

ÜGYVITEL MUNKAFÜZET



SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

**ÜGYVITEL
MUNKAFÜZET
KÖZÉPISKOLÁSOK SZÁMÁRA**

A kiadvány a KÖFOP-2.1.5-VEKOP-16-2016-00001 azonosító számú „A versenyképes közszolgálat személyzeti utánpótlásának stratégiai támogatása” elnevezésű projekt keretén belül készült. A Közzolgálati technikus (mindkét szakmairánya) és a Rendészeti őr szakmák Képzési és Kimeneti Követelményeiben meghatározott szakmai követelményekhez illeszkedő tansegédlet.

Szerző:
Szőke Ágnes

Lektor:
Vezdán Csaba

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ÜGYVITELI MUNKA HELYE ÉS SZEREPE A SZERVEZETBEN	4
2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	7
3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	8
4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	9
5. IRATOK.....	11
6. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	12
7. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETE.....	13
8. MEGOLDÁSOK	23
8.1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	23
8.2. Az ügyiratkezelés szabályozása	23
8.3. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete.....	24
8.4. Az iratok kezelésének általános követelményei	24
8.5. Iratok.....	25
8.6. Az ügyiratkezelés folyamata	25
8.7. A titkos ügykezelés elméleti alapismerete	28

1. AZ ÜGYVITELI MUNKA HELYE ÉS SZEREPE A SZERVEZETBEN

1.) Válassza ki és húzza alá az alábbi felsorolásból az iratkezeléshez tartozó feladatokat!

- a.) fénymásolás
- b.) nyomtatás
- c.) selejtezési jegyzőkönyv készítése
- d.) zúzás
- e.) előadói ív kitöltése
- g.) iratkezelési szoftver beszerzése
- h.) a küldemény bontása és érkeztetése
- i.) téves bejegyzés javítása
- j.) az ügyintéző részére az iratkezelési programhoz felhasználói jogosultság beállítása
- k.) alszámra iktatás
- l.) levéltárba adás
- m.) iratkezelési rendszer kidolgozása

Pontszám		6
----------	--	---

2.) Döntse el az alábbi állítások közül melyik igaz és melyik hamis, jelölje a táblázat megfelelő rovatában a válaszait!

	Állítás	Igaz	Hamis
1.	Az ügyvitel rendjét az irattári tervben szabályozzák.		
2.	Az ügyvitel az iratkezelési tevékenységet jelenti.		
3.	Az ügyvitel részei az ügykezelés és az ügyintézés.		
4.	Az ügyintézés szakmai tevékenység, melynek részét képezi az iratok érkeztetése és iktatása is.		
5.	Az ügyintézés az iratok készítésére és rendszerezésére irányul.		
6.	A szervezeti és működési szabályzat melléklete az irattári terv.		
7.	Iratkezelési feladatokat az ügyiratkezelők látnak el.		
8.	Az ügyintézők látják el az iratkezelési feladatok nagyobb részét.		
9.	Az ügykezelők felelősek az iratok nyilvántartásáért.		
10.	Az iratkezelésnek két fajtája van: az operatív iratkezelés – a szignálást, az iktatást és a kiadmányozást tartalmazza, és az archív iratkezelés – kézi (átmeneti) és a központi irattári feladatokat, valamint a selejtezést jelenti.		

Pontszám		10
----------	--	----

3. Melyik állítás helyes az alábbiak közül?

- Az ügyviteli munka a szervei tevékenységet jelenti, melynek célja, hogy az ügykezeléshez szükséges személyi, tárgyi, információs és egyéb feltételek biztosítottak legyenek.
- Ügyviteli munkának nevezzük azokat a feladatokat, amelyek az adott szerv szakmai vagy alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítják.
- Ügyviteli munka az az összetett folyamat, melynek során a szerv ügykezelői különböző iratkezelési feladatokat látnak el és ezzel a szakmai feladatokat végzik.

Pontszám		2
----------	--	---

4. Az ügyviteli munka két részből áll: ügyintézésből és iratkezelésből. Melyik feladat végzése során valósul meg a szerv alaptevékenysége? Válassza ki az alábbi állítások közül!

- Az ügyintézés kapcsolódik a szerv alaptevékenységéhez.
- Az iratkezelés kapcsolódik a szerv alaptevékenységéhez.
- Mindkettő, vagyis az ügyviteli munka teljes egészében jelenti a szerv alaptevékenységét.

Pontszám		2
----------	--	---

5. Összekeveredtek a szavakhoz tartozó betűk. Fejtse meg az alábbi anagrammákat!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

aszrtkeielé

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sezvir keysvéentég

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nyégítéüzs

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

őgezűykel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

igvltüye

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

pataelaldaf

Pontszám		6
----------	--	---

6. Válassza ki az alábbi tevékenység közül, hogy melyik jelent iratkezelési és melyik ügyintézésre irányuló feladatot! A helyes válaszok betűjelét írja be a két kifejezés mellé!

a.) iratkezelés:

b.) ügyintézés:

- 1.) a beérkezett küldemény átvétele
- 2.) a küldemények érkeztetése
- 3.) a küldemény címzett által történő bontása
- 4.) az irodaszerek (tollak, tűzőgépek, irattartó mappák stb.) átvétele
- 5.) a határozat-tervezet elkészítése
- 6.) ügyfelekkel történő kommunikáció
- 7.) az iktatás
- 8.) előadói ív nyitása
- 9.) szignálás
- 10.) irattárazás

Pontszám		10
-----------------	--	----

7. Egészítse ki az iratkezelés fogalmát a megadott felsorolásból! A helyes válasz betűjelét írja a ki-pontozott vonalra!

Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely vagy azok összességét magába foglaló, különösen az azok készítését,, továbbítását,, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, való ellátását, hiteles másolatkészítését, és biztonságos megőrzését, bocsátását, selejtezését,, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

- a) nyilvántartását
- b) segédletekkel
- c) hitelesítését
- d) megsemmisítését
- e) rendszerezését
- f) szakszerű
- g) használatra
- h) műveletet
- i) együttesen
- j) tevékenység

Pontszám		10
-----------------	--	----

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

1.) Válassza ki és karikázza be a szabályozás helyes fogalmát!

- a.) A *szabályozás* célirányos tevékenységet jelent, melynek során a vezető eljárási szabályokkal, belső előírásokkal koordinálja az adott szerv munkavégzését, melyben az iratkezeléssel összefüggő feladatok is megjelennek.
- b.) A *szabályozás* célirányos tervező munkát jelent, ami vezetői tevékenység és a munkaszervezésre irányul.
- c.) A *szabályozás* tudatos vezetői tevékenység, ami kizárólag az iratkezelés megszervezésére és szabályozására irányul. Ennek eszköze az eljárási szabályok, belső előírások.

Pontszám		2
----------	--	---

2.) Kinek a hatáskörébe tartozik a közokiratok szakmai irányítása?

Válasz:

Pontszám		1
----------	--	---

3.) Az iratkezelés során melyek azok az alapvető kötelezettségek, melyeket teljesíteni kell? A válasz helyenként hiányos. Egészítse ki a tanultak szerint!

Az iratkezelési tevékenységgel összefüggő legfontosabb kötelezettségek:

- a beérkezett és a szervnél iratok levéltári célra is alkalmas módon történő rögzítése,, nyilvántartása,
- az iratok, visszakereshetőségének biztosítása
- az iratok szakszerű és védelme,
- a történeti képviselő köziratok levéltárban való elhelyezése.

Pontszám		5
----------	--	---

3. AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

1.) Milyen iratkezelési szabályzat fajtákat ismer? Válassza ki az alábbi felsorolásból és karikázza be a helyes válasz betűjelét!

- a.) egyedi
- b.) egyöntetű
- c.) szervezeti
- d.) egységes
- e.) egyesített

Pontszám		2
----------	--	---

2.) Nevezze meg milyen levéltárakat ismer a Levéltári törvény alapján?

Pontszám		5
----------	--	---

3.) Nézzon utána melyek az általános levéltárak Magyarországon?

Pontszám		2
----------	--	---

4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1.) Határozza meg mire terjed ki az iratkezelés szabályozása?

Pontszám		4
----------	--	---

2.) Döntse el az alábbi állítások közül melyik igaz és melyik hamis, jelölje a táblázat megfelelő rovatában a válaszait!

	Állítás	Igaz	Hamis
1.	Irategységként, ügyiratként kell kezelni az azonos ügyre/tárgyra vonatkozó iratokat.		
2.	Iratforgalom vonatkozásában a szervezeten belül, illetve a szervezeten kívülre történő átadás-átvételt úgy kell végezni, hogy mindig bizonyítható legyen a személyi felelősség az iratkezeléssel összefüggésben az ügyintézés folyamatában.		
3.	Az ügyben megtett intézkedések során keletkezett iratok ügyiraton belüli iratcsomónak, ügycsomagnak minősülnek.		
4.	Az irat mozgásának nyomon követhetőnek kell lennie az irat mozgása (az iratot ki kinek – ügyintézőnek, ügykezelőnek –, melyik szervezeti egységnek, mikor adták át, adott pillanatban hol található, mi célból mozgatták).		
5.	Eltérő iratkezelési rendszerek működhetnek, a kialakításuknál figyelembe kell venni a szerv nagyságát, a szervezeti egységek számát, a (napi/havi/éves) iratforgalmat, az ügykezelők és az ügyintézők szakmai kapacitását az ügykezelési műveletek folyamatos végzésére.		
6.	Kétféle iratkezelési rendszert ismerünk (központi és vegyes).		
7.	Az iktatókönyv 15 év után selejtezhető.		
8.	Az iktatókönyv az ügyintézés hiteles dokumentuma.		
9.	Az iratkezelési rendszerek kialakításának célja az ügyintézés támogatása.		
10.	Iktatószám tartják nyilván az iratokat, erre a célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv szolgál.		

Pontszám		10
----------	--	----

3.) Iratkezelési rendszerek

a.) Milyen iratkezelési rendszereket ismer? Nevezze meg azokat! Előre megadtuk az egyes iratkezelési rendszerek ismérveit.

- _____ iratkezelési rendszer: az iratkezelés valamennyi művelete egyetlen helyen valósul meg, egy helyen találhatók az iratok, az ügyintézők közvetetten jutnak az iratokhoz, nehezebbnek tűnik az ügyiratkezelés.
- _____ iratkezelési rendszer: az iratkezelési műveleteket a szervezeti egységek végzik, az iratokat közvetlenül elérhetők az ügyintézők részére.
- _____ szervezetű iratkezelési rendszer, ami az előző két iratkezelési rendszer kombinációja.

Pontszám		3
----------	--	---

b.) Határozza meg, hogy az egyes iratkezelési rendszerek közül melyiket nevezzük

- centralizált iratkezelési rendszernek? _____
- decentralizált iratkezelési rendszernek? _____

Pontszám		2
----------	--	---

c.) Melyik iratkezelési rendszerre jellemző, hogy

- kisebb létszámú vagy alacsonyabb iratforgalmat lebonyolító intézményeknél (például kisebb települések polgármesteri hivataliban jól működő iratkezelési rendszer) alkalmazzák?

- nagy iratforgalmú, több szervezeti egységgel működő szerveknél (például minisztériumoknál) optimális ez a megoldás?

Pontszám		2
----------	--	---

5. IRATOK

1.) Az iratok egyes fajtáit tartalmazza a táblázat. A fogalmakhoz rendelje hozzá az adott iratfajta tartalmát tartalmazó definíció betűjelét!

Fogalom	Helyes válasz betűjele
irat	
másolat	
belső irat	
melléklet	
maradandó értékű irat	
elektronikus irat	
közirat	
mellékelte irat	
nyílt irat	
ügyviteli értékű irat	
magánirat	

- A.) Természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdekek vagy jogos érdekek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.
- B.) *A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.*
- C.) Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő irat.
- D.) *Az irattól elválasztható, az iratnak nem szerves része.*
- E.) Ennek az iratfajtának a kezelése kiemelt figyelmet igényel a szervek részéről, ugyanis ezek gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok.
- F.) *Az eredeti iratról készített ún. egyszerű (nem hitelesített) irat vagy hiteles (melyet hitelesítési záradékkal láttak el) irat.*
- G.) Az irattól elválaszthatatlan, annak szerves tartozéka, kiegészítő része.
- H.) *A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) szerinti minősített adatot nem tartalmazó irat, továbbá olyan minősített adatot tartalmazó irat, melynél a minősítés érvényességi ideje lejárt, ezért kezelésére és tárolására már nem kell alkalmazni a Mav. tv. szerinti szabályokat.*
- I.) A köziratnak nem minősülő irat.
- J.) *Minden olyan irat, amely elektronikus formában jelenik meg, elektronikusan keletkezett, vagy ami digitalizálás eredményeként jött létre.*
- K.) A szerveken belüli vagy szervek közötti hivatalos kommunikációt elősegítő irat.

Pontszám		11
----------	--	----

6. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOLYAMATA

1.) Egészítse ki az alábbi szöveget! Előre megadtuk a hiányzó szavakat.

Az iratkezelés alapvető _____ a közokiratokról, a közlevéltárakról és a(z) _____ anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény jogszabály szabályozza. Ennek melynek értelmében a(z) _____ munka magába foglalja az iratok _____ ; nyilvántartását (átvételét, _____, érkeztetését, _____) és rendszerezését; selejtezhetőség szempontjából történő _____ ; segédletekkel való _____ ; szakszerű és _____ megőrzését, _____ bocsátását; selejtezését, illetve levéltárba adását.

Beírandó szavak: biztonságos, bontását, iratkezelési, ellátását, szabályait, magánlevéltári, készítését, használatra, válogatását, iktatását

Pontszám		10
----------	--	----

2.) Az ügyiratkezelés folyamatát három jól egymástól elkülöníthető szakaszra oszthatjuk. Írja be a vonalra az egyes iratkezelési szakaszok meghatározását és sorolja fel min. három iratkezelési feladatot mindegyik szakaszhoz!

I. Iratkezelés a(z)
Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban:

.....

II. Iratkezelés a(z)
Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban:

.....

III. Iratkezelés a(z)
Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban:

.....

Pontszám		12
----------	--	----

3.) A feladatban az iratkezelés folyamatához tartozó egyes tevékenységek fogalmát találja, azonban összekeveredtek a fogalmak a meghatározásokkal.

a.) Írja be az iratkezelési fogalomhoz tartozó helyes meghatározás betűjelét!

Fogalom	A helyes meghatározás betűjele
Küldemény bontása	
Selejtezés	
Érkeztetés	
Megsemmisítés	
Irattározás	
Szignálás	
Szerelés	
Expediálás	
Iktatás	

- a.) Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- b.) *A beérkezett küldemény ellátása érkeztetési azonosítóval és beérkezési dátummal, valamint nyilvántartásba vétele.*
- c.) A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése.
- d.) *A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ hozzáférhetlenné tétele, törlése, helyreállítási lehetőségének kizárása, aminek következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.*
- e.) Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása
- f.) *Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az ügyintézés befejezését követő időre.*
- g.) Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- h.) *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 szerinti összeállítása.*
- i.) Az irat nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Pontszám		9
----------	--	---

b.) Állítsa helyes sorrendbe az egyes iratkezelési tevékenységeket!

Az iratkezelési folyamatba tartozó egyes tevékenységek sorrendje	Fogalom
	Küldemény bontása
	Selejtezés
	Érkeztetés
	Megsemmisítés
	Irattározás
	Szignálás
	Szerelés
	Expediálás
	Iktatás

Pontszám		9
-----------------	--	---

4.) Döntse el, igazak (I) vagy hamisak (H) az alábbi állítások! Írja a megfelelő jelet a négyzetbe!

	Állítás	Igaz	Hamis
1	A szervezetekhez érkező iratokat érkeztetni, a kimenő iratokat iktatni kell.		
2	A nyilvántartásba vett iratokat átadókönyvvel kell továbbítani az ügyintézőnek.		
3	Hagyományos iktatás esetén az iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni és hitelesíteni.		
4	Az érkeztetés célja a nyilvántartás, az ügyiratkezelésnek az iktatást megelőző részeleme.		
5	Szignáláskor a vezető kijelöli az ügykezelőt.		
6	Az iktatás során rögzítésre kerül az érkezés dátuma, az iktatott irat főszámának vagy alszámának a meghatározása, és az iktatás során kell rendelkezni az irat ügyintézőjének a kijelöléséről		
7	Az irattárban az iratokkal kapcsolatos teendőket az irattáros látja el.		
8	Nem kell iktatni a rendőrségtől érkezett iratokat, mert azok már tartalmaznak iktatószámot.		
9	A kézi irattár a lezárt, de még gyakran szükséges iratok őrzési helye.		
10	Az expediálás az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározását jelenti.		

	Állítás	Igaz	Hamis
11	A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő, a feladat meghatározása. Kezelési utasítások rögzítése az iraton.		
12	A kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel meghatalmazott személy azt aláírásával igazolja.		
13	A selejtezéssel összefüggő feladatokat legalább két tagú bizottság látja el.		
14	Az átmeneti irattár a szervezeti és működési szabályzatban rögzített ideig tárolja az iratokat.		
15	Az elektronikusan tárolt adatokat, iratokat utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásig biztosítani kell.		
16	Az előadói ívet a szignálásra jogosult vezető nyitja meg, melyre feljegyzi a kezelési utasításokat és kijelöli az ügyintéző.		
17	A nem selejtezhető (NS jelzéssel ellátott) köziratokat a közfeladatot ellátó szerv minősített iratként kezeli.		
18	Az ügykezelő határozza meg az iratok őrzési idejét, melyet rögzít az előadói íven.		
19	Egy ügyiratnak rendszerint egy tárgya van, ami max. három szóból állhat.		
20	A központi irattár a levéltárhoz tartozó szervezeti egység.		

Pontszám		20
----------	--	----

5.) A képen látható iratkezeléssel összefüggő fogalmakat rejtik a felsorolt meghatározások. Írja az egyes definíció elé a fogalmát!



Fogalom	Definíció
	1. Az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított irattár, az irattári anyag meghatározott időszakú átmeneti őrzése történik.
	2. Az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztési információk rögzítésére szolgál.
	3. Az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését biztosítja.

Fogalom	Definíció
	4. Az ügyel, az ügyintézással, az iratkezeléssel kapcsolatos hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
	5. Egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
	6. Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
	7. Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőknek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
	8. Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – ki a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, kézbesítés miatt burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, valamint az irathoz vagy tárgyhöz rendelhető felismerhető módon címmel látták el.
	9. A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
	10. Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
	11. Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
	12. Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
	13. Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
	14. Hiteles iratkezelési segédeszköz, küld a küldemények közfeladatot ellátó szervhez való beérkezésének nyilvántartásba vétele megtörténik.
	15. Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amely az iratok iktatása történik.
	16. Lignint, saját adalékanyagot és színeket nem tartalmaz, papírból készült tárolóeszköz.
	17. Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Pontszám

17

6. Egészítse ki az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeinek felsorolását! Írja be a hiányzó elemeket!

1. iktatószám
2. iktatás _____
3. küldemény érkezésének időpontja, _____, érkeztetési azonosítója
4. küldemény adathordozójának _____ (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. küldés _____, módja
6. az irat küldőjének adatai (név, cím)
7. a címzett _____ (név, cím)
8. hivatkozási szám (idegen szám)
9. a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus)
10. az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése
11. az irat _____
12. az elő- és utóiratok iktatószáma
13. a kezelési feljegyzések csatolás, visszaérkezés stb.
14. az ügyintézés _____, módja, elintézés időpontja
15. az irattári tételszám
16. az irattárba _____ időpontja

Pontszám		8
-----------------	--	---

7.) Az érkeztetéssel kapcsolatos állítások közül válassza ki és karikázza be a helyes megoldások betűjelét!**A küldemény beérkezése időpontjában az érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni**

- a.) a küldemény feladóját,
- b.) a boríték méretét és súlyát,
- c.) a postai bélyeg értékét,
- d.) a beérkezés időpontját,
- e.) a feladó postafiók címét,
- f.) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját,
- g.) a feladó készpénzben vagy bankkártyával egyenlítette-e ki a postai küldemény termékének szolgáltatását,
- h.) ha gépjárművel szállították a küldeményt a gépjármű típusát,
- i.) a küldemény papírméretét,
- j.) a közfeladatot ellátó szerv érkeztető programjának a pontos megnevezését.

Pontszám		4
-----------------	--	---

8.) Az alábbi állítások közül válassza ki az érkeztetés fogalmát! Karikázza be a helyes válasz betűjelét!

- a.) Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek a papíralapú iraton való elhelyezéséből és az irat adatainak az érkeztető könyvben történő rögzítéséből áll.
- b.) Az érkeztetés a küldemény érkeztető könyvben történő rögzítéséből áll.
- c.) Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek a papíralapú iraton való elhelyezéséből áll.

Pontszám		2
-----------------	--	---

A fejezethez kapcsolódó elektronikusan elérhető feladatok:

<https://wordwall.net/resource/39517415>



<https://wordwall.net/resource/39402937>



<https://wordwall.net/resource/39403603>



7. A TITKOS ÜGYKEZELÉS ELMÉLETI ALAPISMERETE

1.) Rendelje egymáshoz az egyes alapelvek címét és az alapelvekben megfogalmazott követelményeket!

Szükségesség arányosság elve	Minősített adat megismerése kizárólag azt a személyt illeti meg, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges.
Bizalmasság elve	Akinek állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges minősített adat elérése és felhasználása, minden esetben biztosítani kell a számára.
Sérthetetlenség elve	A közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogot minősítéssel korlátozni csak a Mavtv-ben meghatározott feltételek esetén, a védelemhez szükséges minősítési szinttel és a feltétlenül szükséges ideig lehet.
Szükséges ismeret elve	Minősített adat olyan személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához nem feltétlenül szükséges.
Rendelkezésre állás elve	A minősített adatot kizárólag az arra jogosult személy módosíthatja vagy semmisítheti meg.

Pontszám		5
-----------------	--	---

2.) Melyek a minősítéssel védhető közérdekek? Soroljon fel legalább ötöt!

.....

.....

Pontszám		5
-----------------	--	---

3.) Mi alapján dönti el a minősítésre jogosult, hogy melyik közérdek tartozik a minősítéssel védhető közérdekek közé?

.....

.....

Pontszám		5
-----------------	--	---

4. Kik a minősítésre jogosult személyek? Soroljon fel legalább ötöt!

.....

.....

.....

Pontszám		5
----------	--	---

5.) Mit kell tartalmaznia a minősítési jelölésnek?

.....

.....

.....

Pontszám		4
----------	--	---

6. Milyen különleges kezelési utasításokat ismer? Soroljon fel ötöt!

.....

.....

.....

Pontszám		5
----------	--	---

7. Melyek a minősített adatok nyilvántartásának egyes folyamatai?

.....

.....

.....

Pontszám		6
----------	--	---

8. Milyen feladatai vannak a minősített küldemény átvételével kapcsolatban az átvevő személynek?

.....

.....

.....

.....

Pontszám		10
----------	--	----

9. Mely szervek/személyek szállíthatnak minősített adatot tartalmazó küldeményt belföldön? Soroljon fel legalább hármat!

.....

.....

.....

Pontszám		3
-----------------	--	---

10. Döntse el az alábbi állításokkal összefüggésben, hogy igaz vagy hamis tartalommal bírnak!

	Állítás	Igaz	Hamis
1	Titkos ügykezelő az lehet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel és sikeres titkos ügykezelői vizsgával rendelkezik.		
2	A NATO Központi Nyilvántartó a Magyar Honvédségnél található.		
3	A titkos ügykezelő feladata a minősítési szint és az érvényességi idő meghatározása.		
4	A Büntető Törvénykönyv a minősített adatoknak büntetőjogi védelmet biztosít.		
5	A titkos ügykezelők a Nyilvántartóban vagy a Kezelő pont helyiségeiben végzik a feladataikat.		
6	A minősített adat felülvizsgálata során a minősítő nem saját minősített adatáról dönt.		
7	A minősítési javaslatot csak akkor kell indokolni, amennyiben „Titkos!”, illetve „Szigorúan titkos!” minősítési szintre javasolják minősíteni.		
8	A „Bizalmas!” minősítési szintű irat érvényességi idejének törvényi maximuma 25 év.		
9	A kármértékalapú minősítés azt jelenti, hogy az adat minősítési szintjének meghatározásakor nem az adat vélelmezett fontosságát, hanem az illetéktelen hozzáférés által okozható kár mértékét kell figyelembe venni.		
10	A minősített adatok védelmét személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek biztosításával kell megoldani.		

Pontszám		10
-----------------	--	----

11. Ön az Állami Futárszolgálat futára és minősített adatot tartalmazó küldeményt szállít.

- Ön futárként a rendőrség hivatásos állományú tagja-e? **igen – nem**
- Különleges feladatokat teljesítő rendőrnek számít vagy sem? **igen – nem**
- Rendelkezik-e futárigazolvánnyal, vagy elég a szolgálati igazolványa ahhoz, hogy igazolja magát? **igen – nem**
- Feltartóztatható-e Ön igazoltatás vagy fokozott ellenőrzés idejére, amikor futárszolgálatot lát el? **igen – nem**
- Átvizsgálható-e ruházata, illetve a járműve a futárszolgálati feladatok ellátása közben? **igen – nem**
- Területlezáras esetén továbbhaladása futárszolgálat ellátása idején korlátozható. **igaz – hamis**
- Futárként felelősséggel tartozik-e a továbbítás céljából birtokába került küldemények megóvásáért? **igen – nem**
- A hivatásos állományú futár speciális feladatának ellátása során is közreműködik a közbiztonságot fenyegető veszélyhelyzet elhárításában az elhárításért felelős hatóság vagy más szerv értesítésével akkor, ha a veszélyhelyzet elhárítása más szerv feladatkörébe tartozik, de beavatkozására csak késedelmesen van lehetőség; továbbá meghatározott intézkedési, valamint segítségnyújtási kötelezettségét is el kell látnia, más rendőri feladat ellátására nem utasítható. **igaz – hamis**

Pontszám		8
----------	--	---

12. Milyen iratkezelési segédleteket ismer? Sorolja fel!

.....

.....

.....

.....

Pontszám		5
----------	--	---

13. Válaszoljon!

A főnyilvántartó könyv a minősített adatot kezelő szervben belül a Nyilvántartó és a Kezelő pont által használt iratkezelési segédletek nyilvántartására szolgál? Húzza alá a helyes választ!

igen – nem

Pontszám		1
----------	--	---

8. MEGOLDÁSOK

8.1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

1.) Válassza ki és húzza alá az alábbi felsorolásból az iratkezeléshez tartozó feladatokat!

Helyes megoldás: c., d., e., h., i., k.

2.) Döntse el az alábbi állítások közül melyik igaz és melyik hamis, jelölje a táblázat megfelelő rovatában a válaszait!

1 - H, 2 - H, 3 - I, 4 - H, 5 - H, 6 - H, 7 - H, 8 - H, 9 - I, 10 - I

3.) Melyik állítás helyes az alábbiak közül?

Helyes válasz: b.) Ügyviteli munkának nevezzük azokat a feladatokat, amelyek az adott szerv szakmai vagy alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítják.

4.) feladat

Helyes válasz: a.)

5.) Az anagrammák megfejtése:

aszrtkeielé = *iratkezelés*

nyégitéüzs = *ügyintézés*

igvltüye = *ügyvitel*

sezvir keysvéentég = *szervi tevékenység*

őgezüysel = *ügykezelő*

pataelaldaf = *alapfeladat*

6.) feladat

a.) iratkezelés: 1, 2, 3 4, 7, 8, 10

b.) ügyintézés: 5, 6, 9,

7.) feladat

Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely **h.)** vagy azok összességét **i.)** együttesen magába foglaló **j.)**, különösen az azok készítését, **c.)**, továbbítását, **a.)** nyilvántartását, **e.)** és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, **b.)** való ellátását, hiteles másolatkészítését, **f.)** és biztonságos megőrzését, **g.)** bocsátását, selejtezését, **d.)**, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

8.2. Az ügyiratkezelés szabályozása

1.) feladat

Helyes megoldás: a.)

2.) feladat: a belügyminiszternek (elfogadható: a Kormány erre a feladatra kijelölt tagjának, jogszabályban kijelölt személynek stb.)

3.) feladat

Az iratkezelési tevékenységgel összefüggő legfontosabb kötelezettségek:

- a beérkezett és a szervnél **keletkezett** iratok levéltári célra is alkalmas módon történő rögzítése, **megőrzése**, nyilvántartása,
- az iratok **áttekinthetőségének** visszakereshetőségének biztosítása
- az iratok szakszerű és **biztonságos** védelme,
- a történeti **értéket** képviselő köziratok levéltárban való elhelyezése.

8.3. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

1.) feladat

Helyes megoldás: a., d.

2.) feladat

Helyes válaszok: általános, szaklevéltár, önkormányzati, köztestületi, egyéb közfeladatot ellátó szerv levéltára

3.) feladat:

Helyes válasz: a Magyar Nemzeti Levéltár, Budapest Főváros Levéltára

8.4. Az iratok kezelésének általános követelményei

1.) feladat:

Helyes válasz: Az iratkezelés szabályozása magába foglalja az iratok szakszerű kezelését (1 pont) és nyilvántartását, (1 pont) valamint megőrzésüket, (1 pont) a védelmükkel kapcsolatos biztonsági feltételeket. (1 pont)

2.) feladat: Helyes megoldás: 1 – I, 2 – I, 3 – H, 4 – I, 5 – I, 6 – H, 7 – H, 8 – I, 9 – I, 10 – I

3.) feladat:

- a.) központi, osztott, vegyes
- b.) centralizált – központi
- c.) *központi* – kisebb létszámú vagy alacsonyabb iratforgalmat lebonyolító intézményeknél, *osztott* - nagy iratforgalmú, több szervezeti egységgel működő szerveknél

8.5. Iratok

1.) feladat

irat	C
másolat	F
belső irat	K
melléklet	G
maradandó értékű irat	E
elektronikus irat	J
közirat	B
mellékelt irat	D
nyílt irat	H
ügyviteli értékű irat	A
magánirat	I

8.6. Az ügyiratkezelés folyamata

1.) feladat:

Megoldás:

Az iratkezelés alapvető **szabályait** a közokiratokról, a közlevéltárakról és a **magánlevéltári** anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény jogszabály szabályozza. Ennek melynek értelmében az **iratkezelési** munka magába foglalja az iratok **készítését**; nyilvántartását (átvételét, **bontását**, érkeztetését, **iktatását**) és rendszerezését; selejtezhetségség szempontjából történő **válogatását**; segédletekkel való **ellátását**; szakszerű és **biztonságos** megőrzését, **használatra** bocsátását; selejtezését, illetve levéltárba adását.

2.) feladat

I. Iratkezelés a(z) **ügyintézés előtt (nyilvántartásba vétel szakasza)**

Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban: a küldemény érkezése és bontása, érkeztetése, előzményezése, szignálás, iktatás, mutatózás után továbbításra kerül a küldemény az ügyben eljáró, intézkedésre köteles szervezeti egységhez vagy ügyintézőhöz

II. Iratkezelés a(z) **ügyintézés alatt (ügyintézési szakasz)**

Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban: a döntés meghozatalára irányul az ügyintézés, de ügyiratkezelési teendőket is el kell látni, ezek lehetnek a határidő-nyilvántartás, sokszorosítás, iratok továbbítása.

III. Iratkezelés a(z) **ügyintézés lezárása után (az ügyiratok biztonságos megőrzésének szakasza)**

Iratkezelési szakaszok ebben a szakaszban: irattárazás (kézi, archív irattárba helyezés), selejtezés, megsemmisítés vagy levéltárba adás

3.a.) feladat

Fogalom	A helyes meghatározás betűjele
Küldemény bontása	a
Selejtezés	c
Érkeztetés	b
Megsemmisítés	d
Irattározás	f
Szignálás	e
Szerelés	g
Expediálás	h
Iktatás	i

3. b.) feladat

Az iratkezelési folyamatba tartozó egyes tevékenységek sorrendje	Fogalom
1	Küldemény bontása
8	Selejtezés
2	Érkeztetés
9	Megsemmisítés
7	Irattározás
4	Szignálás
3	Szerelés
6	Expediálás
5	Iktatás

4.) feladat

Helyes megoldás:

1 - H, 2 - I, 3 - I, 4 - I, 5 - H, 6 - H, 7 - I, 8 - H, 9 - I, 10 - I, 11 - I, 12 - I, 13 - H, 14 - H, 15 - I, 16 - H, 17 - H, 18 - H, 19 - H, 20 - H

5.) feladat

Átmeneti irattár – az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított irattár, az irattári anyag meghatározott időszakú átmeneti őrzése történik.

Elektronikus érkeztető nyilvántartás – az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítésére szolgál

Elektronikus iktatókönyv – az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését biztosítja

Előadói ív – az ügygel, az ügyintézővel, az iratkezeléssel kapcsolatos hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz

Iktatószám – egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Kezdőirat – az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata

Kezelési feljegyzések – az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőknek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások

Küldemény – papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – ki a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, kézbesítés miatt burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, valamint az irathoz vagy tárgyhöz rendelhető felismerhető módon címezéssel látták el.

Küldő – a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet

Másodlat – az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek

Másolat – az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat

Mellékelt irat – az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható

Melléklet – valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól

Papíralapú érkeztető könyv – hiteles iratkezelési segédeszköz, küld a küldemények közfeladatot ellátó szervhez való beérkezésének nyilvántartásba vétele megtörténik

Papíralapú iktatókönyv – olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amely az iratok iktatása történik

Savmentes doboz – lignint, saját adalékanyagot és színeket nem tartalmaz, papírból készült tárolóeszköz

Ügyirat – egy ügyben keletkezett valamennyi irat

6.) feladat – Az iktatókönyv kötelező tartalmi elemei

1. iktatószám
2. iktatás időpontja
3. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
4. küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. küldés időpontja, módja
6. az irat küldőjének adatai (név, cím)
7. a címzett adatai (név, cím)
8. hivatkozási szám (idegen szám)
9. a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus)
10. az ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése
11. az irat tárgya
12. az elő- és utóiratok iktatószáma
13. a kezelési feljegyzések csatolás, visszaérkezés stb.)
14. az ügyintézés határideje, módja, elintézés időpontja
15. az irattári tételszám
16. az irattárba helyezés időpontja

7.) A küldemény beérkezése időpontjában az érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni

Helyes válaszok: a.) a küldemény feladóját, d.) a beérkezés időpontját, e.) a feladó postafiók címét, f.) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját

8.) Az érkeztetés fogalmának helyes meghatározása:

- a.) Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek a papíralapú iraton való elhelyezéséből és az irat adatainak az érkeztető könyvben történő rögzítéséből áll.

8.7. A titkos ügykezelés elméleti alapismerete

1.) feladat – Helyes megoldás

Szükségesség arányosság elve	Minősített adat megismerése kizárólag azt a személyt illeti meg, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges.
Bizalmasság elve	Akinek állami vagy közfeladata ellátásához feltétlenül szükséges minősített adat elérése és felhasználása, minden esetben biztosítani kell a számára.
Sérthetetlenség elve	A közérdekű adat nyilvánosságához fűződő jogot minősítéssel korlátozni csak a Mavtv-ben meghatározott feltételek esetén, a védelemhez szükséges minősítési szinttel és a feltétlenül szükséges ideig lehet.
Szükséges ismeret elve	Minősített adat olyan személy számára nem válhat hozzáférhetővé vagy megismerhetővé, akinek az állami vagy közfeladata ellátásához nem feltétlenül szükséges.
Rendelkezésre állás elve	A minősített adatot kizárólag az arra jogosult személy módosíthatja vagy semmisítheti meg.

2.) feladat

Magyarország szuverenitása, területi integritása, alkotmányos rendje, honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége, igazságszolgáltatási, központi pénzügyi, gazdasági tevékenysége, külügyi vagy nemzetközi kapcsolatai, állami szerve illetéktelen külső befolyástól mentes, zavartalan működésének biztosítása.

3.) feladat

Az adat

- nyilvánosságra hozatala,
- jogosulatlan megszerzése,
- módosítása vagy felhasználása,
- illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
- a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet-e.

4.) feladat

Feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult:

1. a köztársasági elnök,
2. az Országgyűlés elnöke,
3. az országgyűlési bizottság elnöke,
4. az Alkotmánybíróság elnöke,
5. a Kúria elnöke,
6. a bíróság elnöke,
7. az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
8. a legfőbb ügyész,
9. az ügyészség vezetője,
10. az alapvető jogok biztosa,
11. a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
12. a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója,
13. a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos,
14. a Kormány ügyrendje szerint működő testület vezetője,
15. az autonóm államigazgatási szerv vezetője, az önálló szabályozó szerv vezetője, a kormányzati főhivatal vezetője,
16. a rendvédelmi szerv központi szerve, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetője,
17. a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló törvény szerinti, a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének vezetője,
18. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vezetője,
 - b) belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv vezetője,
 - c) terrorizmust elhárító szerv vezetője,
19. az Országgyűlési Őrség parancsnoka,
20. az idegenrendészeti hatóság vezetője, a menekültügyi hatóság vezetője,
21. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetője,
22. Magyarország külképviseletének vezetője, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez vagy regionális együttműködés központjába delegált önálló képviseleti hatáskörrel rendelkező személy, illetve
23. törvény által minősítésre feljogosított személy.¹

5.) feladat

A minősítési jelölés elemei:

1. a minősítési szint
2. az érvényességi idő
3. a minősítő neve
4. a minősítő beosztása

¹ jogszabály

6.) feladat

Kezelési utasítások:

a minősítő a minősítéssel együtt írásbeli utasításokat rögzíthet a minősített adat kezelésével összefüggésben. Ezekről az utasításokról csak a minősítő engedélyével lehet eltérni.

Különleges kezelési utasítások lehetnek:

Saját kezű felbontásra!

Más szervnek nem adható át!

Nem sokszorosítható!

Kivonat nem készíthető!

Elolvasás után visszaküldendő!

Zárt borítékban tárolandó!

Különösen fontos!

Ezeket kívül egyéb kezelési utasítás is kiadható.

7.) feladat

A minősített adatok nyilvántartásának az egyes folyamatai a következők:

1. más szervtől érkezett minősített adat átvétele
2. a minősített küldemény felbontása
3. a minősített küldemény iktatása
4. a szignálás
5. a szerven belül történő átadás-átvétel
6. más szerv részére történő továbbítás (belföldre, külföldre)

8.) feladat

Ellenőriznie kell:

a címzés alapján jogosult-e a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére,
a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példánysorszám egyezését,
a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

Írásban igazolja az átvevő a minősített küldemény átvételét

a külső kézbesítőkönyvben vagy

a futárjegyzéken

dátum és időpont (év, hó, nap, óra, perc) feltüntetésével mellett,
névének olvasható feltüntetésével - saját kezű aláírásával, valamint az átvevő szerv bélyegzőlenyomatával.

9.) feladat

Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön

az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá katonai futár vagy a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára, illetve a minősített adatot kezelő szerv vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.

10.) feladat

Helyes megoldás: 1 – H, 2 – I, 3 – H, 4 – I, 5 – I, 6 – H, 7 – H, 8 – H, 9 – I, 10 – I

11.) feladat

Ön az Állami Futárszolgálat futára és minősített adatot tartalmazó küldeményt szállít. A feltett kérdésekre adható helyes válaszok:

- Ön futárként a rendőrség hivatásos állományú tagja-e? **igen**
- Különleges feladatokat teljesítő rendőrnek számít vagy sem? **igen**
- Rendelkezik-e futárigazolvánnyal, vagy elég a szolgálati igazolványa ahhoz, hogy igazolja magát? **igen**
- Feltartóztatható-e Ön igazoltatás vagy fokozott ellenőrzés idejére, amikor futárszolgálatot lát el? **igen**
- Átvizsgálható-e ruházata, illetve a járműve a futárszolgálati feladatok ellátása közben? **nem**
- Területlezáras esetén továbbhaladása futárszolgálat ellátása idején korlátozható. **hamis**
- Futárként felelősséggel tartozik-e a továbbítás céljából birtokába került küldemények megóvásáért? **igen**
- A hivatásos állományú futár speciális feladatának ellátása során is közreműködik a közbiztonságot fenyegető veszélyhelyzet elhárításában az elhárításért felelős hatóság vagy más szerv értesítésével akkor, ha a veszélyhelyzet elhárítása más szerv feladatkörébe tartozik, de beavatkozására csak késedelmesen van lehetőség; továbbá meghatározott intézkedési, valamint segítségnyújtási kötelezettségét is el kell látnia, más rendőri feladat ellátására nem utasítható. **igaz**

12.) feladat

iktatókönyv (nemzeti, NATO és EU minősített adatok részére külön-külön megnyitva), belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány (lehet átadókarton), külső kézbesítőkönyv
futárjegyzék-nyilvántartás

13.) feladat

Helyes válasz: igen



BELÜGYMINISZTERIUM
