

A MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÜGYIRATKEZELÉSI RENDJE

I. BEVEZETÉS

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 keletkeztesési 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

A Marcali Művelődési Központ működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképek vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

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. Irrattári anyag

A Marcali Művelődési Központ működése során keletkezett, a Marcali Művelődési Központ irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek. Rendeltetésszerűen a Marcali Művelődési Központnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége

1.9. Levéltári anyag

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

Az irrattári anyagnak levéltárban őrzött maradandó értékű része, azaz a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a

közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok összessége.

1.10. Irattári terv:

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

Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a Marcali Művelődési Központ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét

1.11. Az iratkezelés szabályzat

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

II. KÜLDEMÉNYEK

1. A küldemények átvétele

- A küldeményeket és beadványokat (továbbiakban küldemény) hivatalos nyilvántartási órák alatt, a postára érkezett küldeményeket pedig 9 óráig kell átvenni.
- A küldemények átvételére a postán a Marcali Művelődési Központ igazgatója, valamint személy-és munkaügyi ügyintézője jogosult.

2. A küldemények ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

3. A küldemény átvételének igazolása

- Az átvevő a kézbesítő okmányok aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt köteles elismerni
- Ha az ügyfél személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- 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.

4. Sérült küldemény kezelése

- Sérült küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon, továbbá a küldeményen jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.
- A hiányzó iratokból, vagy mellékletekből a küldő szervezetet, személyt, jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.

5. A téves címzés

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

6. A küldemények felbontása, iktatása

- A Marcali Művelődési Központba érkezett valamennyi küldeményt az igazgató bontja fel. Távollétében az általa megbízott igazgató-helyettes gyakorolja ezt a jogkört.

- Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a mellékletek meglétét, ha hiány van, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 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.
- A Marcali Művelődési 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 kell rendszerezni.

III. IKTATÁS, KIADMÁNYOZÁS

1. Iktatás

- **Iktatókönyv:** az iktatókönyvet az év utolsó napján, az iktatásra felhasznált számot követően kell lezárni.
- **Iktatószám:** az iktatást minden évben 1-el kell kezdeni.

2. Kiadmányozás

- A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, küldeni.
- A kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá,
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazó személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3. Az iratok továbbítása, postázása

- Az intézmény ügyintézőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást.
- Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell.
- A postázásról az intézmény gondoskodik.

IV. MELLÉKLETEK

1. Irratári terv

Marcali, 2017. 04. 01

Intézményi névváltozás miatt módosítva 2019. 01. 02.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató

1. számú melléklet

Önkormányzatok által fenntartott intézmények Iráttári Terve

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad

x év* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

*** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
I. Általánosan előforduló ügyek:			
Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek			
1.	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SZMSZ szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	-
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	-
7a-b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
8a-b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a) éves munkabeszámolók b) havi munkajelentések	30 év 5 év	- -
9.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a-c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok a) beiskolázási, továbbképzési tervek b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	NS NS 5 év	15 (HN) -
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
15.	Egyéb (köz művelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
16.	Az intézmény képviselői szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti képviselő)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	-
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	-
21.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	-
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	-
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	-
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	15
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	-
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
52a-h.	Személyi dossziék <ul style="list-style-type: none"> a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d) munkaköri leírás e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f) a közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) egyéb 	NS	(HN)
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	-
54.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	-
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	-
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	-
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15
69a-b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15 -
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	-
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	-
74.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	-
75.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	-
76.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	-
77.	Adóügyek	10 év	-
II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek			
Közművelődés, kiadványügyek			
91.	A intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
92.	Intézményi konferenciák szervezése	NS	15
93.	Intézményi kiállítások szervezése	NS	15
94.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	15
95.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézménylátogatások, stb. szervezése)	NS	15
96.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolói és a programok meghívói	NS	15
97.***	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	-
113.***	Az intézmény kiadványai	NS	15
114.***	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	15
115.***	Az intézmény alkalmazottainak kiadványai	NS	15
116.***	Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchívuma	NS	15
Informatikai ügyek			
127.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
128.***	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
129.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
130.	Informatikai ügyek	10 év	-