



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET KÖNYVTÁR és KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Siófok, 2019. augusztus 01.

Iratkezelési fogalmak meghatározása

- Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a társasághoz érkezett, valamint a társaság működése során - bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával - keletkezett szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint gyorsírói feljegyzéseket.
- A faxon és elektronikus úton érkező, illetve faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán, vagy személyesen átadott vagy továbbítandó iratokat. A faxon érkező iratokról másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen.
- Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Elektronikus irat az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Küldemény az intézmény, vagy annak dolgozóinak nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag, stb.

Érkeztetés az iratok nyilvántartásba vétele.

Iratkezelés az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Iktatás az irat regisztrálása, azonosító számmal történő ellátása, valamint - a beérkező irat esetében - a felelős és az elintézési határidő meghatározása.

Iktatókönyv a folyamatosan vezetett évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartás.

Iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár az intézmény működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Irattári terv az intézmény működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

Szignálás az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Az iratkezelés szervezeti formája

- A központi iratkezelést az igazgató közvetlen irányítása alatt működő gazdasági ügyintéző látja el. Ha az iratkezeléssel megbízott dolgozó az intézménytől eltávozik, akkor a munkakörével kapcsolatos feladatokat az igazgató által megbízott személynek át kell adnia.
- Az intézmény iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az iratkezeléssel megbízott dolgozó legfőbb feladatai:
 - gondoskodás a postán érkező küldemények átvételéről, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
 - küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése,
 - az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése és átadása az igazgatónak szignálásra,
 - iktatás,
 - a hivatalos lapok eljuttatása a címzettekhez,
 - a kimenő levelek postázása,
 - a szervezeti egységek által leadott iratok megőrzésre való átvétele és irattározása,
 - az irattári terv alapján, a megőrzési idő leteltével, az iratok selejtezése,
 - az ügyintézőkre szignált iratok átadása,
 - az aláírásra jogosultak által aláírásra váró iratok rendezése és átadása aláírásra,
 - az iratok határidő-nyilvántartása.

Az iratok átvétele

- Az intézmény címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át. A társaság bármely dolgozójához közvetlenül kézbesített hivatalos küldeményeket haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.
- Az „EXPRESS, SÜRGŐS, AZONNAL” kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel:

- azon névre szóló levelek, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek, illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő.
- Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.
- Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, rá kell írni: „TÉVES FELBONTÁS” és alá kell írni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnek.
- Abban az esetben is, ha a levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes vezető felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.
- Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy „SÉRÜLTEN ÉRKEZETT” vagy „FELBONTVA ÉRKEZETT”.
- Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény - tartalmánál fogva - hivatalos iratnak minősül és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra és további kezelésre az iktatóba átadni.
- A faxon érkezett küldeményeket – amennyiben az nem derül ki egyértelműen – „FAXON ÉRKEZETT” megjelöléssel kell ellátni, és a postai úton érkezett küldeményekkel azonos módon kell kezelni.

- A posta bontását az igazgató végzi. Távollétében az általa írásban megbízott személy végzi.
- Ha a bejövő levélben pénz, vagy értéktárgy van, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni és a jegyzőkönyvvel együtt továbbítani kell az értékküldeményt a gazdasági szervezeti egységhez, ahol azt hivatalosan átveszik, és a pénztárba helyezik.
- Az átvevő az ügyiraton igazolja az értékrész átvételét és az ügyiratot az iratkezelőnek adja át.
- A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységét, majd a küldeményt a címzetthez, illetve a titkos ügykezelést ellátó személyhez, szervezeti egységhez kell eljuttatni.
- Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési-fellebbezési határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.
- A tértivevénnyel feladott levelekről szóló elismervényt a lehető legrövidebb időn belül vissza kell juttatni a feladóhoz. Amennyiben valaki, vagy valamely szervezeti egység külön, a központi iktatót megkerülve ad fel tértivevényes levelet, köteles utólag az iratkezelőt informálni, hogy az iratkezelő az aláírt, visszaérkezett elismervényt a feladónak eljuttathassa.
- Az e-mailt naponta legalább egyszer fogadni kell, és elektronikus, valamint nyomtatott formában tárolni szükséges.

- A beérkező, illetve kimenő dokumentumok iktatásra kerülnek, kivéve az iratnak nem minősülő prospektusok, sajtótermékek, egyéb kiadványok, valamint reklámkiadványok. Nem kell iktatni továbbá az olyan dokumentumokat, amelyekről egyéb nyilvántartást vezetnek. Például számlák, bizonylatok stb.
- Az iktatás első fázisa a dokumentum digitalizálása. A digitalizált dokumentumok pdf formátumban (többoldalas) kerülnek eltárolásra. Az elektronikus dokumentumok a saját jellemzően doc vagy xls formátumban, illetve egyéb más file típusokban is iktatásra kerülhetnek. A dokumentumok minden munkatárs számára elérhetők és visszakereshetők.
- A beérkező iratok érkezését, valamint az iktatási bélyegzővel való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezésének napján.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a cég nevét,
- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot,
- ügyintéző rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegző lenyomatot úgy kell elhelyezni, hogy az ne fedje az irat szövegét.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásával és az ügy lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzésével történik.

Az iktatás során az iktató rendszerben szükséges indexelési mezők:

- Iktatószám
- Típus: Levél/Fax/Egyéb
- Szerződő fél
- Tárgy
- Ügyintéző
- Ügyintézőhöz tartozó megjegyzés
- Iktatás dátuma

Iktatószám

Főszám: ügyiratcsoportokat jellemez, kiadása sorrendben történik az alábbi formátumban:
(1-1/20xx) Az iktatószám automatikusan kerül generálásra és utólagosan nem módosítható.

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- a határidők betartásának ellenőrzését.

A beérkezett iratokat az elektronikus iktatókönyvben beérkezésük napján rögzíteni kell.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Ha az iktatóbélyegző lenyomatán a számnak, az iktatókönyvben az iktatás keltének, vagy az ügy tárgyának helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot tintával, egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át, illetőleg melyik szervezeti egységnek adták át. Az elektronikus iktatás során tévesen került adatok sztorozásra kerülnek, az adott dokumentumot még egyszer iktatni kell.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propagandaanyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.

A posta továbbítása

- Az érkezési bélyegzővel ellátott postát az iratkezelő azonnal az igazgató felé küldi szignálásra.
- Az igazgató a szignálással egyidejűleg köteles utasítást adni az elintézés személyére, határidejére és sajátos módjára, pl.: "megbeszélés velem" stb. vonatkozóan is.
- Az igazgató szignálása után a postát a kijelölt személy azonnal továbbítja a szervezeti egység dolgozóihoz.
- A beérkezett levél, ügyirat iktatásra kerül.

Az iratok szervezeti egységen belüli kezelésének fő elvei

A szervezeti egységhez beérkező posta ügyintézőig történő eljutásának, nyilvántartásának módját a szervezeti egység vezetője határozza meg.

Biztosítani kell a beérkező iratok:

- minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek,
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző,
- az irat elintézett-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál, vagy intézés alatt áll.
- A beérkező ügyiratokat az ügy természete szerint szükséges időtartamon belül meg kell válaszolni.
- Külön utasítás hiányában az ügyeket rendszerint 8 napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetén legkésőbb 30 napon, illetve az ügy tárgyi súlyához mért határidőn belül kell elintézni. Amennyiben a külső szervektől, illetőleg ügyfelektől érkezett iratok 30 napon belül nem intézhetők el, erről a körülményről az iratot küldőt értesíteni kell annak megjegyzésével, hogy az elintézés mikorra várható.
- A válaszadási határidőt csak az igazgató saját irányítási területükön hosszabbíthatják meg.
- A jogszabályokban, szerződésekben vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőkre az azokban előírt határidőket kell betartani.
- Az ügyintézőnek ugyanahhoz az ügyhöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek.
- Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél társaságnál maradó

példányán minden esetben az érkezés iktatószámát kell feltüntetni.

- Az irattárba helyezendő iratokat összekötve, a szervezeti egység és a selejtezés évének megjelölésével az irattárnak kell átadni.

A szervezeti változás esetén az el nem intézett, illetve folyamatban levő ügyek iratait tételesen jegyzékkel kell átadni a feladatkört átvevő jogutód egységnek.

A kimenő iratok továbbítása

- Az iratok aláírását a cégjegyzési szabályozás szerint kell végezni, illetve az adott ügynek megfelelő ügyvezetői utasítás alapján.
- A szervezeti egységeknek a kimenő leveleket annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját szükségleteikre visszamaradó másolatokon túl egy példány az irattárban maradhasson.
- A kimenő levél irattári másolati példányán fel kell tüntetni a postai továbbítás módját is. Az aláíró, a levél tartalmán túl, aláírásával igazolja a levélben szereplő továbbítási mód szükségességét is.
- Ha az iraton továbbításra vonatkozó utasítás nem szerepel, egyszerű postai küldeményként kell kezelni.
- A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán,
- faxon,
- személyesen és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, majd tovább csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- elsőbbségi,
- érték küldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.
- Postai továbbítás céljára a Magyar Posta Rt. Által szabványosított postakönyvet kell használni. A postai küldemények postára juttatását a posta dolgozói végzik beszállítás keretében.
- A postakönyvet az iktatással megbízott dolgozó őrzi.

- Helytelen címzés vagy átvétel megtagadásából eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő - iktatás nélkül - a megfelelő ügyirat másolatához csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

Az irattári terv

- Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének elősegítésére az irattári terv szolgál. Az irattári terv az intézmény iratait irattári tételeként csoportosítja. Magában foglalja továbbá az egyes ügykörökre (irattári tételekre) vonatkozó selejtezési (megőrzési) határidőt.
- Arra kell törekedni, hogy az irattári tételszámok valóságos gyűjtőfogalmak, több feladatot összefoglaló témacsoportok szerint úgy kerülnek megállapításra, hogy azok őrzési, selejtezési ideje azonos legyen.
- Az irattári tételszám nélküli iratot az irattárba lerakni nem szabad.
- Az irattári tervet az igazgatónak (a pénzügyi vezetőnek) évente felül kell vizsgálnia és szervezeti, vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészítenie, illetve módosítania.

Az iratok tárolása, megőrzése

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap és a nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

- Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad.
- Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tételszámot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.
- Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
- Az irattárban az egymáshoz tartozó bejövő és kimenő iratforgalmat összetűzve, együttesen kell tárolni.
- Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor az irattár kezelő csak elismervény ellenében adhatja ki az anyagot. Az elismervényt az irat helyén kell tartani.

Az elismervényen szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet.

Selejtezés

A selejtezés előkészítése:

- Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratanyag lejárt őrzésű tételeit évente, de legalább 5 évenként le kell selejtezni.
- A munkát támogatja a számítógépes rendszer, amely az irattári tételszám, megőrzési idő alapján kimutatást készít a selejtezésre kijelölt iratokról.
- Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd két példányát a területileg illetékes levéltárhoz meg kell küldeni selejtezési engedélyeztetésre.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezést végrehajtó szervezet nevét,
- a selejtezést elrendelő vezető, valamint az azt végrehajtó dolgozók nevét,
- a selejtezés kezdési és befejezési időpontját,
- a kiselejtezett irattári tételeket,
- a selejtezett iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét.

Nem selejtezhető iratok:

- a közhasznú társaság létesítésére, szervezetére, működésére, üzletvitelére és iratkezelésére vonatkozó, alapvető fontosságú ügyiratok,
- a levéltári szempontból történeti értékű iratok,
- a műszaki leírások, szabadalmak, know-how -k,
- a levéltári anyagot képező iratok,
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.

Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

Maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat:

- A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és 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 irat.

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást az 1995. évi LXVI. törvény (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelemről) tartalmazza.