

Az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal
Földmérési Intézete Igazgatójának
1/1968. OFTH FÖMI számú
u t a s í t á s a

AZ ORSZÁGOS FÖLDÜGYI ÉS TÉRKÉPÉSZETI HIVATAL
FÖLDMÉRÉSI INTÉZETÉNEK
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Földmérési
Intézete Igazgatójának
1/1968. OFTH FÖMI számú
u t a s í t á s a

Az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Földmérési Intézete /továbbiakban: Intézet/ iratkezelési szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.§.

/1/ Az Intézetnél az iratkezelést - kivéve a /2/ bekezdésben felsorolt iratok kezelését - a jelen utasításban foglaltak szerint kell ellátni.

/2/ A "Szigorúan titkos", a "Titkos" és az "Igazgatói" iratok kezelésére a jelen utasítás rendelkezései nem vonatkoznak. E felsorolt iratok kezelését a 16/B/1967. MEM számú utasítás, a 43/1964. HM utasítás és a 416/1964./T.lo/ ÁFTH sz. utasítás szabályozza.

Az iratkezelés fogalma

2.§.

Iratkezelés alatt az iratok átvételét, továbbítását, szétosztását, nyilvántartását, formai elintézését, leírását, sokszorosítását, elküldését /expediálását/, továbbá az irattárolást és az iratok selejtezését kell érteni.

Az iratkezelés szervei

3.§.

Az Intézetnél az iratkezelést - kivéve az iratoknak az osztályonbelüli szétosztását, formai elintézését, leírását és sokszorosítását - központilag az Intézet adminisztrátora látja el, amely szervezetileg az önálló igazgatási és jogi csoporthoz tartozik. Az iratkezelés rendjéért a nevezett csoport vezetője felelős.

Az iratkezelő adminisztrátor feladatai

4.§.

/1/ átveszi a beérkező postát - kivéve a "Szigorúan titkos", a "Titkos" és az "Igazgatói" iratokat, valamint az 5.§ /2/ bekezdésében és a 7.§ /3/ bekezdésében felsorolt iratokat, - átveszi továbbá a felek által közvetlenül átadott beadványokat és az osztályoktól érkező iratokat; elhozatja a postafiókban elhelyezett küldeményeket; felnyitja és kiüríti az iratgyűjtő-szekrényt;

/2/ felbontja a beérkezett leveleket, beadványokat, iratokat, küldeményeket, /továbbiakban: iratok/ - kivéve a 10.§ /2/ bekezdésben felsoroltak;

/3/ bemutatja az iratokat az Intézet igazgatójának - távollétében helyettesének - az elintézésre illetékes osztály kijelölése végett; majd érkeztetési bélyegzővel ellátja azokat;

/4/ bemutatja az érkeztetési bélyegzővel ellátott iratokat, az elintézésre illetékes osztály vezetőjének, az ügyintéző kijelölése végett;

/5/ nyilvántartásba veszi /iktatja/, majd a tárgymutatóba bevezeti az ügyintézésre kijelölt iratokat;

/6/ szereli a nyilvántartásbavett /iktatott/ iratokat, az előzményeket tartalmazó iratokat /előiratokat/;

/7/ kiosztja a felszerelt iratokat a kijelölt ügyintézőknek;

/8/ átveszi az elintézett iratokat az osztályoktól, illetve az ügyintézőktől;

/9/ hitelesíti a "Kh" jelzéssel kiadmányozott és elküldendő iratokat, s az elintézést keresztülvezeti a nyilvántartókönyvben;

/10/ továbbítja az elküldendő iratokat illetve gondoskodik azoknak kézbesítéséről;

/11/ továbbítja az egyik osztály által a másik, vagy több osztályhoz küldött iratokat;

/12/ irattározza a visszamaradó iratokat;

/13/ nyilvántartja az ügyintézők által megjelölt határidős iratokat;

/14/ felvilágosítást ad az egyes iratok hollétére vonatkozóan;

/15/ félévenként hátralék-kimutatást készít az elintézetlen iratokról;

/16/ irattárba helyezi minden év januárjában a két évnél régebbi érkezésű, a kezelőirodában őrzött, azokat az iratokat, amelyeknek gyakoribb használatára előreláthatólag nem kerül sor;

/17/ előkészíti a selejtezendő iratokat, keresztülvezeti a nyilvántartókönyvben a kiselejtezett iratokat bezúzatás végett eljuttatja a megfelelő szervhez;

/18/ kezeli a külön rendezett irattárat.

II. Fejezet

Az iratok kezelése nyilvántartásbavétel előtt

Az iratok átvétele

5.§.

/1/ A 4.§ /1/ pontjában felsorolt, beérkező iratokat az Intézet adminisztrátora - akadályoztatás esetén - helyettese veszi át.

/2/ Azokat az iratokat, amelyeket a kézbesítő kizárólag a címzettnek adhat át, csakis a címzett veheti át. Ha azonban az így kézbesített irat címzettje az Intézet igazgatója vagy igazgatóhelyettese, az átvételre az Igazgatási és jogi önálló csoport vezetője is jogosult, ha pedig a címzett az Intézet pártszervezete vagy szakszervezete, az iratokat a pártszervezet vezetőségének illetve a szakszervezeti bizottságnak valamelyik tagja veheti át. Átvétel és betekintés után a hivatalos iratokat szabályszerű kezelés végett az Intézet adminisztrátorának haladéktalanul át kell adni.

6.§.

/1/ A postán érkezett iratok átvételére a Posta átvételi szabályok az irányadók.

/2/ A Központi Kézbesítő Hivatal /továbbiakban: K.K.H/ útján érkezett, valamint a külső szervek kézbesítői által kézbesített iratok átvételét az átvétel napjának megjelölésével és olvasható aláírással, a kézbesítőkönyvben kell elismerni.

/3/ Ügyfél által közvetlenül benyújtott irat átvételét - ügyfél kívánságára - "Átvételi elismervény"-nyel kell elismerni. Az átvételi elismervényben az ügyfél nevét, beadványának tárgyát, valamint az átvétel helyét és napját kell feltüntetni.

7.§.

/1/ Iratokat felektől és külső szervektől csak a hivatalos idő alatt szabad átvenni.

/2/ A hivatalos idő előtt vagy után érkezett iratok - kivéve a /3/ bekezdésben felsoroltak - csak az iratgyűjtőszekrényben helyezhetők el. Iratgyűjtőszekrényt a hivatali helyiség bejáratának közelében kell felállítani vagy felfüggeszteni.

/3/ A hivatalos idő előtt vagy után érkezett, sürgős névre szóló iratot a címzett kezéhez kell kézbesíteni. Ennek érdekében a kapus a címzettet távbeszélőn azonnal megkeresni köteles. Ha a címzett a távbeszélő-értesítést megkapta, személyesen vagy megbízottja útján az iratot haladéktalanul átvenni, majd a hivatalos idő kezdetekor az Intézet adminisztrátorának szabályszerű kezelés végett átadni köteles. Ha a címzett a hivatali helyiségében nem található, osztályvezetőjét kell értesíteni és annak utasítását kell kikérni. Ha az osztályvezető sem található, a kapusnak joga van az iratot átvenni. Ebben az esetben a hivatalos idő kezdetekor a kapus köteles az iratot a címzettnek kézbesíteni.

8.§.

/1/ A postafiókból az iratokat minden munkanapon legalább egyszer, a reggeli órákban el kell hozatni.

/2/ Az Intézet adminisztrátora az iratgyűjtőszekrényt minden munkanapon, első ízben 9 óráig, azután szükség szerint felnyitni és kiüríteni köteles.

9.§.

/1/ Ha az átvétel alkalmával valamelyik iratnál hiány mutatkozik, vagy az irat burkolatának olyan mérvű sérülése állapítható meg, amelyből az irat illetéktelen felbontására lehet következni, akkor

a/ KKH, vagy kézbesítő útján történt kézbesítés esetében, a kézbesítőkönyv "Megjegyzés" rovatában, a hiány vagy sérülés tényét és milyenségét fel kell jegyezni;

- b/ egyéb módon történt kézbesítés esetében pedig a hiányról vagy sérülésről két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát az irathoz kell fűzni, másod-példányát pedig ajánlott levélben az írat feladójának haladéktalanul meg kell küldeni.

/2/ Sérült csomagot a súly utánmérésével kell ellenőrizni.

Postabontás

10.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora a hozzá zártborítékban érkező iratokat - kivéve a /2/ bekezdésben felsoroltakat - felbontja.

/2/ Az Intézet adminisztrátora nem bonthatja fel:

- a/ az Intézet igazgatója vagy igazgatóhelyettese nevére, illetve az Intézet vezetőjének címére,
- b/ a Pártszervezet, vagy Szakszervezet címére,
- c/ a kifejezetten magánjellegű, s a dolgozó címére érkezett.
- d/ a "Szigorúan titkos", "Titkos" és az "Igazgatói" jelzésű iratokat.

/3/ Magánjellegűnek kell tekinteni azokat az iratokat, amelyek névre szólnak, amelyek borítékáról - az első rátekintésre - a kifejezetten magánjellegre következtetni lehet.

/4/ A "Szigorúan titkos", "Titkos" és az "Igazgatói" jelzésű iratokat haladéktalanul a TITKOS ügykezelőség kezelőjének kell átadni.

11.§.

/1/ A boríték felbontása után meg kell győződni arról, hogy a borítékon megjelölt iratok, illetve az iratokon jelzett mellékletek hiánytalanul megvannak-e.

/2/ Ha az irat hiányos, vagy valamelyik melléklete hiányzik, a hiányt az érkeztetési bélyegző alatt meg kell jegyezni. A megjegyzést alá kell írni és a 9.§-ban foglalt rendelkezés szerint kell eljárni.

/3/ Több lapból álló iratot és az esetleges mellékleteit össze kell fűzni vagy spágával át kell kötni.

Az iratok érkeztetése

12.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora minden iratot - lehetőség szerint a jobb felső sarkán - érkeztetési bélyegzővel köteles ellátni.

/2/ Az érkeztetési bélyegző megfelelő rovatában az irat elintézésére illetékes osztály római szám jelét, vagy rövidítve az osztály elnevezését, valamint a beérkezett mellékletek számát fel kell tüntetni.

/3/ Amennyiben a mellékletek száma a tizet meghaladja, az érkeztetési bélyegző mellékrovatában a darabszám helyett "..... gr. súlyú csomag" megjelölést kell beírni.

13.§.

/1/ Ha a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból kétségtelen megállapítani nem lehet, viszont ezeket a borítékon feltüntették, a borítékot az irathoz kell csatolni.

/2/ Azokat a borítékokat, amelyeket az /1/ bekezdésben foglalt rendelkezésre figyelemmel az iratokhoz csatolni nem kell, naponkénti csoportosításban három hónapig meg kell őrizni. A postabélyeggel ellátott borítékokat; a postabélyeggel el nem látott borítékoktól elkülönítve kell gyűjteni.

/3/ Három hónap elteltével a postabélyeggel ellátott borítékokat százas kötegelésben a legközelebb eső postahivatalnak át kell adni, a postabélyeggel el nem látott és újbóli felhasználásra alkalmatlan borítékokat pedig bezúzatás végett a MEH-nek kell átadni.

14.§.

/1/ Ha az iratból minden további vizsgálat nélkül megállapítható, hogy annak elintézése nem tartozik az Intézetre, az iratot az Intézet adminisztrátora elintézésre az illetékes szervhez továbbítja, s erről a beküldőt értesíti.

/2/ Ha a tévesen irányított iratból nem állapítható meg, az intézkedésre illetékes szerv, az iratot a beküldőnek kell visszaküldeni.

/3/ Ha a tévesen irányított iratból sem az intézkedésre hivatott szerv, sem pedig a beküldő neve és pontos címe nem állapítható meg, az iratot az Igazgatási és jogi önálló csoport vezetőjéhez, illetve az Intézet igazgatójához kell irányítani további intézkedés végett.

15.§.

Az Intézet adminisztrátora ugyancsak az Igazgatási és jogi önálló csoport vezetőjéhez, illetve az Intézet igazgatójához köteles irányítani az olyan iratokat is, amelyek valamelyik dolgozó vagy osztály ellen kizárólag panaszt tartalmaznak.

Az iratok továbbítása az osztályvezetőkhez

16.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora rendszeresíteni köteles

- a/ minden egyes osztály részére az osztály megnevezésével és római-szám jelével ellátott átadókönyvet,
- b/ valamennyi osztály részére egy közös "Sürgős posta átadókönyv"-et, végül
- c/ az Intézet igazgatója, a pártszervezet és a szakszervezet részére külön-külön megfelelő jelzésű átadó-könyvet.

/2/ A nem sürgős iratokat az elintézésre illetékes osztály illetőleg az Igazgató, a Pártszervezet, Szakszervezet átadókönyvébe kell bevezetni olyképpen, hogy feltüntetést nyerjen az irat idegen száma, beküldője és az átadás napja.

/3/ Az osztályok és az Igazgató sürgős iratait - ideértve az express leveleket és táviratokat is - a "Sürgős posta átadókönyv"-be kell beírni a /2/ bekezdésben felsorolt adatoknak, a beérkezés időpontját illetően pedig még az órának is feltüntetésével be kell jegyezni azt is, hogy a sürgős iratot melyik osztálynak kell kézbesíteni. A Pártszervezet és Szakszervezet sürgős iratait a rendes átadókönyvbe kell bevezetni, de a bejegyzésnél színes írónnal a "Sürgős" jelzést is fel kell tüntetni.

17.§.

A sürgős jelzésű iratokat haladéktalanul, a többi iratot naponta köteles az Intézet adminisztrátora elintézésre az illetékes osztályoknak, illetőleg az Igazgatónak, Pártszervezetnek, továbbítani.

18.§.

/1/ Az osztályt illető iratokat csak az osztályvezető veheti át.

/2/ Az osztályvezető

a/ az Intézet adminisztrátorától érkező iratokat az osztály átadókönyvének aláírásával,

b/ a társosztálytól, illetve ügyintéző dolgozójától érkező iratokat pedig annak kézbesítőkönyve aláírásával veszi át.

/3/ Az osztályvezető az iratok átvétele alkalmával az átadókönyvben, illetve a kézbesítőkönyvben feltüntetett iratok és mellékleteik hiánytalanságáról, valamint arról, hogy az iratok elintézésére az osztály illetékes, meggyőződni köteles.

/4/ Ha az átadókönyvbe, illetve a kézbesítőkönyvbe bevezetett valamelyik irat vagy annak valamelyik melléklete hiányzik, a hiányt az osztályvezető az átadókönyvben /kézbesítőkönyvben/ feltüntetni köteles.

/5/ Ha az osztályvezető azt állapítja meg, hogy valamelyik irat elintézésére az osztály nem illetékes vagy több osztály illetékes, e körülményt az iratra röviden feljegyezi, s az iratot a kezelő irodának visszaküldi. A kezelő iroda vezetője a feljegyzésben foglaltaknak megfelelően vagy pedig a 15.§ /1/ bekezdésének rendelkezése szerint jár el.

Az intézkedésre jogosult ügyintézők kijelölése

19.§.

/1/ Az intézkedésre jogosult ügyintézőt az osztályvezető jelöli ki, s a kijelölt ügyintéző nevét az iraton - az érkeztetési bélyegzővel megfelelő rovatában - feltüntetni köteles.

/2/ Az ügyintéző kijelölése után az osztályvezető az iratokat nyilvántartásbavétel céljából az Intézet adminisztrátorához visszajuttatni köteles. Ha valamelyik iratban az osztályvezető maga kíván intézkedni, az iratra "Vissza hozzám" utasítást vezet rá.

Az osztályok és az ügyintézők kézbesítőkönyvei

20.§.

Az osztályok /osztályvezetők/ és ügyintézők a kezelő iroda, valamint a társosztályok felé az iratokat a nevükre kiállított kézbesítőkönyvvel kötelesek kézbesíteni.

Sajtótermék nyilvántartása és kezelése

21.§.

/1/ A megrendelt hivatalos lapokat az Intézet adminisztrátora veszi át. Ezekről nyilvántartást köteles vezetni olyképpen, hogy a nyilvántartásból mindenkor megállapítható legyen a sajtótermék megrendelt példányszáma, azok az osztályok, amelyek részére a sajtóterméket elküldeni kell, a sajtótermék megérkezésének napja, valamint az is, hogy a sajtótermék megrendelt példányszámban vagy annál több, vagy kevesebb példányban érkezett meg.

/2/ Ha valamelyik sajtótermékből a megrendelt példányszámnál kevesebb példány érkezett meg, az Intézet adminisztrátora a sajtóterméket terjesztő szervet a hiány pótlására haladéktalanul felhívni köteles.

/3/ Ha valamelyik sajtótermékből hosszabb időn át meg nem rendelt példányok érkeznek, az Intézet adminisztrátora a pénzügyi és gazdasági csoport vezetője, illetve az igazgató döntését kikérni köteles a tekintetben, hogy a sajtótermék megrendelésre kerül-e, illetve, hogy a terjesztő vállalatot értesítse-e a sajtótermék küldésének beszüntetéséről.

/4/ A sajtótermékeket - azok címének és darabszámának beírása mellett - az osztályok részére külön átadókönyvvel kell kézbesíteni.

MÉM. Értesítőjének szétosztása

22.§.

/1/ A MÉM Értesítőjének szétosztását szintén az Intézet adminisztrátora végzi. A szétosztást az Igazgatási önálló csoport

vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően eszközli, s az Intézeten belül a kijelölt személyek részére osztályonként, az osztály átadókönyvével juttatja el.

III. Fejezet

Az iratok nyilvántartása

A nyilvántartásról általában

23.§.

/1/ Minden iratot - kivéve a /2/ bekezdésben felsoroltakat - beérkezése napján nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásbavételét beérkezésük sorrendjében kell végezni. A sürgős iratokat, továbbá a táviratokat és expressz küldeményeket azonban soronkívül kell nyilvántartásba venni.

/2/ Nem kell nyilvántartásba venni a sajtótermékeket, az olyan körleveleket, amelyek hivatalos utasítást nem tartalmaznak, az olyan osztályvezetői utasításokat, amelyeknek alapján érdemi intézkedést nem kell tenni, általában az ún. feljegyzéseket, amelyek valakinek a személyéhez vannak intézve.

/3/ Nyilvántartás /iktatás/ az iratoknak a nyilvántartókönyvbe /iktatókönyvbe/ való bevezetése olyképpen, hogy a nyilvántartókönyv megfelelő rovataiba bejegyzést nyer az irat érkezésének időpontja /hónap, nap/ beküldője /beadója/, az irat ügyszáma /idegen ügyszám/ és kelte, az irat tárgya, az elintézés módja, ideje és hovaküldése, végül az irat holléte.

/4/ Az irat beküldőjét pontos címének feltüntetésével kell a nyilvántartókönyvbe bevezetni. Ha a beküldő hatóság, intézmény vagy vállalat, s a címe közismerten rövidíthető, elegendő a rövidített címének bevezetése, ha pedig a beküldő magánfél, úgy a nyilvántartókönyv megfelelő rovatába csupán "Fél" megjelölést kell bevezetni. Ez utóbbi esetben az irat tárgya megjelölésénél kell a magánfél nevét feltüntetni, /pl.: X.Y. segély iránti kérelme/. Ha az iratot az Intézetnél, tehát hivatalból kezdeményezték, a beküldő /beadó/ helyén a nyilvántartókönyvbe "Hiv" megjelölést kell bevezetni.

/5/ Az irat tárgyat - ha több tárgya van valaemnyit - röviden és pontosan kell a nyilvántartókönyvbe bevezetni.

/6/ A nyilvántartókönyv elintéзések, illetve az elintézés módja és ideje című rovatába a megfelelő megjelölést /pl. átirat, levél, utasítás stb./, továbbá az elküldés időpontját és a címzettet kell könnyen érthető rövidítéssel bejegyezni. Ugyan-

ennek a rovatnak a végén/ az egyes alszámok alatt bevezetett és elintézett iratoknál is/ az irattárba helyezés napját, átmenetileg határidős iratnál pedig színes ceruzával a határidő napját kell bevezetni.

24.§.

A nyilvántartást folyószámos és a 26.§-ban részletezett esetekben folyószámon belüli gyűjtőíves rendszerben kell végezni.

Folyószámos nyilvántartás

25.§

/1/ Minden egyes iratot - ha a folyó évben még előzménye nincs - a soron lévő folyószám alatt kell a nyilvántartókönyvbe bevezetni. /A folyószámok - az 1-es számmal kezdve és a számtani sorrendben következő számokkal folytatva - a nyilvántartókönyv vízszintes rovatainak második rovata első sorában szerepelnek/.

/2/ Ha a beérkezett iratnak már előzménye van, azaz az ügyben előírat, illetve kezdőírat a folyó évben már nyilvántartásbavételt nyert, a beérkezett iratot, mint utóíratot az előírat, illetve a kezdőírat folyószáma alatt az 1-es alszámnál kell nyilvántartókönyvbe bevezetni. Ha ugyanabban az ügyben a folyó évben már több előírat van, az utóíratot az előíratok, illetve a kezdőírat folyószáma alatt a soron lévő alszámnál kell nyilvántartókönyvbe bevezetni. A nyilvántartásbavétellel egyidejűleg az utóíratához az előíratokat szerelni kell.

/3/ Az utóírat esetében is a nyilvántartókönyvbe - a soron lévő alszámnál - a megfelelő rovatokba be kell jegyezni a beérkezés időpontját, az utóírat tárgyát, az elintézés módját, idejét és hovaküldését, valamint az irat hollétét. Az utóírat be- küldőjét és ügyszámát az alszám elé kell könnyen érthető rövidítéssel bejegyezni, mert a használatos nyilvántartókönyvek az egyes alszámoknál e bejegyzések céljára rovatot nem tartalmaznak.

/4/ Minthogy a használatos nyilvántartókönyvek olyan beosztásuak, hogy azokban egy-egy folyószám alatt négy utóírat bevezetésére van alszám és megfelelő rovat, ezért az ugyanabban az ügyben érkezett, vagy hivatalból keletkezett 5. utóíratot új, a soron lévő folyószám alatt kell nyilvántartókönyvbe bevezetni. Az új folyószámnál fel kell jegyezni, hogy az előíratok milyen előző folyószám alatt vannak bevezetve, az előző folyószámnál /az előíratok folyószámánál/ pedig az új folyószámot /a folytatólagos 5. utóírat folyószámát/ kell feltüntetni. A 6. és a további utóíratot ennek az új folyószámnak 1-4. alszámai alatt kell foly-

tatólagosan a nyilvántartókönyvbe bevezetni. Ha ezek az alszámok is már felhasználást nyertek, az ugyabban az ügyben érkezett, vagy keletkezett következő utóiratot ismét új, a soron lévő folyószám alatt kell a nyilvántartókönyvbe bevezetni. Ebben az esetben és a további utóiratok nyilvántartásba vételénél is az előbb leírt eljárást kell követni.

Gyűjtőives nyilvántartás

26.§.

/1/ A gyűjtőives nyilvántartás az azonos tárgyban egyszeri intézkedés alapján, vagy rendszerességből kifolyólag nagyobb számban beérkező, keletkező iratoknak egyszerűsített nyilvántartása.

/2/ Gyűjtőivet kell felfektetni az olyan ügyben beérkező, vagy keletkező iratok nyilvántartására, amelyben a kezdőirat folyószáma alatt már mind a négy alszámnál nyilvántartásbavétel van, s előrelátható, hogy még annyi irat fog érkezni, vagy keletkezni, amennyinek nyilvántartása a 25.§ /4/ bekezdésben leírt eljárás mellett háromnál több folyószámot és azok alszámaikat igénybevenné. Ilyen esetben a felfektetett gyűjtőiv a kezdőirat folyószámát kapja, s a gyűjtőiven való nyilvántartás az 5. alszámmal kezdődik és a számtani sorrendben következő alszámok alatt folytatódik. A gyűjtőív felfektetését a nyilvántartókönyvben a kezdőirat folyószámánál színes ceruzával eszközölt "Gy" bejegyzéssel jelezni kell.

/3/ Már a kezdőirattól kezdődően gyűjtőiven célszerű nyilvántartani az olyan tárgyban érkező, vagy keletkező iratokat minden olyan ügyben, amelyről a korábbi évek tapasztalatai alapján ismeretes, hogy az év folyamán nagyszámú iratot produkál, érkezik, illetve intézkedés történik. /Pl. kinevezés, elbocsátás, korpótlék-kérelmek, számlák, anyagbeszerzés, munkaközösségi ügyek stb./. Az ilyen, már a kezdőirattól kezdődően gyűjtőives nyilvántartás is a nyilvántartókönyv folyószáma alatt történik, minden egyes tárgykör külön folyószámot kap. /Pl. kinevezés az 5-ös, korpótlék kérelmek a 21-es, munkaközösségi ügyek a 40-es folyószámot stb./. Az ügy folyószáma alatt a nyilvántartókönyvbe csak az ügy tárgyát és "Gy" megjelölést kell bejegyezni. Az ügyben érkezett, vagy keletkezett valamennyi irat iktatása a gyűjtőiven történik.

/4/ A felfektetett gyűjtőív fejlécébe - a megfelelő helyen - az évszámot, valamint a vonatkozó nyilvántartókönyvi folyószámot és tárgyat kell feltüntetni. A gyűjtőiven az ügyben beérkező, illetve keletkező iratok beérkezésük sorrendjében, egymásután nyernek iktatást. A gyűjtőív egyes alszámainál a megfelelő rovatokba az iratok bevezetését hasonlóan kell eszközölni, mint a nyilvántartókönyvben. Ha a gyűjtőív mindkét oldala betelt,

ugyanazon folyószám alatt új gyűjtőívet kell felfektetni. Ennek a gyűjtőívnek alszámozása a betelt gyűjtőíven szereplő utolsó számot számtani sorrendben követő számmal kezdődik és számtani sorrendben folytatódik.

IV. Fejezet

Az iratok kezelése a nyilvántartásbavétel után

Az iratok kiosztása az ügyintézők részére

27.§.

/1/ Nyilvántartásbavétel után az Intézet adminisztrátora az iratokat az osztály átadókönyvével kiosztja /átadja/ a kijelölt ügyintézőknek.

/2/ Az ügyintéző a neki kiosztott iratokat ügyszámuk és érkezési napjuk feltüntetésével az előadókönyvükbe bevezetni, majd elintézés után, annak idejét és módját bejegyezni köteles.

/3/ Az ügyintéző a részére kiosztott iratok hiánytalanságáról - a kézbesítés alkalmával - meggyőződni köteles. Az esetleges hiányt az Intézet adminisztrátorával haladéktalanul pótoltatni kell.

/4/ Az ügyintéző a kiosztott iratokat sürgősségük és fontosságuk szempontjából osztályozza. Az "Azonnal" jelzésű iratokat haladéktalanul, a "Ma" jelzésű iratokat az átvétel napján, a "Sürgős" jelzésű iratokat 48 órán belül, a jelzés nélkülieket pedig az átvételtől számított 8 nap, de legfeljebb 30 nap alatt köteles elintézeni.

/5/ Az iratoknak határidőben való elintézését az osztályvezető rendszeresen ellenőrizni köteles.

Az iratok formai elintézése

28.§.

/1/ Az iratok elintézése általában írásban történik.

/2/ Szóban lehet megtenni a közbeeső /nem érdemi/ intézkedéseket, de azokat is egyidejűleg az iraton "Hivatalos feljegyzés" cím alatt fel kell jegyezni.

/3/ Ha a szóbeli intézkedés távbeszélőn történt, úgy fontosabb

esetekben az intézkedést, valamint a távbeszélőn kapott választ szószerint kell az iráton feljegyezni. A feljegyzésben meg kell jelölni az intézkedést átvevő, vagy a választ adó személy nevét, beosztását, távbeszélő állomásának számát és a távbeszélőn lefolytatott tárgyalás pontos idejét. A feljegyzést készítője köteles aláírni.

/4/ Távbeszélőn tett intézkedés során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézkedést arra illetékes személy veszi-e át, illetve az intézkedésre választ adó személy illetékes-e a válaszadásra.

/5/ A közbeeső intézkedéseket is írásban kell megtenni

a/ ha címzettnek a közbeeső intézkedés alapján további intézkedést kell tenni;

b/ ha az ügy érdemi elintézéséhez szükséges vélemény, állásfoglalás kérésére, illetőleg átadására irányul.

/6/ Ha az írásban történő közbeeső intézkedés címzettje valamilyik társosztály, a hozzá intézett megkeresést nem kiadmány útján kell elküldeni, hanem a közbeeső intézkedést az iratra - ha azon hely nincs, betétlapra - kell rávezetni, az intézkedés szövege "r.u." /rövid úton/ jelzést kell tenni, ezt követően a címzettet kell megjelölni, majd az iratot eredetben kell a címzettnek megküldeni. A címzettel közölni kell azt is, ha az irat megküldése visszakérőleg /visszavárólag/ történt.

29.§.

Az írásbeli intézkedéseknek a következő formai kellékei vannak:

- a/ ügyszám /annak az iratnak nyilvántartási száma, amelynek alapján az intézkedés történik/;
- b/ a tárgy rövid megjelölése /nem kell tárgyat feltüntetni személynek címzett olyan intézkedéseken, amelyekben a címzett személyi viszonyairól van szó. pl. hivatalos igazolás, munkaviszony felmondása, értesítés stb./;
- c/ hivatkozási szám /annak az idegen iratnak a száma, amelynek alapján, s amelyre válaszképpen történik az intézkedés/;
- d/ mellékletek száma /általában csak darabszám, ha azonban a mellékletek fontos iratok, vagy okmányok, ezeket egyenként meg kell nevezni/;
- e/ ügyintéző /abban az esetben, ha nem az ügyintéző kiadmányozza az intézkedést/;

- f/ a címzett /rövidítést abban az esetben szabad használni, ha az közismert, köztudott/;
- g/ az intézkedés szövege;
- h/ keltezés;
- i/ aláírás.

30.§.

/1/ Az intézkedés fogalmazványát lehetőség szerint magára az iratra /iktatmányra/ kell rávezetni. Az iktatmány mellékletére, vagy az intézkedéshez tartozó bármely mellékletre az intézkedés fogalmazványát rávezetni nem szabad.

/2/ Ha az iktatmányon elegendő hely nincs, az intézkedés fogalmazványát ún. betétlapra /külön ivre/ kell írni. A betétlap felső szélén fel kell tüntetni: "Betétlap a/196.... számú ügyirathoz".

/3/ Ha több irat nyer egy intézkedéssel elintézés, az intézkedést annak az iratnak nyilvántartási száma alatt kell megtenni, amelynek nyilvántartási száma a legmagasabb. Az intézkedésnek ezt az ügyszámát a többi iraton fel kell jegyezni, az elintézés tényének a nyilvántartókönyvben való feljegyzése végett pedig az intézkedés fogalmazványán az ügyszám alatt a következőképpen kell felsorolni, az egyuttal elintézett iratokat: "Egyuttal elintézett ügyek:..... 1960. és/1960.sz."

/4/ Ha az intézkedéshez az alapul szolgáló iraton kívül olyan már elintézett iratok is szükségesek, amelyek az alapul szolgáló irattal szoros összefüggésben állnak, s ezért együtt kezelésük szükséges, ezeket az iratokat az alapul szolgáló irathoz az Intézet adminisztrátorával csatoltatni kell. A csatolás tényét az intézkedés fogalmazványán az ügyszám alatt a következő feljegyzéssel kell feltüntetni: "Ide csatolva a/1966. és a 1967.sz. iratok". A csatolt iratokat az Intézet adminisztrátorára köteles az elintézett irattal együtt kezelni, s a csatolás tényét a nyilvántartókönyvben feljegyezni.

31.§.

/1/ Az olyan intézkedéseknél, amelyeket külső szervekkel, vagy társosztályokkal folytatott tárgyalás, vagy egyes körülmények tisztázása előzött meg, amelyekre bizonyos esemény-sorozat /tényállás/ szolgáltatott okot, továbbá, amelyek magyarázatot igényelnek, a fogalmazványon az intézkedést megelőzően ún. vótumot kell írni. A vótumban az intézkedést megelőző tárgyalás eredményét, a tisztázott körülményeket, a tényállást, illetőleg

a magyarázatot, okfejtést röviden és tömören le kell írni. A vótum a szerv, belső életében az emlékeztetés célját szolgálja, ezért a vótumról kiadmányt készíteni sohasem szabad.

/2/ Ha vótumra nincs szükség, s az intézkedés egyszerűbb és rövidebb, a fogalmazvánnyal együtt mindjárt a kiadmányt is célszerű elkészíteni. Ilyen esetben fogalmazványként az intézkedésnek másolópapír felhasználásával készült példányát kell kezelni, s erre a felső jobb szélén fel kell jegyezni azt, hogy "Fogalmazvány".

/3/ Ha az irat alapján több intézkedés történik, azokat ugyanazon a betétlapon folytatólagosan kell fogalmazni olyképpen, hogy minden intézkedés a 29.8-ban felsorolt formai közzelkel rendelkezzen, s az egyes intézkedések számtani sorrendben következő római számokkal nyerjenek megjelölést. Az ilyen fogalmazvány keltezése és kiadmányozása csak az utolsó intézkedés után történik.

/4/ Ha az intézkedés több személynek vagy több szervnek szól, úgy

a/ teljesen azonos szöveg esetén a fogalmazványon a címzetteket sorszámozva, egymásután fel kell sorolni, az intézkedés szövege elé pedig pl. 4 címzett esetében azt kell írni: ad 1-4;

b/ részben eltérő szöveg esetén az intézkedést minden egyes címzettnek a /3/ bekezdésben foglaltak szerint külön-külön kell fogalmazni. Azokat a szövegrészeket azonban, amelyek az egyes intézkedésekben azonosak, csak az első intézkedésben kell leírni, a többi intézkedésben pedig színes íróval írt zárójelben az "írandó az I.számú intézkedésből a jel közötti szöveg" utasítást kell adni, s az azonos szövegrészeket az első intézkedésnél ugyanolyan színű íróval meg kell jelölni. Megengedett az is, hogy ilyen esetben egyetlen intézkedést szövegezzünk olyképpen, hogy a fogalmazványban a címzetteket sorszámozva, egymásután felsoroljuk, majd a szövegben a valamennyi címzettnek szóló szövegrésznél pl. 4 címzett esetében azt a megjelölést tesszük: ad 1-4, a különböző szövegrészeknél pedig csak arra a címzetre utaló megjelölést /pl. csak ad 2, vagy csak ad 2. és 4./ használunk, akire az eltérő szövegrész vonatkozik.

/5/ Ha az intézkedésben az iktatmánynak, vagy valamely mellékletének bizonyos szövegezését szószerint kívánjuk felhasználni, a fogalmazványban e szövegrészt nem kell leírni, hanem a kérdéses szövegrész felhasználására színes íróval írt zárójelben az "írandó számú iratból a jel közötti szöveg" utasítást adjuk és a szószerint leírandó szövegrészt az iratban ugyanilyen íróval és jelzéssel megjelöljük.

/6/ Ha valamely szervhez /személyhez/ intézett átiratot, vagy egy konkrét ügyben hozott határozatot teljes egészében egy másik szerv /személy/ tudomására is akarjuk hozni, abban az esetben a másik szervnek /személynek/ szóló átirat fogalmazványa elé azt írjuk "az átirat rávezetendő az előző intézkedés /átirat, határozat/ másolatára hátíratilag".

32.8.

/1/ Az intézkedést az ügyintéző aláírni és keláttal ellátni köteles. Ha az intézkedés a kiadmányozás előtt felülvizsgálatra kerül, a felülvizsgálatot ellátó dolgozó is köteles azt láttamoztatni. Ha pedig az intézkedést a társosztályok közül is egyeseknek láttamoztatni kell, ennek megtörténtét illetve az intézkedésre tett észrevételeiket az érdekelt társosztályoknak is az intézkedés fogalmazványára rá kell vezetni.

/2/ Az intézkedést az /1/ bekezdésben említett aláírások és láttamozások után kell kiadmányozni.

33.8.

/1/ Az intézkedés végén kiadói utasítást kell adni minden olyan esetben, amikor az intézkedést nemcsak a címzettnek kell elküldeni, hanem az intézkedés alapján egyéb tennivaló is van. /Pl. kiadás után az iratot tudomásulvétel vagy az intézkedés alapján történő további intézkedés végett látnia kell valamelyik társosztálynak. A fegyelmi határozatot kiadói utasításában fel kell sorolni azokat a személyeket és szerveket, akik részére a határozatot kézbesíteni kell/.

/2/ Ha valamely iratot külső szervhez eredetben kell megküldeni, s az az irat a kérdéses ügyben nagyobb jelentőséggel bír, az iratról elküldés előtt hiteles másolatot kell készíteni, s azt a fogalmazvány mellett kell elhelyezni. Ilyen esetben az intézkedés végén olyan utasítást kell adni, hogy "A kiadmányhoz csatolni kell azszámú ügyiratot eredetben, de azt elküldés előtt példányban le kell másolni".

/3/ Ha a kiadmányt ajánlott vagy expressz levélben, vagy más különleges módon kell továbbítani, erre az Intézet adminisztrátorát a kiadói utasításban megfelelően utasítani kell. Ugyanígy kell utasítást adni a kézbesítő útján történő sürgős kézbesítésre is.

/4/ Ha az intézkedés kiadása után az ügyintézőnek az iratra szüksége van, a fogalmazványon a kiadónak a következő utasítást kell adnia: "Kiadás után vissza az ügyintézőhöz".

/5/ Ha az elintéztett iratra az ügyintézőnek előre meghatározott időben lesz szüksége, az iratnak határidős nyilvántartásba tételére "Határidőben tartandó-ig" utasítást kell adni. Tíz napnál rövidebb határidőt meghatározni nem szabad.

34.§.

Ha az irat alapján intézkedés valamilyen okból kifolyólag nem lesz szükséges, az irat irattárba helyezését az "Iratárba helyezendő" utasítással kell elrendelni. Az ilyen utasítást az ügyintéző néhány szóval indokolni, keltezni és aláírni köteles. Indokolás nélkül iratot irattárba helyezni nem szabad.

A kiadmányok leírása, egyeztetése és hitelesítése

35.§.

/1/ Az elintéztett iratnak, illetve az intézkedés fogalmazványának letisztázásáról vagy sokszorosításáról az ügyintéző köteles gondoskodni.

/2/ A tisztázatot a kiadmányozásra jogosított aláírásával ellátott fogalmazványról kell elkészíteni. A tisztázatnak hibamentesnek, illetve javításmentesnek és tetszetős kiállításúnak kell lennie, a fogalmazvánnyal szó szerint meg kell egyeznie.

/3/ A tisztázaton a címzést, a szöveget, a keltezést és a hitelesítési záradékot mindig a sor elején kell kezdeni és sűrű sorokban, folytatólag kell írni. Az egyes bekezdéseket egymástól egy sor kihagyásával kell elválasztani és ugyancsak a sor elején kell kezdeni.

/4/ A tisztázaton keletként a kiadmányozás napját, aláírásként pedig a kiadmányozó nevét és állását kell feltüntetni.

/5/ A tisztázatra az aláírás előtt semmiféle záradékot sem szabad vezetni /pl. az igazgató rendeletéből, az igazgató utasítására stb./.

/6/ Ha az intézkedés fogalmazványát a kiadmányozásra jogosított "K" jelzéssel írta alá, a tisztázatot sajátkezű aláírás végett be kell mutatni.

/7/ Ha az intézkedés fogalmazványát a kiadmányozásra jogosított "KH" jelzéssel írta alá, nevét a tisztázaton s.k. jelzéssel, géppel kell leírni. Ilyen esetben a tisztázatot baloldalon, a keltezés alatt "Akiadmány hitelül" megjelöléssel hitelesíteni kell. Ezt a hitelesítési záradékot az intézet adminisztrátorra aláírni köteles. A sajátkezű aláírás alatt az intézet ad-

minisztrátora nevét és állását zárójelben, géppel /vagy névbélyegzővel/ is fel kell tüntetni.

/8/ A nagyobb példányszámban készítendő tisztázatot sokszorosítás útján kell elkészíteni.

/9/ A "Sürgős" jelzéssel ellátott iratokat 48 órán belül, a "Ma" jelzésű iratokat a kézhezvétel napján, az "Azonnal" jelzésű iratokat pedig nyomban le kell tisztázni, illetve sokszorosítani.

/10/ A tisztázat elkészítését a leíró a fogalmazványon "Leírta" megjelöléssel és sajátkezü aláírásával igazolni köteles.

/11/ A tisztázatot a fogalmazvánnyal összeolvasás útján egyeztetni kell. Az egyeztetés megtörténtét a fogalmazványon "Egyeztetette" megjelöléssel és az egyeztetést végrehajtó dolgozók aláírásával kell igazolni.

36.§.

/1/ A kiadmányozásra jogosított által sajátkezüleg aláírt, valamint az s.k. jelzéssel aláírt és hitelesítési záradékkal ellátott tisztázatot kiadmánynak nevezzük.

/2/ A kiadmányt hivatalos körbélyegzővel el kell látni.

Az elintézett iratok kezelése

37.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora az elintézett iratokat az ügyintézőktől az előadói munkakönyvük megfelelő rovatának aláírásával veszi át.

/2/ A kezelő iroda vezetője az átvétel után köteles meggyőződni az iratok teljességéről, valamint arról, hogy az intézkedést illetve a kiadmányt a kiadmányozásra jogosított személy írta-e alá. Bármilyen hiány észlelése esetén az iratok megfelelő pótlás végett az ügyintézőnek visszaadja.

/3/ Az Intézet adminisztrátora az irat elintézésének módját és a hovaküldést /a címzettet/ - könnyen érthető rövidítéssel - a nyilvántartó könyv megfelelő rovatában az eküldés napjának megjelölésével feljegyezni köteles. Irattárba helyezés esetén a nyilvántartókönyv "Irattári feljegyzések" című rovatában csak az irattárba helyezés napját kell feljegyezni.

/4/ Ha az iratot eredetben kell elküldeni, az Intézet adminisztrátora a nyilvántartókönyv megfelelő rovatában "Er" jelzést ír.

Ha az eredetben elküldött irat visszaérkezik, azt a nyilvántartókönyvben a soron lévő alszám alatt kell nyilvántartásba venni.

/5/ Ha az iratot valamelyik társosztálynak kell eredetben megküldeni, az Intézet adminisztrátora a nyilvántartókönyvben, a megfelelő rovatban csak grafit ceruzával jegyzi fel az "Er" jelzést és megfelelő rövidítéssel a hovaküldést és annak időpontját. Az irat visszaérkezése után ezt a feljegyzést törli.

/6/ Az "r.u." jelzésű iratok is csak a kezelő irodán keresztül kerülhetnek a küldő osztálytól a címzett társosztályhoz, s ilyen esetben is az Intézet adminisztrátora az /5/ bekezdésben foglaltak szerint köteles eljárni.

38.§.

/1/ Az elküldés előtt a kiadmányokat megvizsgálni köteles az ügyszámnak és a címzettnek az intézkedés fogalmazványán szereplő ügyszámmal és címmel való azonossága tekintetében, valamint a szempontból is, hogy a mellékletként feltüntetett iratok megvannak-e és a kiadmányhoz csatoltattak-e.

/2/ Ha az Intézet adminisztrátora a kiadmányon mindent rendben talált, azt a kiadmányozásra jogosított eredeti aláírása esetén hivatalos körbélyegzővel, hitelesítési záradékkal ellátott kiadmány esetében pedig a záradék sajátkezű aláírásával és a hivatalos körbélyegzővel látja el. A hivatalos körbélyegzőt eredeti aláírással ellátott kiadmány esetén az aláírás mellett balra, hitelesítési záradék esetén pedig az Intézet adminisztrátora aláírása mellett balra kell elhelyezni olyképpen, hogy a körbélyegző az aláírást nem takarhatja.

Az iratok elküldése

39.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora a "Sürgős" jelzéssel ellátott iratokat 2 órán belül, az "Azonnal" jelzésűeket nyomban, a jelzéssel el nem látott iratokat pedig a kézhezvétel napján köteles elküldeni.

/2/ Ha valamely osztály elküldés végett, jelzéssel el nem látott iratot a hivatalos idő utolsó órájában ad át, az Intézet adminisztrátorának joga van a kézbesítést másnapra halasztani.

/3/ Az Intézet adminisztrátora az elküldendő iratokat elsősorban aszerint csoportosítja, hogy azokat az Intézeten belül, vagy kívül kell-e kézbesíteni. Az Intézeten belül kézbesítendő iratokat az osztályok átadó könyvébe bevezeti és kézbesítetteti. Az

Intézeten kívül kézbesítendő iratokat címzettenként és az elküldés módja szerint /express, ajánlott, kézbesítővel stb./ csoportosítja.

/4/ Az Intézet adminisztrátora a csoportosított iratokat borítékba helyezi, majd a postára küldendő iratokat a postakönyvbe, a kézbesítővel küldendő iratokat pedig a kézbesítőkönyvbe bevezeti.

/5/ Az irat borítékára az elküldendő szerv nevét vagy fejbélyegzőjét, a címzett nevét és lakhelyét, az irat iktatószámát és az esetleges külön utasítást /pl. sürgős, sajátkezü felbontásra stb./ kell rávezetni. Ha ugyanabban a borítékban a címzett részére több iratot küldenek, valamennyi irat iktatószámát a borítékon fel kell jegyezni.

/6/ A szervnek címzett iratokkal közös borítékba helyezni nem lehet az olyan iratokat, amelyek a szerv vezetőjének vannak címezve és eredeti aláírással vannak kiadmányozva.

/7/ Kisebb jelentőségű és mellékletek nélküli kiadmányt a hátlaapon való címzéssel is lehet postázni.

Határidős nyilvántartás

40.§

/1/ A határidős iratokat irattárba helyezni nem szabad, hanem a nyilvántartókönyvben a megfelelő helyen a megadott határidőt fel kell jegyezni, az iratot pedig elkülönítetten, "Határidős iratok" feliratu dossiében kell kezelni folyószám szerinti és a határnap-hoz igazodó sorrendben.

/2/ Az Intézet adminisztrátora a határidős iratokat az iraton megjelölt napon - ha addig válaszirat még nem érkezett - kézbesítőkönyvvel az ügyintézőnek visszaadni és ezt a körülményt a nyilvántartókönyvben a határidős jelzés áthúzásával feljegyezni köteles.

/3/ Ha a határidős iratra a határidő letelte előtt válaszirat érkezett, a válasziratot és a határidős iratot az ügyintézőnek kézbesítőkönyvvel át kell adni, a nyilvántartókönyvben pedig a határidős feljegyzést át kell húzni.

Irattári kezelés

41.§

/1/ Az Intézet adminisztrátora a kiadmány elküldése után az iratot és az intézkedés fogalmazványát - amennyiben a kiadói utasítás valamilyen teendőt nem ír elő - irattárba helyezi. Ennek időpontját

a nyilvántartókönyvben, a megfelelő rovatban fel kell jegyezni.

/2/ Az irattárba helyezett iratokat az Intézet adminisztrátora két éven át a kezelő iroda irattárában /ún. kis irattárban/ köteles őrizni. A két évnél régebbi irattári iratokat és az azokhoz tartozó nyilvántartókönyveket és tárgymutatókat minden év január havában a tulajdonképpeni irattárban /nagy irattárban/ kell elhelyezni. Az irattárban az iratokat éppen olyan rendben kell elhelyezni, mint ahogy azok a kezelő iroda irattárában voltak.

/3/ Az irattárban elhelyezett iratokat az ügyintézőknek csak elismervény ellenében szabad kiadni. Az elismervényt két példányban kell kiállítani, s az egyik példányt a kiadott irat helyére kell tenni, a másik példányt pedig a kezelő iroda adminisztrátora külön kezeli a "Határidős iratok" című dossziében. Az elismervény határidejét az iratot átvevő ügyintéző állapítja meg. Elv azonban az irattári őrzés, ezért tartósan az ügyiratok az átvevőnél nem maradhatnak.

/4/ Az irattárba őrzött iratokról másolatot csak az illetékes osztályvezető, vagy az Igazgatási önálló csoport engedélyével szabad kiadni.

V. Fejezet

Vegyes rendelkezések

Hátraléki kimutatás

42.§.

/1/ Az Intézet adminisztrátora az elintézetlen iratokról a nyilvántartókönyvek és az azokhoz tartozó gyűjtőívek alapján félévenként és ügyintézőnként hátraléki kimutatást készíteni és azokat január hó 1. és 15., illetve július hó. 1 és 15. napja között az illetékes osztályvezetőknek átadni köteles.

/2/ Az ügyintézők kötelesek a hátraléki kimutatásban felsorolt iratokat haladéktalanul elintézni. Az elintézést idejét és módját, illetve az elintézés esetleges akadályát az osztályvezető útján az Igazgatási önálló csoport vezetőjével közölni kell.

A nyilvántartókönyvek lezárása és megnyitása

43.§.

/1/ A nyilvántartókönyveket, valamint az azokhoz tartozó gyűjtőíveket az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lezárást az utolsó bejegyzés után záróvonal alkalmazásával, keltezéssel és aláírással

kell végrehajtani. A lezárást az Igazgatási önálló csoport vezetője írja alá.

/2/ A lezárásig el nem intézett iratokat az új naptári évben is az előző évben adott nyilvántartási szám alatt kell elintézni.

/3/ Az új naptári évben érkező iratok nyilvántartására új nyilvántartókönyveket és gyűjtőíveket kell nyitni.

/4/ Ha az előző évben folyamatba tett ügyben az új évben utóirat érkezik, azt az új évben kezdőiratként kell nyilvántartásba venni. E kezdőirathoz az ügy előző évi iratait csatolni kell, s az előző évi nyilvántartási számnál fel kell jegyezni az új évben érkezett utóirat, illetve kezdőirat nyilvántartási számát.

Iratsелеjtezés

44. §.

/1/ Az irattárban minden évben a 111/1959. /T.13./ ÁPTH számú utasítás szerint iratsелеjtezést kell végrehajtani.

/2/ Az iratsелеjtezés helyes és gyors végrehajthatósága érdekében az ügyintézők kötelesek az általuk elintézett iratokon az egyes iratoknak a 111/1959. /T.13./ ÁPTH számú utasítás II. része 2-4. pontjaiban, illetve az utasítás 1. és 2. számú mellékleteiben megállapított megőrzés időtartamát - az ügy érdemi elintézésével egyidejűleg - feltüntetni. Ennek megtörténtét a kezelő iroda ellenőrizni tartozik.

Az iratok kezelése a dolgozó tartós távolléte idején

45. §.

/1/ Ha a dolgozó 3 napot meghaladó időre kiküldetésre, vagy szabadságra távozik, köteles a kijelölt helyettesének az ügyköréről és a folyamatban lévő ügyeiről részletes tájékoztatást adni, hivatalos iratait, rajzait, s egyéb hivatalos eszközeit, valamint hivatalos kulcsait átadni, illetve rendelkezésre bocsátani.

/2/ Ha a dolgozó 14 napot meghaladó időre távozik kiküldetésre, vagy szabadságra, a hivatalos iratait, rajzait, s egyéb hivatalos eszközeit, valamint hivatalos kulcsait 2 példányban kiállított jegyzék mellett köteles a kijelölt helyettesének, illetve osztályvezetőjének átadni.

/3/ Ha a dolgozó 3 napnál hosszabb ideje betegállományban van, s felgyógyulása előreláthatólag még több napot, illetőleg hosszabb időt vesz igénybe, köteles a beteglátogató, vagy más dolgozó útján az ügyköréről és a folyamatban lévő ügyeiről részletes tájékoztatást adni, s a hivatalos iratait, rajzait s egyéb hivatalos

eszközeit tartalmazó íróasztalának és szekrényének kulcsait átadni.

/4/ Ha a dolgozó kiküldetésből, szabadságról, betegállományból visszatér, a kijelölt helyettese, illetve osztályvezetője az átadott, illetve rendelkezésre bocsátott iratokat és egyéb hivatalos tárgyakat haladéktalanul visszaadni, továbbá a dolgozót az időközben elintézett iratok elintézési módjáról tájékoztatni köteles.

A szerv kötelékéből véglegesen távozó dolgozó iratainak stb. átadása, illetve átvétele

46.§.

Ha a dolgozó a szerv kötelékéből bármilyen oknál fogva véglegesen távozik, eltávózkodása előtt valamennyi hivatalos iratát, rajzát, egyéb eszközét és kulcsait az osztályvezetőjének elismervény elében átadni köteles. Az elismervényt az osztályvezető 3 évig köteles megőrizni.

A hivatalos körbélyegző őrzése és használata

47.§.

/1/ A hivatalos körbélyegzőkről az Intézet igazgatója darabszám, valamint körbélyegzők lenyomata szerint nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy az egyes hivatalos körbélyegzők melyik osztálynak és az osztályon kinek vannak átadva.

/2/ Kizárólag a nyilvántartásba felvett hivatalos körbélyegzőket szabad használni.

/3/ A hivatalos körbélyegzőket csak az a dolgozó, vagy akadályoztatása esetén az a helyettese használhatja, akinek részére az a nyilvántartás szerint ki van adva.

/4/ A hivatalos körbélyegzőt az eseti használaton kívül állandóan elzárva kell tartani.

/5/ Az Intézet hivatalos körbélyegzőt az osztályvezetők, önálló csoportvezetők, az általuk meghatalmazott dolgozók, továbbá az Intézet adminisztrátora jogosult használni és őrizni.

B u d a p e s t , 1968. február 10.

A kiadmány hitelül:
Budapest, 1968. február 10.

Felföldi Mihály s.k.
igazgató