

**Javaslat
az Iratkezelési Szabályzat módosítására**

III. fejezet

Az iratok nyilvántartása

Törlendő szöveg:

„5. A küldemény felbontása és érkeztetése

5.1. Bontás: az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a főigazgató bontja fel. Felbontás nélkül – az átadás-átvétel dokumentálásával – a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az sk. felbontásra vonatkozó megjegyzéssel ellátott névre szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátó küldeményeket

5.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a Szakszervezet titkárának és a Közalkalmazotti Tanács elnökének címzett levelet.”

Új szöveg:

5.1. Bontás: az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a központi iratkezelő bontja fel. Felbontás nélkül - az átadás átvétel dokumentálásával – a címzettnek kell továbbítani:

- az sk. felbontásra vonatkozó megjegyzéssel ellátott névre szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket.

5.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a Szakszervezet titkárának és a Közalkalmazotti Tanács elnökének címzett levelet.

IV. fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Törlendő szöveg:

„15. Az iratok továbbítása, szignálása

15.1 Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). A megfelelően előkészített minden beérkezett iratküldeményt – a felbontottakat és iktatottakat, a nem iktatottakat, valamint a fel nem bontottakat egyaránt, megfelelő átadókönyvbe bejegyezve azzal együtt – a központi ügykezelő a postabontás és nyilvántartásba vétel napján haladéktalanul továbbítja a főigazgatónak.

Új szöveg:

15.1 Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

A nem magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottaknak névre szólóan címzett küldeményeket az illetékes magasabb vezetőhöz kell továbbítani. A tagintézmény-vezetőknek névre szólóan címzett küldeményeket a főigazgatóhoz kell továbbítani.

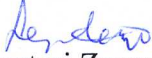
A megfelelően előkészített minden beérkezett iratküldeményt – a felbontottakat és iktatottakat, a nem iktatottakat, valamint a fel nem bontottakat egyaránt, megfelelő átadókönyvbe bejegyezve azzal együtt – a központi ügykezelő a postabontás és nyilvántartásba vétel napján haladéktalanul továbbítja az illetékes magasabb vezetőnek.

Az Iratkezelési Szabályzat jelen módosítása 2016. március...¹⁶.....-én lép hatályba.

Budapest, 2016. március ...¹⁶.....


Vitézy Dávid
főigazgató

Az Iratkezelési Szabályzat módosítását készítette:


Szentesi Zsuzsanna
humánpolitikai csoportvezető