

Iratkezelési Szabályzat Kiegészítése

Hatályos: 2021. július 01.

Jóváhagyta:

Dr. B. Stenge Csaba

igazgató

2.5.1.1 Kézi iktatás

A levéltárban kézi iktatás folyik. Az erre a célra a C.5230-152/A soros (folyószámos) iktatókönyvet használja a levéltár.

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

2.5.1.2 A bejövő és kimenő iratok iktatása

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. A levéltárban kettő darab iktatókönyv van használatba. Kimenő és bejövő iratok iktatás a külön könyvben folyik, de a sorszám párhuzamos vezetése folyik.

Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlőlapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklámanyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen a:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Év végén – az utolsó iktatás alatt – az iktatókönyvet keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, – és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos -megszakítatlan- sorrendben kell végezni. Célszerű az iktatókönyv sorszámaait előre beírni, így elkerülhetjük a kihagyást, esetleg számtévesztést vagy ismétlést. **Rendkívül fontos előírás, hogy egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.**

