

A MTESZ KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI EGYESÜLET

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az ügyiratkezelési szabályzat célja, hogy az iratkezelési teendőket a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően szabályozza és ezzel a MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Egyesület rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes végrehajtását, tevékenységének hatékony ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését elősegítse.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályozásának irányelveit a „Közokiratokról, a közlevéltárakról...” szóló 1995. évi LXVI. sz. törvény tartalmazza, jelen szabályozás az abban foglaltak figyelembevételével készült.

I. Az iratkezelés általános szabályai

- 1./ Az iratkezelés fogalma: iratkezelés, az iratok átvétele, felbontása, iktatása, kiosztása, sokszorosítása, irattározása, selejtezése, megsemmisítése, levéltárba szállítása.
Irat minden szöveg, számadat, térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó, amely a MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Egyesület működésével kapcsolatos bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.
- 2./ A MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Egyesület munkatársai kötelesek az ügyintézés során hozzájuk kerülő iratok megóvásáról, megőrzéséről és az ügyintézés követően az irattárba helyezésről gondoskodni.
Hivatalos iratot illetéktelennek átadni, megrongálni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
- 3./ Az ügyiratkezelés szabályainak betartásáért az ügyintéző szervezet vezetője a felelős.

II. Az ügyiratkezelés rendszere, szabályai

- 1./ ***Küldemények átvétele:*** az Egyesületnek címzett küldeményeket a titkárság veszi át. Azokra a küldeményekre, amelyek burkolata sérült vagy a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy sérülten érkezett.

- 2./ **A küldemények felbontása:** a küldeményeket az igazgató, távollétében a titkárság ügyintéző - adminisztrátor munkatársa bontja fel. A felbontás után ellenőrizni kell, hogy a jelzett anyagok, mellékletek hiánytalanul megérkeztek-e, ha nem, azt az iraton fel kell tüntetni. A küldemények borítékait az irathoz kell csatolni. A személyes, az Egyesület nevét nem tartalmazó leveleket felbontani tilos, azokat a címzettnek kell átadni.
- 3./ **A küldemények iktatása:** az iktatást a titkárság ügyintézője végzi, a beérkezés sorrendjében. Nem kell iktatni a beérkezett közlönyöket, újságokat, szórólapokat, könyveket.

Az iktatás úgy történik, hogy évente az 1-es sorszámtól indul.

A telefaxon érkezett küldeményről másolatot kell készíteni, és ugyanúgy kell iktatni, mint a postai küldeményeket, a telefax feladásáról pedig az igazoló szelvényt az irat mellé kell csatolni. A telefaxon történő ügyintézésnél az eredeti levelet postán is el kell küldeni.

A telefaxon és az e-mail-ben érkezett küldemények esetében a postán érkezettekhez hasonlóan kell eljárni.

- 4./ **Az ügyiratok intézése:** az iktatott iratokat az ügyintéző szervezet vezetője átnézi és dönt az elintézés módjáról és az ügyintéző személyéről, melyet az ügyiraton rögzít.

Az elintézett ügyiratot az ügyintéző irattárba helyezi.

Az Egyesületnél indított kimenő ügyiratok, levelek legalább 2 példányban készülnek, az eredeti példányt aláírással és bélyegzővel kell ellátni és iktatás után az ügyintéző gondoskodik a postázásáról.

- 5./ **Irattározás:** az elintézett ügyiratokat irattározni kell. Az irattározás az ügyintéző feladata az alábbi tárgyi főcsoportok szerint:

- A Alapiratok
- B Belső kapcsolatok és Honlap
- C Oktatás, Rendezvény
- D Személyi
- E Együttműködési megállapodások
- F Külső kapcsolatok, meghívók
- G Gazdasági
- G/1 Befektetések
- H Leltár és Székház Iratok
- M Mérleg
- Sz Szolgáltatókkal kötött szerződések

- 6./ **Az iratok selejtezése:** az ügyiratok selejtezése csak az érvényes jogszabályoknak megfelelően, a levéltárral történő előzetes egyeztetés után történhet. A selejtezésről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.
Az iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár hozzájárulása után kerülhet sor.

Jelen szabályzat előírásait azonban a hatálybalépést megelőzően keletkezett ügyiratok esetében is alkalmazni kell.

Jelen szabályzatot a MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Egyesület a 2018. május 10-i Közgyűlésen a 9/2018. (05. 10.) sz. Közgyűlési határozatával fogadta el.

Tatabánya, 2018. május 10.




Szabó Béla Gábor
elnök