

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
10. sz. Melléklete**

**Iratkezelési szabályzat**



*Narancsik Boglárka*  
Narancsik Boglárka  
intézményvezető

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Iratkezelési szabályzata 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendelet alapján készült. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a papíralapú és elektronikus köziratok kezelésének és biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, ellenőrzését szabályozza.

### 2.Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, Az iratkezelést az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes ellenőrzi.

### 3.Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is. Az intézmény által készített iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, a keletkezést, az iktatószámot, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

#### Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

#### Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

## II.AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens végzi, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- dátumbélyegzővel ellátása,
- beérkezett küldemények bontása,
- iktatás,

- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló postakönyv, levélbélyeg kezelése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az iratok selejtezése.

Az irattár őrzi és kezeli a 2 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

### **III.A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA ÉS IKTATÁSA**

#### **1.A küldemények átvétele**

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket a postán az veheti át, akinek arra írásban rögzített jogosultsága van. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz levél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez vagy vissza a postához továbbítani.

#### **2.A küldemények továbbítása a címzettekhez**

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényvel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja.

#### **3.A küldemények felbontása**

Az intézménybe érkezett küldeményeket az intézményvezető veszi át és bontja fel. Fontos, hogy egyértelműen meg lehessen állapítani az okirat beérkezésének napját, ezért dátumbélyegzőt kell alkalmazni a beérkezett leveleknél, számláknál, e-maileknél. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó, s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a címzethez el kell juttatni.

A beérkezett iratokat az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írja alá.

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írhatja alá.

#### **4.Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatószámmal. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Elektronikusan érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe). Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat. Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

## **5.Az iktatószám**

Az iktatószámot lehetőleg az irat külső oldalának jobb felső részére kell rányomni. Az iktatás alkalmával az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- az iktatás keltezését
- az iktatószámot
- a melléletek számát kell beírni.

## **IV.IRATTÁRI FELADATOK**

### **1.Az iratok irattárba helyezése**

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” felirattal hitelesíteni kell. Az aláíró az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes lehet.

### **2.A kézi irattár kezelése**

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens feladata.

### **3.Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje 10 év, tehát kiselejtezhettek.

A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az intézményvezető, valamint az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens a felelős.

#### **4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

#### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Az iratkezelési szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba.

Kondoros, 2020. november 1.

**Narancsik Boglárka** intézményvezető