

**A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Irodájának**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*1. A szabályzat hatálya:*

1. 1. A szabályzat a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, szabályait rögzíti.

1. 2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

1.3. Ezen iratkezelési szabályzatot a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Irodájánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik.

1. 4. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és annak végrehajtásáról kiadott, a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet szerinti minősített iratok kezelése, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti személyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra kell alkalmazni.

1. 5. Az iratok nyilvántartására (iktatására) évenként újrakezdődő főszámos nyilvántartási rendszert kell alkalmazni.

1. 6. Az iratkezelés felügyeletét az irodavezető látja el.

1. 7. Az irattári terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Iroda iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - a területileg illetékes levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - az állam- és szolgálati titkot tartalmazó kivétellel - és a nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatban vizsgálhatja,

- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhetsé iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
- c) a levéltári ellenőrzések során megállapított hiányosságok felszámolásáért az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős.

## II.

### **Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak**

- 1. 1. Beadvány: az irodához érkező irat, amely rendeltetészerűen az irodában marad.
  
- 1. 2. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
  
- 1. 3. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
  
- 1. 4. Előadói ív: olyan Ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.
  
- 1. 5. Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.
  
- 1. 6. Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön Új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.
  
- 1. 7. Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartjuk nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv „kezdési feljegyzések” rovatában jelölni kell.
  
- 1. 8. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját kelteztetésű iratot

iktatószámmal látják el az intézményben, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;

1. 9. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.10. Iratnak kell tekinteni, és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, stb. amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Nem kell iratnak tekinteni** a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat, meghívókat, konferencia-tájékoztatókat.

1. 11. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, együttesen magába foglaló tevékenység.

1. 12. Irattár: az intézményben megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség, szekrény.

1. 13. Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

1. 14. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

1. 15. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

1. 16. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1. 17. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

1. 18. Kiadmányozó: a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az irodavezető, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

1. 19. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv, az intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

1. 20. Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

1. 21. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat.

1. 22. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

1. 23. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

1. 24. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

1. 25. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

1. 26. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

1. 27. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

1. 28. Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

1. 29. Selejtezés: az iratoknak az aktuális jogszabályokban szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

1. 30. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

1. 31. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

1. 32. Ügyintézés: az iroda működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

1. 33. Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki ügyet döntésre előkészíti.

1. 34. Ügyirat: az iroda rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

1. 35. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

1. 36. Ügyvitel: az iroda folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

### **III.**

## **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

### *I. A küldemények átvétele*

1. 1. Az iroda címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a.) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- b.) az irodavezető és helyettese, illetve
- c.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,

1. 2. Az iroda bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az irodavezetőhöz.

1. 3. A postaküldeményeknek - a posta által — az irodába történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az irodába szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az irodavezető köteles gondoskodni.

1. 4. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az irodavezető részére.

1. 5. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a.) a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- b.) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c.) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,

1. 6. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

1. 7. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

1. 8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

1. 9. Az irodának címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági vezetőnek.

1. 10. Az elektronikus úton érkezett leveleket, a II. fejezet 1. 10. pontja által meghatározott kivétellel, az iktatást végző személy kinyomtatni, és a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően iktatni köteles

## *2. A küldemény felbontása*

2. 1. Az irodához érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, - az iroda asszisztense bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.

2. 2. A névre szóló küldeményeket - amennyiben „Saját kezű felbontás” (sk.) jelöléssel van ellátva - minden esetben felbontás nélkül kelj a címzetthez továbbítani.

2. 3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az irodát érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végzőhöz eljuttatni.

2. 4. A felbontott postát az irodavezető, távollétében az irodavezető helyettese szignálja, név szerinti megjelölésével.

2. 5. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, az esetlegesen felmerülő irathiany tényét rögzíteni kell.

2. 6. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A másolat elkészítéséért az iroda asszisztense felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2. 7. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

## **IV.**

### **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA**

#### *1. Az iktatási rendszer*

Az Kistérségi Irodában az iktatás iktatókönyvben történik.

1. 1. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.

## *2. Az iktatás*

2. 1. Az irodához érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból.

- a) az irat beérkezésének pontos ideje,
- b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- c) az irat tárgya,
- d) az elintézés módja,
- e) a kezdési Feljegyzések, valamint
- f) az irat holléte megállapítható legyen.

2. 2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- a) tájékoztatókat,
- b) meghívókat,
- c) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- d) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- e) munkaügyi nyilvántartásokat,
- f) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) közlönyöket, folyóiratokat, visszaérkezett tértivevényeket,
- h) propaganda és reklámcélokot szolgáló kiadványokat.

2. 3. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

## *3. Iktatókönyv*

3. 1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az irodavezető hitelesíti.

3. 2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.



3. 3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3. 4. 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 iktatókönyv év végi lezárását az irodavezető és az iroda asszisztense írja alá.

#### *4. Az iktatószám*

4. 1. Az ügy fázisában keletkezett ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

#### *5. Iktatási adatok*

5. 1 Az iktatás során az iktatókönyvben, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- a) az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- b) az iktatás időpontját,
- c) az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait,
- d) a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- e) az irat tárgyát,
- f) az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- g) az ügyintéző azonosító adatait,
- h) az elintézés határidejét,
- i) az elintézés módját, idejét,
- j) az esetleges címzett(ek)et,
- k) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- l) az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- m) az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre)

5. 2. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

5. 3. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok

közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

#### *6. Az iratok szerelése és csatolása*

6. 1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

6. 2. Az iratot az asszisztensnek szerelni kell.

6. 3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat Új helyének megjelölésével történik.

## **V.**

### **Kiadmányozás**

1. 1. Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni,

1. 2. A kiadmány akkor hiteles, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy ( asszisztens) azt aláírásával igazolja. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény bélyegző lenyomata,

c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1. 3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iroda asszisztense végzi.

1. 4. Kiadmányozáshoz bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az iroda asszisztense felelős.

1. 5. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni:
  - aa) az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát,
  - ab) az iktatószámot
  - ac) az ügyintéző nevét,
  - ad) az ügy tárgyát, esetleges mellékleteit,
- b) az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- c) a szöveg alatt baloldalon
  - ca) a keltezés (hely, év, hó, nap)
  - cb) az „sk” jelzésű kiadmányon a “kiadmány hitelül” záradékot és a sajátkezü aláírása szerepel,
  - d) a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,

## *2. Az irat továbbítása, postázása*

2. 1. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét.

2. 2. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

2. 3. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

## VI.

### IRATTÁROZÁS

#### *1. Irattározás*

1. 1. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, Az Iroda feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év február 28-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az asszisztens a felelős. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az irodavezető felelős.

#### *2. Az iratok elhelyezése az irattárban.*

2. 1. Az irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e.

2. 2. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

2. 3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

2. 4. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a külön irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak külön irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év március 31-ig.

2. 5. Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

2. 6. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, az átadás dokumentálásával lehet.

2. 7. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az irodavezető engedélyével lehet.

2.8. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

## VII.

### AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

#### *1. A selejtezés*

1. 1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.

1. 2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január. 1-től egész évekre kell számítani.

1. 3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év április hó 30. napjáig kell elvégezni.

1. 4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést az irodavezető hozza meg.

1. 5. Az iratsejtezésről az irodavezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az iroda megnevezését,
- b) a selejtezés időpontját,
- c) a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
- d) a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
- e) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

1. 6. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S”jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

## *2. Az iratok levéltárba adása*

2. 1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

2. 2. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az iroda az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az irodavezető felelős.

## **VIII.**

### **EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK**

#### *1. Intézkedések munkakör átadása esetén*

1. 1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az irodavezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- a) az első példányt az átadó,
- b) a második példányt az átvevő,
- c) a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

#### *2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése*

2. 1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

2. 2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 30 napon belül az irodavezetőnek ki kell vizsgálnia.

### *3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések*

3. 1. Az irodánál használt, nyilvántartásba vett bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

3. 2. Tilos Üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

3. 3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- a) csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- b) a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- c) munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- d) ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

## **IX.**

### **Záró Rendelkezések**

Ezen Iratkezelési szabályzat 2006. július 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a Kistérségi Iroda alkalmazásában álló jogász feladatát képezi.

Szarvas, 2006. június 21.

**Michaleczné Kovács Mária**  
irodavezető