



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A küldemények felbontása, érkeztetése

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra felhatalmazott veszi át.

A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén a helyettesi feladatokkal megbízott könyvtáros.

A névre szóló küldeményeket a címzett részére kell átadni. A címzett gondoskodik felbontás után a küldemény iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezéséről.

Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza:

- iktatószám (folyamatos sorszám/ év)
- iktatás időpontja
- küldemény érkezésének időpontja
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus)
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- címzett megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- mellékletek száma
- ügyintéző megnevezése
- ügyirat tárgya (az iktatókönyv tárgy rovatába kell beírni)
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után aláhúzással le kell zárni.

Nem kell iktatni:

- könyveket
- reklámanyagokat, prospektusokat



- meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat
- munkaügyi nyilvántartásokat
- sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, határidőt.

Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat is iktatni kell.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket a vezető iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd az elintézés módját.

Ügyintézésre a könyvtár vezetője jogosult, illetve az a személy akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni a könyvtár vezetőjének.

Kiadmányozás:

A könyvtárnál keletkezett iratokról a könyvtár vezetője jogosult hitelesített másolatot kiadni.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan

küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett- kifejezetten kéri.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A könyvtár dolgozói amennyiben az irattárból, iratot kölcsönöznek ki a kikölcsönzött dokumentum helyett aláírásukkal a kivétel dátumával ellátott elismervényt kötelesek elhelyezni.

Selejtezés

Az irattárban őrzött anyagokat öt év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat amelyek a könyvtár történeti és ügyviteli munkájával függnek össze megőrzésre kötegelni kell, úgy, hogy visszakereshető legyen.

A selejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Levéltárnak meg kell küldeni, a visszatartott iratok tételes jegyzékével együtt.

Az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán a Levéltár engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

Irattárból nem selejtezhettek:



- a csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, állományellenőrzési jegyzőkönyvek
- beszámolók, jelentések.

Iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az iratokon a hozzáférés jogosultságát fel kell tüntetni az alábbi megjegyzésekkel:

- „Saját kezű felbontásra”
- „Más szervnek nem adható át”
- „Nem másolható”
- „Kivonat nem készíthető”
- „Elolvásás után visszaküldendő”
- „Zárt borítékban tárolandó”

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Nyírmártonfalva, 2016.július 1.

Ternován Tiborné
könyvtáros