IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratok átvétele és elosztása

Postabontás

1. A postai küldeményeket a feladattal megbízott, meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket a vezető vagy megbízottja bontja fel. A vezető általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézéssel megbízott személyre szignálja.
3. Felbontás nélkül a címzetteknek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Ezeket a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, mellékletek megérkeztek–e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
5. Amennyiben a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy értékeket tartalmaz, a felbontó ezt köteles az iraton - keltezve, aláírva – feltüntetni.

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
2. Az iratok iktatása sorszámos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből és az ügy lényeges adatainak feltüntetéséből, valamint az iktatókönyvbe történő bejegyzésből áll.
3. Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
4. Az iktatott ügyiratokat betűsoros név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni.

III. Az ügyiratok intézése

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés érdekében), elintézési tervezet útján, valamint intézkedés nélküli irattárba helyezéssel.
2. Elintézési tervezet készíthető - az iktatott iraton
   - vagy másolati íven.

IV. Az iratok továbbítása

1. Az aláírt, bélyegzőlenyomattal, a szükséges mellékletekkel ellátott iratot a megcímzett borítékkal együtt továbbítani kell a megbízott munkatársnak postai feladás céljából.

V. Irattári kezelés

1. Az elküldött iratok másolatát irattárban kell elhelyezni. Határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.
3. Az ügyiratokat az irattárban az iktatószám szerinti sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülönítetten.
4. Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra.
5. Másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

VI: Selejtezés

1. Az intézmény irattári anyagának azt a részét, mely nem történeti értékű és amelyre az ügyviteli rendeletben nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.
3. Az irattár anyagát 5 évenként selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje lejárt.
4. Iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
    - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
    - az intézmény nevét, címét
    - az iratanyag évkörének, típusának megnevezését
    - a kiselejtezett tételek felsorolását
    - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
    - a kiselejtezett anyag mennyiségét
    - a selejtezést végzők és ellenőrző személyek nevét.
5. A selejtezés megkezdéséről az illetékes levéltárat értesíteni kell a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni. A selejtezés végrehajtására csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Nem selejtezhetők:

- Az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó iratok
- az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok
- személyi anyagok
- statisztikák.

Ercsi 2010. május 10.

Elszeszerné Sólyom Anna sk.
igazgató