

# MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR VÁMOSPÉRC

## ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### I. Az iratok átvétele és elosztása

#### Postabontás

1. A postai küldeményeket a postai kézbesítő kézbesíti az intézménybe. Alkalmi esetenként, amikor postán átvehető küldemény érkezik az e feladattal meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket a vezető távolléte esetén a megbízottja bontja fel.
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 borítékban jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.

### 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.

### III. Az iratok továbbítása

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

### IV. Irrattári kezelés

1. Az elküldött iratok másolatát irrattárban kell elhelyezni. Határidős iratot irrattárba helyezni nem szabad.
2. Az irrattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.
3. Az ügyiratokat az irrattárban az iktatószám szerinti sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülönítetten.
4. Az irrattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra, arról minden esetben kötelező másolatot készíteni és a másolaton feltüntetni, hogy az eredetit ki, mikor, milyen céllal adta tovább.
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.

## **VII. Az iratok átadása a levéltárnak**

1. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után –5 évenként egy alkalommal - az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni. Az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes iratok visszatartathatók. A visszatartott iratokról részletes jegyzéket kell készíteni, melynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

### **Nem selejtezhető:**

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

Vámospércs, 2013. április 16.



**Diósné Kozma Erzsébet**  
intézményvezető