



A MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. A fogalmak meghatározása:

1/1. Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetési iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

1/2. Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

1/3. Az iratkezelés:

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

1/4. Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény).

1/5. Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

1/6. Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1/7. Elektronikus iratkezelés:

Az elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1/8. Irattári anyag:

A Kulturális Központ működése során keletkezett, a Kulturális Központ irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1/9. Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.



1/10. Irattári terv:

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1/11. Iratkezelés:

- érkezett beadványok és egyéb küldemények, iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1/12. Az iratkezelés szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. A küldemények átvétele

2/1. A küldeményeket és beadványokat (továbbiakban küldemény) hivatalos nyilvántartási órák alatt, a postára érkezett küldeményeket pedig 9 óráig kell átvenni.

2/2. A küldemények átvételére a postán a Kulturális Központ igazgatója, valamint személy-és munkaügyi ügyintézője jogosult.

3. A küldemények ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

4. A küldemény átvételének igazolása

4/1. Az átvevő a kézbesítő okmányok aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt köteles elismerni

4/2. Ha az ügyfél személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételi elismervénnyel igazolni kell.

4/3. Amennyiben az átvételre jogosulatlan veszi át az iratot, úgy az köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iratot a küldemény felbontására jogosultnak átadni.

5. Sérült küldemény kezelése

5/1. Sérült küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon, továbbá a küldeményen jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.

5/2. A hiányzó iratokból, vagy mellékletekből a küldő szervezetet, személyt, jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.



6. A téves címzés

Téves címzés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

7. A küldemények felbontása, iktatása

7/1. A Marcali Városi Kulturális központhoz érkezett valamennyi küldeményt az igazgató bontja fel. Távollétében az általa megbízott igazgató-helyettes gyakorolja ezt a jogkört.

7/2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket.

7/3. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a mellékletek meglétét, ha hiány van, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

7/4. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell annak másolásáról, majd azután lehet iktatni.

7/5. A küldemény borítékját csatolni kell, ha az hiányosan vagy sérülten érkezett, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani.

7/6. A Marcali Városi Kulturális központnál keletkezett iratokat, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás kézi iktatókönyvben történik időrendi rendszerezéssel. A leveleket a beérkezésük, kiküldetésük keltezésének sorrendjében rendszerezzük.

8. Iktatókönyv

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az iktatásra felhasznált számot követően kell lezárni.

9. Iktatószám

Az iktatást minden évben 1-el kell kezdeni.

10. Kiadmányozás

10/1. A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, küldeni.

10/2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá

- a kiadmányozó illetve a felhatalmazó személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

11. Az iratok továbbítása, postázása

11/1. Az intézmény ügyintézőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást.

11/2. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell.

11/3. A postázásról az intézmény gondoskodik.

Módosítva: Marcali, 2017. 04. 01

Vigmondné Szalai Erika
igazgató