Reibel Mihály Városi Művelődési Ház
5742 Elek, Kossuth u. 13.

OTP Elek11733113-15343510-00000000

Adószám: 11773362-1-04
Törzskönyvi azonosító szám: 773362

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. .

Haász Tünde Erika

igazgató

I. Az Ügyirat és ügykezelés fogalma

1) Iratnak kell tekinteni az érkezett és a működés során kézírással, gépírással, számítógépen vagy sokszorosítás útján keletkezett iratokat, bizonylatokat.

2) Az ügyiratkezelés fogalomkörébe tartozik az ügyiratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása és selejtezése.

II. Az iratok iktatása

1) A küldemények felbontására a vezető, vagy az ezzel megbízott dolgozó jogosult.

2) Iktatásra kerül:

- Minden postán, faxon, távirat útján vagy kézbesítő által beérkezett hivatalos levél
- Minden kimenő hivatalos levél
- Szerződések, megállapodások
- Szabályzatok (azok kiegészítő módosításai)
- Ügyvezető igazgatói vezetői utasítások
- Munkaügyi dokumentumok
- Belső, és külső ellenőrzések által készült jelentések

Nyilvántartó füzetbe kerülnek

- A beérkező számlák, a követel összeg feltüntetésével, valamint a beérkezett dátumával megjelölve,
- A szerződő fél aláírása után visszaérkezett terembérleti szerződések, megállapodások, szolgáltatási szerződések
- Postakönyvben kerülnek iktatásra az ajánlottan feladott postai küldemények, levelek, valamint külön postakönyvben a simán (nem ajánlottan) feladott postai küldemények.

Nem kerülnek iktatásra:

- A belső ügyintézéssel kapcsolatos iratok (ha nincs pénzügyi vonzata):
- pl: rendezvényekre, tanfolyamokra jelentkezési lapok, újságok, szaklapok, plakátok, propagandaanyagok.

3.) A beérkező ügyiratokat az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az érkezés sorrendjében (iktatószámmal, dátummal ellátva) kell iktatni.

III. Iktatás, iktatószám:

Az iktatás az irat adatainak Excel táblában való rögzítése után az iktató személy jól látható helyen lejegyzi a következőket:

a. Az iktatás évét, hónapját és napját,
b. Az iktatás sorszámát
c. Az iktató személyét

Az iktatás folyamata az iktatókönyvbe az ügyirat lényeges adatainak a felvitelével folytatódik. A könyvben rögzítésre kerülnek az alábbiak:

a. Az ügyirat sorszáma
b. Az ügyirat beérkezésének vagy kiküldésének dátuma
c. Az ügyirat feladójának neve
d. Az ügyirat tárgya
e. Az ügyiratban szereplő téma ügyintézője
f. Az ügyiratban szereplő ügy esteleges határideje
g. Az ügyirat iktatójának személye
h. Az ügyirat lefűzésének, további elhelyezésének helye
i. Az ügyirat kezelésével, ügyintézésével, elhelyezésével, stb. kapcsolatos megjegyzések (a „megjegyzés" rész tartalmazza az ügyirat főbb jellemzőit, mely későbbi visszakeresés során nyújt segítséget)

A bejövő, a kimenő, illetve a belső használatú levelek érkezési sorrendben egy folyamatos sorszám alatt kerülnek iktatásra.

Az ügyiraton feltüntetett iktatószám a következő elemekből tevődik össze: az iktatókönyvben feltüntetett sorszám / rendszerzés jelölése/ az aktuális évszám
(Pl.: 1/I/2010)

Külön jelölésre kerül az ügyiraton, és ennek megfelelő iktatókönyvbe kerül a szerint, hogy milyen módon érkezik a levél.
(Pl.: Postán, e-mail)

Az alábbi jelölési formák fordulhatnak elő az iktatott ügyiratokon:

„Be Posta" – beérkező levelek
„Ki Posta" – kimenő levelek

Az egyéb úton beérkezett papír alapú ügyiratok szintén ebbe az iktatókönyvbe kerülnek bejegyzésre a megjegyzés rovatba

Egy sorszámhoz csak egy ügyirat tartozik.

Az év kezdetén érkező, vagy küldött irat sorszámát az igazgató által megadott számmal kell kezdeni és az iktatást az év végéig megszakítás nélkül sorrendben kell folytatni.

IV. Az ügyirat intézése:

1.) A kiadott iratokat a dolgozó köteles átnézni, az esetleges hiányt azonnal pótolni, majd határidőre az ügyeket el kell intézni.

A határidő nélküli iratok elintézési ideje legkésőbb 8 nap.

2.) Az irattári iratról másolatot kiadni csak az igazgató engedélyével lehet.

V. Az ügyiratok irattárba helyezése:

1) Az ügyiratokat az irattárba, az aktuális témában létrehozott dossziéba, a számok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
2) A fedőlapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, az ügyiratok témáját. (Pl; Reibel Mihály Városi Művelődési Ház 2009.- Engedélyek)

VI. Iratselejtezés:

1) Az irattárból iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés után lehet.
2) Az iratok megőrzését és selejtezését az érvényben lévő rendeletek betartásával kell elvégezni.

VII. Bélyegzők:

A bélyegzőket jól zárható, mások számára elérhetetlen helyen kell tárolni.

1.) A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Intézmény által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az ügyvezető igazgató dönt és beszerzésükről intézkednek.

A bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

2.) A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az ügyvezető igazgatót.
Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3.) A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére a gazdasági ügyintéző végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

VIII. További szabályok:

Minden hivatalos kimenő levelet vagy iratot igazgató írhat alá.

Hivatalosan más aláírásával írat vagy bármilyen értesítés nem küldhető ki!

Technikailag ezt úgy kell megoldani, hogy sokszorosítás előtt kell aláírattatni a vezetővel.

IX. Takarékosság szabályai

A postaköltség csökkentése vonatkozásában, ha lehetséges szóban kell a tanfolyamokon, szakkörökön az értesítéseket kihirdetni, vagy egy kimenő anyagba több felhívást, közlést kell küldeni.

Intézmények vonatkozásában az önkormányzatnál elhelyezett postaládákat kell igénybe venni.

Elek, 2022.

Haász Tünde Erika

igazgató