálásának ténye nem kerül rögzítésre az irattári példányon.
- ~ Az iratokat az ügyintéző neve szerint, s nem tételszámuk szerint tartják nyilván.
- ~ Az iratkezelési feladatok végrehajtásának ellenőrzésére nem fordítanak figyelmet.
- ~ Az irattárak kialakítása során elmarad az iratanyag védelmének biztosítása.
- ~ Az Ltv. 9/A. § szerinti szabályozás nem minden esetben ad választ a körjegyzőségi struktúra változásából eredő iratmegosztásra.
- ~ Az iratkezelési folyamat szereplőinek – pl. ügyintéző, iratkezelő – változása esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartás alapján történő tételes elszámolás és az erről készült jegyzőkönyvek felvételének hiánya.
- ~ Az iktatás pontatlansága: alszámra iktatás esetén az első alszámos irat a „2”-es alszámot kapja az „1”-es alszám felhasználását mellőzve; még mindig fellelhető gyűjtőszámos iktatás, mindezek a statisztikai adatok torzulását eredményezhetik.
- ~ Az iratkezelési folyamat szereplői nem ismerik az iktatóprogramot.
- ~ Nem a szervezet fejlődésével ellátott előadói ívek használata, azok pontos vezetésének elmaradása, tételszámok feltüntetésének hiánya.
- ~ Pontatlan az irat tárgyának jelölése, ebből adódóan helytelen annak tételszáma.
- ~ Az utóbb érkezett beadványok iktatása elmarad. Az irategység elvének sérülése (összetartozó iratok szerelése helyett azok külön főszámon kezelése).
- ~ A postán érkező küldemények esetében a boríték csatolásának elmaradása, mely gondot okoz a határidők számítása terén, ahol külön jelentőséggel bír a postára adás napja.
- ~ Az önkormányzati hivatalok nem mindegyike vezeti az irattári nyilvántartásokat (raktári jegyzék, raktári topográfia [minimum: mely helyiség mely polcain mely szervezeti egységek milyen évkörű és tárgyú iratai található], kölcsönzési napló, ügyiratpótló lap stb.), az irattári kölcsönzéseket esetenként egyáltalán nem tartják nyilván.
- ~ Általános tapasztalat az irattárolás megfelelő fizikai feltételeinek figyelmen kívül hagyása. A fűtetlen, pincékbe telepített, közművezetékek által veszélyeztetett, szellőztethetetlen irattárak az iratanyag dohosodásához, elázásához vezetnek. Az ily módon károsodott iratokat levéltárba adás előtt komoly költséggel fertőtleníttetni kell, továbbá az ilyen körülmények között és fertőzött (penészes) iratokkal dolgozók maradandó egészségkárosodásnak vannak kitéve. Az iratanyag védelme nem kellően biztosított.
- ~ Az önkormányzati hivatalok számos irattári tétele nem selejtezhető, ám határidő nélkül helyben őrzendő (tipikusan anyakönyvi alapiratok). Kiemelt közösségi és magánjogi érdek ezen iratok épségben való fennmaradása, ehhez pedig az iratokat nem veszélyeztető feltételeket helyben kell maradéktalanul biztosítani. Alkalmos segítség a tárolási körülmények szakszerű kialakításához a Levéltári Kollégium – a kulturális miniszter szakmai tanácsadó testülete – által kidolgozott „Állományvédelmi ajánlás”. A MOL állományvédelmi ajánlása c. anyag. (letölthető: *allved.pdf*) [http://www.mol.gov.hu/index.php?akt\\_menu=578](http://www.mol.gov.hu/index.php?akt_menu=578). Konkrét kérdésekre az állományvédelmi műhellyel rendelkező levéltárak (MOL, BFL) adnak szaktanácsot.
- ~ A közös ellenőrzések során föl kellene mérni, majd összesíteni az iratkezelésben dolgozók szakmai képezését, a képezés megszerzésének időpontját, a képző szervezet nevét. E fölmérés után célirányosan lehetne a (tovább)képzést megszervezni, biztosítani.

- ~ Az elégtelen humán-erőforrás, valamint az irattározási feltételek figyelmen kívül hagyásának folyamánya mind a központi, mind a kézi irattárak zsúfoltsága, a rendszeres selejtezések elmaradása, vagy hibás elvégzése, ami miatt a maradandó értékű iratanyag levéltári átadása is akadozik. Jelentős különbség mutatkozik a kézi és központi irattárak állapota között. Általános tapasztalat, hogy a kézi irattárak elhelyezése, felszereltsége közel ideális. Ámde itt az iratokat csak 2-5 évig kezelik, ezt követően a hosszú őrzési idejű, valamint a nem selejtezhető iratanyag az irattározásra alkalmatlan (pince)helyiségekbe, azaz a központi irattárba kerül.
- ~ Problémát jelent az iratanyag irattári tételek szerinti irattári tárolásának elmaradása, továbbá az ügyiratokból a duplumok, az érdemi ügyintézés közvetlenül nem érintő feljegyzések, tervezetek, az iratokat rongáló fémkapcsok és műanyagok eltávolításának elmaradása mind a visszakereshetőséget, mind a selejtezést, de a levéltári átadást is megnehezíti. Az irattári tételszám véglegesítése, továbbá a felsoroltak elvégzése az *érdemi ügyintézők* feladata, akik erről többnyire nem tudnak. Mindezért a felelősség az adott szerv iratkezelésért felelős vezetőjéé. Megoldást jelenthet az érintettek munkaköri leírásának pontosítása a felsoroltakkal, a feladatokat tartalmazó ISZ-k számonkéréssel egybekötött helyi oktatása, belső ellenőrzése. (ISO!)
- ~ Szintén a forráshiány az oka, hogy az önkormányzatok számára nehézséget okoz a levéltári előírásoknak megfelelő savmentes dobozok beszerzése.
- ~ Nem kedvez az iratkezelési rend fenntartásának az önkormányzatok jegyzői hivatalának folyamatos szervezeti változása, az iratkezelők fluktuációja, valamint az iratkezelés szervezeti besorolása is gyakran aggodalomra ad okot. A nagy iratforgalmú helyeken a központi, hálózati rendszerben működő iktatásban / iratkezelésben az egyes részfeladatok körülhatárolt megosztásával a szervezetek többségében jelentős munkaerő kapacitást lehetne felszabadítani, átcsoportosítani. Elegendő pl. az iktatás alapadatait képező érkeztetés rögzítését szigorúan, a nyilvántartás teljességét és biztonságát garantálón központosítani. Az olyan feladatokat, mint pl. szignálás, kezelési feljegyzések, irattári tételszám véglegesítése stb. célszerű a szervezeti egységekhez, adott esetben az érintett ügyintézőkhöz telepíteni.
- ~ Gyakori probléma, hogy a KIF által közzétett segédanyagot automatikusan alkalmazzák iratkezelési szabályzatként, így az sem állapítható meg, hogy milyen típusú iratkezelést végeznek az adott szervnél.
- ~ Aggasztó tendencia az iratkezelési és irattárosi feladatok, különösen a selejtezések kiszervezése, annak külső – szakmailag felkészületlen, jogszabályt nem ismerő – cégekkel való elvégeztetése. Ezt súlyosbítja, hogy az iratképző szerveknél jelentkező szakismereti hiány sokszor vezet nem megfelelő minőségű munkák átvételéhez és ezen munkák újratermeléséhez. Javasolható, hogy az ellenőrzések során vizsgálják – akár több évben és szűrőpróba szerűen is – a selejtezés tényének bevezetését az iktatásban.
- ~ Az önkormányzatok nem tájékoztatják a levéltárakat sem új intézmény létrehozásáról, sem a régiék megszüntetéséről, vagy összevonásáról. Ellenőrzéskor célszerű beszerezni az önkormányzatok intézményi, vállalati stb. kataszterét és ezt a levéltárak szervnyilvántartásával összhangban tartani.
- ~ Az egyedi ISZ-ban tapasztalat szerint gondot jelent a gyakorlatban használt iratkezelési rendszer/szervezet leírása. A szakszerűtlen leírás megnehezíti az adott iratkezelési rendszer jogszabály-szerűségének ellenőrzését. (Ha nem jogszabály-szerű, módosítani szükséges.) Ugyancsak tapasztalat, hogy az *iratkezelés* rendszerét/szervezetét összetévesztik/összekeverik az *iktatás rendszerével* (központi, osztott). Tekintettel arra, hogy jogszabályi definiálás nincs, az alábbi fogalom-magyarázat alapján az ellenőrzés elvégezhető:
  - ~ Iratkezelési szervezet – **központi**: az iratkezelés **valamennyi** mozzanatának, teljes folyamatának **egyetlen, központi** szervezetben/rendszerben történő végzése.

- ~ Iratkezelési szervezet – **osztott** az iratkezelés **valamennyi** mozzanatainak **osztott** (pl. szervezeti egységenkénti) szervezetben/rendszerben történő végzése.
- ~ Iratkezelési szervezet **vegyes** - az iratkezelés **egy** mozzanatainak **központi** (pl. érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás, selejtezés, levéltári átadás), **másoknak osztott** (pl. érkeztetés, iktatás stb.) szervezetben/rendszerben történő végzése.
- ~ A gyakorlatban az önkormányzati hivatalok több esetben nem tesznek különbséget a kézi irattár és a határidő-nyilvántartás között, a kettő keveredik, továbbá: olyan, akár évekig is tartó ügyek iratait is határidő-nyilvántartásban és/vagy kézi irattárban helyezik el, **amely ügyek lezáródtak** (pl. építési engedély az engedély kiadás után), de évek múlva egy, az ügyhöz kapcsolódó, de azzal nem azonos tárgyban (pl. használatbavételi engedély) keletkező új ügyhöz szükségesek. Ezért javasolt ellenőrizni a hivatalok határidő-nyilvántartási és kézi irattározási gyakorlatát.
  - ~ **Átmeneti/kézi irattár:** (335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. - a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.)
  - ~ Határidő-nyilvántartás: határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt a **le nem zárt** ügyiratot, **amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.**
- ~ Az ellenőrzés kiterjesztését javasoljuk a gyámügyek iktatására, irattározására. Tapasztalat ugyanis, hogy az érdemi ügyintézés során keletkező ügyiratokat azok elkülönítése nélkül az önkormányzati hivatal központi iktatórendszerében tartják nyilván; határidő-nyilvántartásuk, kézi és központi irattározásuk olykor nem kerül elkülönítésre, és így a hivatal többi iratával együtt történik. Helytelen pl. az iratoknak „a nagykorúságig határidőben” való kezelése, azoknak az irattárban – csak a jogosultak részére hozzáférhetően történő elhelyezése indokolt.
- ~ Iratkezelési szabályzatok hatályának megállapítása olykor nehézséget jelent.
- ~ A később érkező anyagok esetében az ún. „számfenntartást” alkalmazva kerülnek iktatásra az anyagok.
- ~ Az iratkezelés ellenőrzésének, lefolytatása rögzítésének elmaradása.
- ~ A kinyomtatott iktatókönyvek kötése helyett annak fűzését alkalmazzák, teljeskörű hitelességének biztosítása nélkül.
- ~ Rendezetlen, tételszám nélküli irat irattárba helyezésének helytelen gyakorlata.