**MOL Bányász Szakszervezet**



**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**MOL Bányász Szakszervezet**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Általános rendelkezések**

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

* Iratnak minősül:
* Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok;
* Minden, a Szakszervezet szervezeti egységeinek üléséről készült hangfelvétel, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság számára hozzáférhető-e.

**A küldemények átvétele és felbontása**

1. Az iratok érkezhetnek postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetőleg elektronikus rendszeren keresztül.
2. A Szakszervezetnek címzett küldeményeket bármelyik alkalmazott átveheti, a tértivevényt saját nevében aláírhatja.
3. A téves címzés, vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt e tény feltüntetésével vissza kell juttatni a postahivatalnak.
4. A küldemény borítékját csatolni kell a küldeményhez, ha
5. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
6. a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
7. a küldemény hiányosan érkezett;
8. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
9. Olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei mutatkoznak, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, s e megjegyzést alá kell írni.
10. A Szakszervezethez címzett küldeményeket az átvevő a küldemény érkezését követően felbontja, és továbbítja az illetékes ügyintézőnek.
11. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a küldeményhez csatolt mellékletek hiánytalanok és sértetlenek-e. Amennyiben az ügyintéző hiányosságot tapasztal, azt köteles az iratra rávezetni, és aláírni.

**Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelése**

* E-mailben érkezett küldemények esetén az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben a feladó ezt kifejezetten kérte.
* Elektronikus iratot elektronikus adathordozón elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlap tartalmazza a címzést és az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát.
* Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell az olvashatóságát. amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, erről a feladót haladéktalanul értesíteni kell.

**Az iratok nyilvántartása**

* Az iratok iktatására oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
* Nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell:

1. olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni;
2. sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);
3. könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.);
4. reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertetők, stb.);
5. jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók;
6. egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül a Szakszervezet ügyköri tevékenységére.

* Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni. Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni.
* A kiadmányozás történhet:

1. az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
2. hálózaton keresztüli továbbítással.

* A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, elsőbbségi - ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.
* A postára adáshoz a posta által rendszeresített feladóvevényt kell használni. A csomagokat csomagszállító levéllel kell feladni.

**Irattárba helyezés**

* Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
* A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.
* A kézi irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél-lemezek között, illetve erre alkalmas tároló eszközökben (iratpapucs, doboz) kell tárolni.
* Minden tároló eszközre rá kell vezetni:

1. az iktatás évét;

**Selejtezés**

* Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
* Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek jogszabályok szerinti őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani.
* Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

**Egyéb iratkezelési feladatok**

* Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.
* A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.
* Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
* Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon - belül az Elnöknek ki kell vizsgálnia.

Budapest, 2014. október 03.

Biri László

elnök