

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

04936/2016

Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat
(Értelmező Annex és Záradékolási
minta)
2015. év

Szervezet neve: Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft

Címe: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2

Adószáma: 18457627-2-06

Bírósági nyilvántartási szám: 06-09-011601

Képviselőre jogosult személy neve: Jávorszky Iván

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2015.07.01. napjával lépnek hatályba.

Jóváhagyta:

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont
Nonprofit Kft. 2.
6721 Szeged, Felső-Tisza-part 2.
Adószám: 18457627-2-06
Rendkezelési szám: 01
12067084/0104557-0100001

Jávorszky Iván

Ügyvezető igazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv), A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv), valamint A minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III.6.) Korm. rendelet, továbbá „A helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról” szóló 38/1998. (IX.4.) BM. rendelet alapul vételével a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft az alábbi Iratkezelési Szabályzatot (továbbiakban:ISZ) alkotja:

I.

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Az ISZ személyi hatálya a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft szervezeti egységeiben dolgozó munkavállalókra terjed ki.
2. Tárgyi hatálya valamennyi papíralapú és elektronikus úton készült és továbbított ügyiratra terjed ki.
3. A minősített adatok kezelésére és a személyi adatok nyilvántartása kapcsán keletkezett ügyiratokra külön törvényi rendelkezés vonatkozik.
4. A 3. pontban jelzett iratokra a tárgyi hatály akkor terjed ki, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

B. AZ ÜGYIRATKEZELÉS VÉGZÉSE A SZEGEDI RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT-NÉL

1. Az iratforgalmat a cég 6721 Szeged Felső Tisza-part 2. szám alatti épületében az ügyvezető igazgató a napi iratkezelés során határozza meg, juttatja el az illetékes munkatársakhoz, illetve erre a feladatra ügyintézőt jelölhet ki.
 2. Az iratokat az ügyintézésre kijelölt munkatárs átveszi, iktatja az erre a célra használt Incash iktató programmal, név és tárgymutatózza, illetve - ha szükséges - továbbítja további ügyintézésre a címzetthez.
- Az iratkezelés ellenőrzését és felügyeletét az ügyvezető igazgató végzi.
- A különleges adatok kezelésére az ügyvezető igazgató kijelölhet külön munkatársat is, aki

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

az 1992. LXIII. törvény rendelkezéseink figyelembe vételével jár el.

II.
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS
FELBONTÁSA

1. A küldemények átvétele:
 - 1.1. A küldemény átvételére jogosult: az ügyvezető igazgató, vagy az általa kijelölt személy.
 2. A küldemény ellenőrzése
 - 2.1. A küldeményeket átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:
 - 2.1.1. a címezést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címezés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, ha ez nem lehetséges, akkor vissza a feladóhoz),
 - 2.1.2. az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
 - 2.1.3. a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét ellenőrizni kell. Sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról vagy mellékletéről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni.
 3. Az átvétel igazolása
 - 3.1. A küldemények átvételét igazolni kell. Az átvevő a kézbesítő okmányon az erre a célra rendszeresített bélyegző lenyomaton az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
 - 3.2. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni.
 4. A küldemények felbontása, érkeztetése, iktató programban való rögzítése
 - 4.1. A küldemények szétosztását a titkárságvezető végzi.
 - 4.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
 - 4.2.1. a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - 4.2.2. az „s. k.” felbontásra szóló, valamint
 - 4.2.3. azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.
 - 4.3. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat is van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
 5. A küldemény ellenőrzése bontáskor
 - 5.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték levonásának tényét. Az esetleges irathiányt, vagy az iraton vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
 - 5.2. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolnia, ha:

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

- 5.2.1. az ügyirat benyújtásának időpontjához várhatóan jogkövetkezmény fűződik,
- 5.2.2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- 5.2.3. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- 5.2.4. bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel.
- 5.3. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat, az irat tartalmát tartósan őrző másolat készítéséről. A másolatot az irat ügyintézője záradékkal hitelesíteni köteles. Egyebekben a faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

III.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

1. Iktatás

1. 1. Az érkező vagy keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

1.2. Minden a Társasághoz beérkező iratot iktatni szükséges:

- 1.2.1. a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- 1.2.2. a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- 1.2.3. a szerződéseket
- 1.2.4. a fizetési felszólítókat
- 1.2.5. az egyenlegközlőket
- 1.2.6. a Tulajdonos Önkormányzat-tól érkezett mindennemű iratot
- 1.2.7. a Tulajdonos Önkormányzat felé elküldött mindennemű iratot
- 1.2.8. a Beszámolókat
- 1.2.9. az Üzleti tervet

2. Nem kell iktatni:

- 2.1 a munkatügyi nyilvántartásokat
- 2.2 az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- 2.3 visszaérkezett térítvényeket,
- 2.4 közlönyöket,
- 2.5 kiadványokat, közleményeket,

3. Az iktatás

3.1 Az iktatás elektronikus módszerrel történik, az Incash iktató szoftverrel. Az iratot az iktató szoftverbe (iktatókönyvbe) való bevezetéssel kell iktatni.

3.2 Kimenő leveleket csak akkor lehet iktatni és továbbítani, ha azok megfelelnek az

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

előírásoknak.

- 3.3 Az iratkezelő az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a táviratokat, az expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4 Az iktatókönyv

- 4.1 Minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, iktatókönyvet kell nyitni a szoftverben
4.2 Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

5 Iktatási adatok

- 3.1. Az iktatás során az iktatókönyvben az alábbi adatokat kell feltüntetni:
3.1.1. az iktatás időpontját,
3.1.2. az irat küldőjének azonosító adatait, és iktatószámát (hivatkozási szám),
3.1.3. az irat tárgyát,
3.1.4. az ügyintéző nevét,
3.1.5. az elintézés határidejét,
3.1.6. az irattárba helyezés időpontját, az irat megőrzésének helyét
3.1.7. a mellékletek számát.

6 Az iktatószám

- 6.1.1 Az iktatást minden évben az iktató szoftver az 1-es számnál kezdi ez sorszámozni
6.1.2 Az iktatószám első része az iktatókönyv szerinti sorszám (folyószám), második része az aktuális évszám (pl. 00325/2015.).

7 Az iratok szerelése és csatolása

- 7.1 Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e a folyó évben előzőleg beérkezett irata, ügykezelt előirata. Az előiratot a kezelőnek szerelnie kell: az előző irat iktatási bejegyzésénél, és az előirat sorszámaához csatoltan kell rögzíteni a szoftverben

8 A mutatózás

- 8.1 Az iktatott iratokról betűsoros név- és tárgymutatót készít a szoftver, amely átfordítható excel táblázattá is.. A tárgymutató tartalmazza az iktatott irat iktatókönyv szerinti tárgyát, iktatószámát.

IV.

IRATKEZELÉSI FELADTATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az elintéztett ügyirat kiadmányozása (aláírás, hitelesítés)
 - 1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy (az ügyvezető igazgató) aláírásával lehet továbbítani.
 - 1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:
 - 1.2.1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - 1.2.2. a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítás esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.
2. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás):
 - 2.1. A küldeményeket postán vagy kézbesítéssel lehet továbbítani.

V. IRATTÁROZÁS

1. Az irattározás

- 1.1. Az elintéztett (kiadmányozott) és elküldött iratokat irattárba kell helyezni. Irattárba csak olyan irat helyezhető, amelyről egyértelműen megállapítható az elintézés módja, ideje és az ügyintéző neve.
- 1.2. Az ügyiratokat az irattárban az iktatási sorszám szerint kell elhelyezni. Különböző iktatószámú iratköteg esetén mindig a legmagasabb iktatószám a mértékadó. Ilyen esetben az iratkezelőnek meg kell győződnie arról, hogy valamennyi irat iktatási bejegyzése tartalmazza a következő iktatószámra való utalást.
2. **Irattári kezelés, az iratok kiadása**
 - 2.1. Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, az irattár szakszerű működtetése az irattár kezelésével megbízott feladata.
 - 2.2. Az irattárból bármikor kikérhetnek iratokat, hivatalos használatra, meghatározott időre. Az irat átvételét igazoló iratkikérőt az irattárban az irat visszaérkezéséig meg kell őrizni, kikérő hiányában a kiadott iratról másolatot kell készíteni, és arra kötelezően rávezetni a kiadás tárgyát, célját
 - 2.3. Más szerv vagy személy részére iratot kiadni csak az ügyvezető igazgató engedélyével szabad.
 - 2.4. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja joginak érvényesítése érdekében betekinthez az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet.

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

- 2.5. A betekintés nem sérthet állami és üzleti titkot, valamint személyes adatokat.
- 2.6. Kivételes esetben tudományos célú kutatást az irattári anyagban az ügyvezető igazgató engedélyezhet.
- 2.7. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek 15 év után is szervezeti egység őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
3. **Az iratok selejtezése**
- 3.1. Az iratok selejtezését öt évenként, illetőleg az irattári tervben meghatározott idők letelte után kell elvégezni.
- 3.2. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a
jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a selejtezést végző személyek (bizottság) nevét, a selejtezés tárgyát, az iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, a selejtezést végző személyek hiteles aláírását.
- 3.3. A vonatkozó jogszabályok szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni.
- 3.4. .
- 3.5. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként át kell adni a Levéltárnak.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen iratkezelési szabályzat 2015.07.01-én lép hatályba.
2. Az irat eredeti példányát külföldre vinni nem szabad. Indokolt esetben az irat másolata az ügyvezető igazgató engedélyezésével fontos üzletpolitikai megfontolásból, vagy külföldi ügyintézés céljából külföldre vihető, ha nem tartalmaz és nem sért államtitkot. Szolgálati titkot képező irat másolata akkor vihető külföldre, ha a titok megőrzése ott is teljességgel biztosított.
3. Az államtitoknak, illetve a szolgálati titoknak minősülő adatok (iratok) kezelésére vonatkozóan a minősített adat kezelésének rendjéről szóló hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.
4. Hivatalos levelet cégjelzéses papíron lehet küldeni.
5. Magánlevelezés cégjelzéses papíron nem folytatható.

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

6. **Az iratkezelési szabályzat annexei:**

6.1. **Ieltározási rend**

6.2. értelmező rendelkezések

6.3. jogszabályi háttér

6.4. ügyirati záradékolás formulája

Jávorszky Iván
Ügyvezető igazgató

**ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK A SZEGEDI RENDEZVÉNY-
ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KFT IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATÁHOZ**

1. Adatkezelő: az ügyvezető igazgató, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, iratkezelő, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy.
2. Beadvány: a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft-hez beérkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft – nél marad.
3. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok összekapcsolása.
4. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
5. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
6. Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.
7. Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében a képernyő

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

iktató rovatait töltik ki.

8. Iktatókönyv: a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámozott oldalakkal ellátott megnyitott és lezárt elektronikus iktatókönyv

9. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével-, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

10. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a sajtótermékeket,
- a közlönyöket, folyóiratokat,
- a kiadványokat, közleményeket,
- a gratuláló és köszönő leveleket.

11. Iratkezelési szabályzat: a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül.

12. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

13. Irattári anyag: a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft működése során keletkezett vagy a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft-hez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.

14. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

15. Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

16. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
17. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („X” betűjellel).
18. Kiadmányozó: az ügyvezető igazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
19. Közfeladatot ellátó intézmény: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó intézmény és személy.
20. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
21. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
22. Láttaozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
23. Levéltár: maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
24. Magánirat: a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonába lévő irat.
25. Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat sorszámozott példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
26. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
27. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
28. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
29. Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
30. Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
31. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

32. Személyazonosító adat: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

33. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

34. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ): a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft tevékenységének alapszabályzata, amely rögzíti a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft, azon belül a szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

35. Szigonás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.

36. Ügyintézés: a Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tatalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

37. Ügyintéző: az ügyek érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

38. Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.

39. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett irato(ka)t tartalmazza.

40. Ügykör: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

41. Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőiségeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

JAVASOLT SZÖVEG AZ ÜGYIRATOK HITELESÍTŐ ZÁRADÉKÁHOZ

Az ügyiratok hitelesítési záradékához az ügyintéző az ügykörből adódóan értelemszerűen több hitelesített formulát alkalmazhat, példalódzó jelleggel

Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft
Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat

2015.

az alábbiakat:

1. A jegyzőkönyv ki vonat hitelélül.
2. A jegyzőkönyv másolat hitelélül.
3. Az oklevél másolat hitelélül.
4. Az eredeti okiratról (jegyzőkönyv részről) készült fénymásolat hitelélül.
5. Az okmányon (ügyiraton, jegyzőkönyvben, okiraton, kivonaton) lévő aláírás azonos az eredetivel.
6. Az eredeti iraton változás nem történt. Az egyszer már hitelesített másolat azonos az eredetivel.
7. Az eredeti iratot kiegészítették az alábbi bejegyzéssel/szöveggel: „x y szakértő álláspontja ebben a kérdésben elutasító.”
8. E dokumentum/jegyzőkönyv/kivonat másolat, de a rajta szereplő adatok az eredetivel mindenben megegyeznek.