

# Iratkezelési Szabályzat

## 1. Az iratkezelés hatálya:

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Id. Kapoli Antal Művelődési Házba érkező iratokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

## 2. Az iratkezelés irányítása és felügyelete:

Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézményvezető látja el, aki évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. Az intézményvezetőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a média szerkesztő helyettesíti.

## 3. A küldemények átvétele, érkeztetése, felbontása:

Az intézmény részére postán vagy kézbesítés útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézmény vezetője, a média szerkesztő, illetve az ezzel megbízott alkalmazott veheti át.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- A tévesen kézbesített küldeményt
- A névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű
- Azokat az iratokat, amelyeknek felbontási jogát az intézményvezető fenntartotta magának

Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:

- A felügyeleti, fenntartó szervtől érkező küldemények

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át a küldeményt, azt haladéktalanul el kell juttatni az intézményvezetőnek, vagy a média szerkesztőnek.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A küldemények felbontására az intézményvezető, illetve a közművelődési szakember jogosult. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomag) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az érkezett küldeményről megállapítható, hogy az iratban jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor az intézmény munkatársai kötelesek a küldeményt, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

Ha az irat sérülten vagy felbontottan érkezett, rá kell vezetni a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, és a megjegyzést felvezető alá kell írja, illetőleg rá kell írja az érkezés keltezését.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről meg kell győződni.

## 4. Az iratok nyilvántartása:

A beérkezett küldeményeket az intézményvezető, vagy a média szerkesztő kezeli. A e-mailen érkezett hivatalos küldeményekről csak akkor kell másolatot készíteni, s iktatásukról hasonlóképpen gondoskodni, ha annak tartalma releváns, jogkövetkezményei vannak. pl.: Reklámcélu megkereséseket, kiajánlókat, előzetes szervezési levelezést nem kell iktatni, de e-mailen megküldött árajánlatot, szerződést :igen.

## **5. Az iktatás rendszere:**

Az Id. Kapoli Antal Művelődési Házban hagyományos módszerrel, főszámos rendszer alkalmazásával iktatjuk az iratokat.

## **6. Az iktatás:**

Az Id. Kapoli Antal Művelődési Házba érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, valamint az irat tárgya megállapíthatóak legyenek. Ennek érdekében az iratok jobb felső sarkában fel kell tüntetni az iktatószámot, a beérkezés időpontját, valamint az irat tárgyát, majd aláírással ellátni.

Nem kell iktatni a tájékoztatókat, prospektusokat, meghívókat, a folyóiratokat és a pénzügyi bizonylatokat (számlákat). Utóbbiak esetében folyamatos az együttműködés és elszámolás az önkormányzat pénzügyi osztályával. A bevételi bizonylatokat külön kezeljük, kronologikus rendben, ahogy a bérleti szerződések másodpéldányát is.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményeken feltüntetjük az iktatószámot, a küldemény tárgyát, és elkülönítve kezeljük. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

## **7. Az iktatókönyv és az iktatószám:**

Kézi iktatás esetén minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. A hitelesítést az intézmény vezetője végzi.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatószám minden évben eggyel kezdődik.

## **8. Az iktatási adatok:**

Az iktatás során a következő adatokat kell feltüntetni:

- Az iktatás sorszámát (iktatószám)
- Az iktatás időpontját
- Az irat küldőjének azonosító adatait (név, cím)
- Az irat tárgyát
- Az ügyintéző nevét
- Az elintézés idejét

## **9. Iratvédelmi szabályok:**

Iratokat a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

## **10. Másolatok:**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és aláírással kell ellátni.

## 11. Postázás:

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Fontos, vagy nehezen pótolható iratokat, és azokat a kiadványokat, amelyeknek a címzethez való eljuttatása különösen fontos, ajánlott levélben kell elküldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik.

## 12. Bélyegzők nyilvántartása:

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

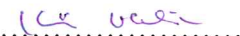
- A bélyegző lenyomatát
- A bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- A bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását
- A bélyegző kiadásának dátumát
- A bélyegzők őrzéséért felelős dolgozó nevét

A bélyegző használói felelnek a bélyegző biztonságos őrzéséért, és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatáért. A bélyegző eltűnése esetén, a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Ugyancsak az intézményvezető gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, és a bélyegzők őrzéséről. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Kadarkút, 2021. 04. 15.



  
Keszérű Valéria  
intézményvezető