**20. sz. melléklet**

**SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ  
Ügyirat kezelési rendje**

* 1. **BEVEZETÉS**

1. **A fogalmak meghatározása:**
   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 iktató excel fájlt, illetve a dokumentumot a bal felső sarokban iktatószámmal látják el; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

* 1. **Iktató**

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 excel fájl, amely a szerv szerverén található.

* 1. **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. **Irat**

A Szigetmonostor Faluház 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, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

* 1. **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 irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos faladatokat.

**1.8. Irattári anyag**

A Szigetmonostor Faluház működése során keletkezett, a Szigetmonostor Faluház irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek. Rendeltetésszerűen a Szigetmonostor Faluháznál 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 irattári 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 Szigetmonostor Faluház feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**1.11. Az iratkezelés szabályzat**

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

1. **KÜLDEMÉNYEK**
2. **A küldemények átvétele**
   * A küldeményeket és beadványokat (továbbiakban küldemény) hivatalos nyilvántartási órák alatt, a postára érkezett küldeményeket pedig 10 óráig kell átvenni.
   * A küldemények átvételére a postán a Szigetmonostor Faluház igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi alkalmazott jogosult.
3. **A küldemények ellenőrzése átvételkor**

* 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.

1. **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.

1. **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.

1. **A téves címzés**

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

1. **A küldemények felbontása, iktatása**

* A Szigetmonostor Faluházhoz érkezett valamennyi küldeményt az igazgató bontja fel. Távollétében az általa megbízott igazgató-helyettes vagy intézményi alkalmazott 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 Szigetmonostor Faluháznál 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 iktatót az év utolsó napján, az iktatásra felhasznált számotkövetően kell lezárni.
* **Iktatószám:** az iktatást minden évben 1-el kell kezdeni.

1. **Kiadmányozás**

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

1. **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. **Irattári terv**

*Szigetmonostor, ………………………………..*

………………………………….

Faluház vezető