Pannónia
Művelődési Központ és Könyvtár

8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.
Levelezési cím: 8220 Balatonalmádi, Pf. 67.

Tel: 06-88/542-515
www.pkkk.hu

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, irattározásának, selejtezésének alapvető szabályait rögzíti.

1. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló 2000. évi C. törvénnyel módosított 1991. évi XVIII. tv. 87. §. kell figyelembe venni.
2. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtárba érkezett, valamint a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár működése során keletkezett írott szöveget, számadatsort, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv) és az irathoz csatolt mellékleteket. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
3. A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár intézményi iratkezelését a gazdasági ügyintéző végzi. A könyvtári intézményegység iratkezelési teendőit munkaköri leírás alapján megbízott könyvtári munkatárs végzi.
4. *Iratkezelés:* az iratok átvétele, átadása, iktatása, továbbítása, irattározása, selejtezése. A kézi irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
5. Az intézményi kézirattár a gazdasági irodában, a könyvtári kézirattár a könyvtárban került kialakításra.
6. A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár címére vagy dolgozói nevére postán, vagy kézbesítővel érkező iratokat, küldeményeket az intézményvezető, vagy távolléte esetén az általa megbízott személy veheti át. A dolgozókhoz érkező hivatalos küldeményeket átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézményi vagy a könyvtári iratkezelőhöz.
7. A küldemények átvételével megbízott, un. postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon a bérelt postafiók kiürítése, az átvett postaanyag hiánytalan átadása az intézményvezető, vagy távolléte esetén az általa megbízott személy részére.
   - A postai meghatalmazások érvényesítéséről, visszavonásáról és meglétéről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.
   - A postai – távközlési úton érkezett leveleket, küldeményeket az Intézményvezető vagy távolléte esetén a helyettese bontja, érkeztető bélyegzővel ellátja, majd szignálja.
   - A postázandó küldeményeket a recepciós viszi a postára.
   - A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni, a boríték vagy egyéb csomagolás sértetlen-e, az iraton jelzett mellékletek megvannak-e. Ha sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, az átadó jelenlétében ellenőrizni kell és az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni két példányban, amit mindketten aláírnak.
   - A téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén érkezett küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
   - A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár részére címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat (szállítói számla stb.) iktatás nélkül továbbítani kell a gazdasági ügyintézőhöz.
8. Az iktatás a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtárnál sorszámos iktatási rendszerben történik a beérkezés sorrendjében egymást követő sorszámokkal. Az ugyanazon ügyben történt későbbi érkezéseket az előzményi iratokhoz alszámra kell iktatni. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkező

első irat önálló sorszámot kap, míg az illető sorszám alszámaira kerül. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

9. A faxon vagy e-mailen keresztül érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, az irat további kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
10. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott iktatókönyv van használatban.
11. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni. Az irattári anyag azon részét, amelyre hivatali érdekből már nincs szükség, megőrzési idő után ki kell selejtezni. Az iratselejtezésről 4 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.
12. Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Ha más intézménybe olvad be, vagy helyette új intézmény jön létre, iratait a feladatot átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
13. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást ill. fegyelmi büntetést von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az intézmény vezetőjének 3 napon belül ki kell vizsgálnia.
14. A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár körbélyegzőt, csak a hivatalos iratokra használhat. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért, ezért a bélyegzőt:
    - csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
    - a hivatali idő után köteles elzárni
    - munkaviszonya megszűnésekor köteles visszaadni,
    - ha elveszett vagy valami oknál fogva eltűnt, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Balatonalmádi, 2026. február 1.

PANNÓNIA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR Balatonalmádi 2.

Jilkáné Vincze Eszter
igazgató