

# IRATKEZELÉSI ÉS BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT

## 1. Fejezet: Az iratkezelés szervezése és felügyelete:

- (1) A Békés Megyei Mérnöki Kamara (a továbbiakban: kamara) ügyiratkezelését az apparátus vezetője, a titkár, az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat ellátó és az általános információs tevékenységet is végző ügyintézővel együtt látja el az iratkezelési előírásoknak megfelelően.
- (2) Az iratkezelés előírás szerű végrehajtásáért a kamara titkára felelős.
- (3) A kamara titkárának szűrőpróbaszerűen, évente több alkalommal az iratkezelést ellenőriznie kell, ennek tényét az iktatókönyvben aláírásával kell jeleznie. A tapasztalatok alapján a szükséges intézkedéseket meg kell hoznia.

## 2. Fejezet: A beérkező ügyiratok kezelése:

- (1) A kamara címére érkező küldeményeket a titkár bontja. A kamara elnökének címzett küldeményeket az elnök bontja, egyedi meghatalmazással (telefonon történő megbízással) azt a titkár is bonthatja. Minden más ügyiratot, mely más tisztségviselő nevére érkezett, a titkár bontja fel.
- (2) Az olyan küldeményekre, amelyeknek a burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és azt a bontást végzőnek alá kell írnia.
- (3) Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt igazolni kell. Az átvevő azt a dátummal, aláírásával és a bélyegző lenyomatával igazolja.
- (4) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékban jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetőleg az iraton fel kell tüntetni. A mellékletek esetleges hiánya nem akadályozhatja az ügyirat további folyamatos kezelését. A borítékot az iratokhoz kell csatolni, ha a beküldő nevét, illetőleg pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

## 3. Fejezet: Az iktatás rendje:

- (1) A küldemények beérkezése és felbontása után az iratokat iktatni kell.
- (2) A pénzügyi okmányokat (kifizetés céljából megküldött számlákat, banki, pénzforgalmi értesítéseket, folyószámla kivonatokat stb.) csak akkor kell iktatni, ha annak kísérő irata alapján további intézkedés szükséges.
- (3) Nem kell iktatni a szaklapokat, folyóiratokat, röplapokat és más propaganda, reklám stb. célokat szolgáló kiadványokat.
- (4) Az iratot beérkezése napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezési sorrendben kell iktatni.
- (5) Az iratot az átvétel napjától eltérő kelettel beiktatni nem szabad.

- (6) Az ügyiratokat a megnyitott kimenő és bejövő sorszám/év megjelöléssel az ügyintézőnek (vagy a titkárnak – az ügyintéző távolléte esetén) fel kell vezetnie.
- (7) Az ügyintézőnek a telefaxokat az iktatással egyidőben le kell másolnia, a másolatok az irattárba kerülnek. Szükség esetén további másolatokat kell készíteni az iratról, és azt kell az ügyintézésre kijelölt tisztségviselőnek az iktatókönyvben történt átvételi aláírás ellenében átadnia.
- (8) Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni, ha azt az ügyfél kéri. (A hiteles másolatba becsatolt okiratokat is – kérésre – vissza kell küldeni.) Az eredeti vagy hiteles másolatban lévő okirat visszaküldését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha a vonatkozó jogszabály a kamarát annak visszatartására feljogosítja.
- (9) Minden kimenő levélről, postázandó anyagról másolatot kell készíteni, és azt az iktatókönyvben rögzített iktatószámmal ellátva az irattárban kell elhelyezni. A személyesen átadott iktatott irat esetén a címzett vagy képviselője által igazoltan átvett (dátum, aláírás) másodpéldányt az irattárban kell elhelyezni.

#### **4. Fejezet: A kiadmányozás**

- (1) A kimenő ügyiratot, számítógéppel vagy sokszorosítással kell elkészíteni.
- (2) Az irat felső részén fel kell tüntetni a kamara
  - nevét,
  - címét, (postai irányító számmal)
  - távbeszélő, telefax számát (számait),
  - az ügyirat iktatószámát,
  - az ügyirat tárgyát,
  - a címzett adatait (megnevezése, címe)
  - a hivatkozási számot (ha van),
  - a mellékletek számát.
- (3) Az iraton a szövegmező alatt bal oldalon a kiadmányozás keltét, jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.
- (4) Minden kiadmányt az aláírás mellett, annak bal oldalán el kell látni a kamara nevét és székhelyét feltüntető bélyegző lenyomatával.
- (5) Az iratok továbbítására a postai előírásoknak megfelelő cégjelzéses borítékot vagy fejbélyegzővel ellátott borítékot kell használni. A borítékon fel kell tüntetni a címzett teljes nevét, (megnevezését), lakcímét; illetve levelezési címét.
- (6) A kézbesítés nélkül visszaérkezett küldemények esetében az iktatókönyvben fel kell jegyezni a visszaérkezés napját.
- (7) A titkárság ellenőrizni köteles, hogy a visszaérkezett küldemény címzését helyesen töltötték-e ki. Ha hiba történt, akkor a küldeményt a helyes címre kell elküldeni. A küldemény ismételt kézbesítésének megkísérlését, valamint az esetleges ismételt elküldés megghiúsulását az ügyirat irattári példányán fel kell jegyezni.

#### **5. Fejezet: Egyéb szabályok**

A kamara pénzügyi és számviteli tevékenységéhez kapcsolódó bizonylatokat az ügyirattártól elkülönítetten, a pénzügyi és számviteli szabályzat szerint kell megőrizni, tárolni és selejtezni.

## **6. Fejezet: A bélyegzők nyilvántartása:**

A használt bélyegzőkről a titkárságnak nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző készítésének és használatbavételének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt őrző, illetve a használatra jogosult tisztségviselő vagy alkalmazott nevét,
- az átvételt igazoló aláírást, megjegyzés rovatot a változások rögzítésére.

Békéscsaba, 2008. július 17.

**16/2008. elnökségi határozattal elfogadva: 2008. július 17-én.**

Békéscsaba, 2008. július 17.

Dr. Cserei Pál  
elnök