

A HAJDÚNÁNÁSI  
**KÉKY LAJOS VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2009. szeptember 01-től

## **ÁLTALÁNOS FOGALMAK**

A Hajdúnánási Kéky Lajos Városi Művelődési Központ részben önálló gazdálkodású intézmény, melynek operatív gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény végzi.

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a technikai eljárással készült adatok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását szabályozza.

### **A szabályzat tárgya**

A szabályzat az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- a) az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) szolgálja az egész szervezet és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- c) szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### **Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az intézmény az irattári tervet az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

### **Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügýtípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét.

### **A küldemények átvétele**

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok, levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételét az intézményvezető, illetve a postai meghatalmazással rendelkező látja el.

A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon a postai kézbesítő kézbesíti.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére jogosultságát;

E jogosultság akkor áll fenn, ha a címzett az intézmény, illetve munkavállalója. Nem tagadható meg a küldemény átvétele, ha az helyileg az intézmény székhelyére van irányítva a feladó által, és címzettje az átvevő által tudottan az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az olyan küldemények esetében, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, majd rá kell vezetni a küldemény burkolatára, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről mind a címzettet, mind a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

#### **A küldemény felbontása és érkeztetése**

Az intézményhez érkezett küldeményt

- a) a címzett vagy
- b) az intézményvezető, vagy
- c) az intézményvezető helyettes bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) „s.k.” felbontásra szóló,
- b) a természetes személy nevére címzett,
- c) a természetes személy nevére/ vagy pozíció megjelöléssel címzett

küldeményeket.

Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani a címzetthez.

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

## **Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása**

### **Iktatásra kerülő iratok**

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani

- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket.

### **Iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a gazdasági ügyintéző feladata.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezést követően az intézményvezető aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, a gazdasági ügyintéző pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a. iktatószám;
- b. iktatás időpontja;
- c. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d. küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e. küldemény adathordozója
- f. küldő megnevezés, azonosító adatai;
- g. címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i. mellékletek száma;
- j. irat tárgya;

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

### **Iktatás**

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámmra csak egy ügyet szabad beiktatni.

## **Selejtezés**

Az intézmény az ott elhelyezett irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek kiselejtezni.

Az intézmény irattárral nem rendelkezik, az iratok tárolása az irodákban történik.

Az irodákban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irodából megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az iratokat legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani.

Selejtezni csak az illetékes levéltár engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- annak az intézménynek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét, iratfolyóméterben,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

## **Az iratok átadása a levéltárnak**

A nem selejtezhető iratokat az iktatókönyvvel – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.), tételjegyzékkel együtt, kell a Levéltárnak átadni.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatartathatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

---

Bíró István  
igazgató