

TANÁCSOK KÖZLÖNYE

IV. ÉVFOLYAM 56. SZÁM

1956. OKTÓBER 15.



TARTALOM:

S z á m :	T á r g y :	Oldal- szám
	Minta-ügyiratkezelési szabályzat a tanácsi végrehajtó bizottságok számára	753

Minta-ügyiratkezelési

s z a b á l y z a t

a tanácsi végrehajtó bizottságok számára.

A Minisztertanács 1.058/1956. (VI. 28.) számú határozatával az állami szervek iratainak csoportszámos nyilvántartásáról szóló 178/1951. (IX. 30.) M. T. számú rendelet hatályon kívül helyezte. A határozat 3. pontja értelmében a tanácsok végrehajtó bizottságainak szervei, intézeti és intézményei irataikat 1957. január 1-től a fővárosi, megyei, megyei jogú városi tanács végrehajtó bizottsága által megállapított ügyiratkezelési szabályoknak megfelelően kötelesek kezelni.

Az ügyiratkezelési szabályok megállapításának megkönnyítése érdekében a Minisztertanács Titkársága a Minisztertanács 2.097/1956. (VI. 28.) számú határozata értelmében az alábbi minta-ügyiratkezelési szabályzatot készített:

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.

A megyei (fővárosi, megyei jogú városi) tanács végrehajtó bizottsága a tanácsok VB. szervei, intézeti és intézményei (a továbbiakban: szervek) iratainak nyilvántartására és kezelésére az alábbi szabályokat állapította meg:

I. FEJEZET.

Az ügyiratok kezelésének rendszere, Szervezet

1. §.

Az ügyiratok kezelésének rendszere.

Az ügyiratok nyilvántartása és kezelése alszámokra tagozódó sorszámos rendszerben történik.

2. §.

Az ügyiratkezelés szervezete.

(1) A szervek ügyiratkezelését feladatköriüknek, szervezeti felépítésüknek és ügyiratforgalmuk nagyságának megfelelően kell megszervezni.

(2) A szervek ügyiratkezelése:

a) központi (centrális), azaz az egész szervre vonatkozó, vagy

b) osztott (decentralizált), azaz osztályok, igazgatóságok, legfeljebb csoportok, vagy ezekkel egy tekintet alá eső szervezeti egységek szerint tagozódó. Kisebbségi ügyforgalom mellett több ilyen szervezeti egység ügyiratkezelését közösen lehet végezni.

(3) A megyei (fővárosi, megyei jogú városi) tanács végrehajtó bizottságának ügyiratkezelése osztott. (A végrehajtó bizottság rendelkezhet úgyis, hogy az ügyiratkezelés központi, vagy részben osztott, egyes szakigazgatási szervek tekintetében pedig összevont.)

(4) A járási és a járási jogú városi (fővárosi, városi kerületi) tanácsok végrehajtó bizottságának titkársága és szakigazgatási szervei részére az ügyiratkezelést az igazgatási osztályon központilag kell végezni. Az ügyiratkezelés szakigazgatási szerveként külön-külön nyilvántartó könyvben történik. (Az ügyiratkezelési szabályzatba fel lehet venni a következő rendelkezést is: az említett tanácsok végrehajtó bizottsága elrendelheti, hogy a szakigazgatási szerveknél az ügyiratkezelést maga a szakigazgatási szerv végezze.)

(5) A községi tanácsok végrehajtó bizottságának ügyiratkezelése központi. (Az ügyiratkezelési szabályzatban ki lehet mondani azt is, hogy ha a végrehajtó bizottság több épületben működik, elrendelheti az osztott kezelést.)

(6) A (4)–(5) bekezdésekben nem említett szervek ügyiratkezelésének módját a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatási szerv vezetője állapítja meg.

(7) Mind központi, mind osztott kezelés esetében külön kell kezelni az ügyiratokat, ha valamely ügykörben azt jogszabály írja elő, vagy az ügyek nagy száma, illetőleg különleges ügyintézési módja folytán a szerv veze ője azt elrendeli (anyakönyvi, szabálysértési, gyermekvédelmi, hadigondozási, hatósági bizonyítvány ügyek).

(8) Az ügyiratkezelés módját csak a jelen szakaszban megállapított korlátok között és csak napiári év kezdetével szabad megváltoztatni.

ဟံ
ဇာ

Az ügyiratkezelés ellátása és felügyelete:

(1) Központi ügyiratkezelés esetében a Szabályzatban foglalt összes feladatot központi kezelőiroda látja el.

(2) Osztott ügyiratkezelés esetében a küldemények és beadványok átvételét, a szervezeti egységek közötti szétosztását, valamint az ügyiratok és kiadványok továbbítását ügyirattörvénnyel, a kétféleképp keletű iratok örzését központi irattár, a többi feladatot pedig kezelő iratdák, illetőleg ügyiratkezelők végzik. Központi irattárban kell azonban kezelni a szervhez tartozott, megszünt szervezeti egységek iratait a kétféleképp letelte előtt is, ha a szervezeti egységnek jogutóda nincs, vagy ha az iratok további kezelésére nem adhat rendelkezést.

(3) Az ügyiratkezelés felügyeletét az igazgatási osztály (csoport), azoknál a szerveknél, amelyek pedig szervezeti egységekre nem bocsátódnak, a szerv vezetője látja el.

II. FEJEZET.

A küldemények átvétele és bontása.

4.

A küldemények és beadványok átvétele.

(1) A küldeményeket és a beadványokat (a továbbiakban: küldemény) a hivatalos órák alatt központi ügyiratkezelés esetében a központi kezelőiroda, osztott ügyiratkezelés esetén pedig az ügyiratirányító vezetője vagy ezzel megbízott dolgozója veszi át. A szerv a postahivatalnál fiókot bérel, a központi kezelőiroda, illetve az ügyiratirányító vezetője gondoskodik arról, hogy megfelelő meghatalmazással rendelkező dolgozó a szerv (a szervezeti egységek) illetve annak dolgozói címére érkező küldeményeket minden munkanapon — szükség esetén több alkalommal is — lehetőleg zárható táskában elhozza. Úgyfésli beadványait közvetlenül a szervezeti egység kezelőirodájánál is beadhatja.

(2) Az olyan küldeményre, amelynek burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” és ezt alá kell írni. Ezután a küldeményt a szerv, illetve a szervezeti egység vezetőjének vagy az erre kijelölt dolgozónak kell bemutatni. Ha a burkolat már megfelelő igazolást tartalmaz, újabb igazolásra nincs szükség, de a bemutatási kötelezettség ebben az esetben is fennáll.

5.

A küldemények elosztása és bontása.

(1) Központi ügyiratkezelés esetén a küldeményeket a kezelőiroda vezetője vagy ezzel megbízott dolgozója bontja fel. Nem szabad felbontani a szerv (szervezeti egység) vezetőjének címzett küldeményeket, valamint azokat, amelyek bontásának jogát a szerv (szervezeti egység) vezetője magának tartotta fenn, végül a névreszóló küldeményeket; ezeket a küldeményeket a vezetőhöz, illetve a címzethez kell átdokkönyvvél továbbítani. Az átdokkönyvbe a számmal ellátott és az ajánlott küldeményeknek az ügyiratszámát, ennek hiányában ajánlási ragaszámát, a többi küldeménynél a feladó nevét, ennek hiányában a küldemény darabszámát kell beírni.

(2) Osztott ügyiratkezelés esetén az ügyiratirán á vett küldeményeket kezelőirodák szerint csoportba rendezve az ügyiratirányító központnak át kell adni. Ha a címzésből az illetékes szervezeti egység nem látható meg, az ügyiratirányító küldeményeket — bekezdésben említett korlátok között — felbontja, és az illetékes szervezeti egység megállapítása után végrehajtja az ügyiratirányító központ feladatát. Ezután a küldeményeket az (1) bekezdésben meghatározott módon be kell írni az egyes irodák átadókönyvébe.

(3) A küldeményeket az átdokkönyvvél együtt időben kell — szükség szerint naponként többször — az egyes kezelőirodák vezetőjéhez megküldeni, h ügyiratok nyilvántartásbavételét lehetőleg még ug a napon elvégezzék. Táviratokat, express küldem határidős, vagy más hasonló jelzésű küldeménye kívül kell átdadni.

(Osztott ügyirattelésnél a küldeményeket úgy lehet osztani, hogy azokat az egyes kezelőirodák által megbízott dolgozók előre megállapított idő maguk veszik át az ügyirányítóban.)

(4) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratokhoz mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak, azt a borítékra, illetve az iratra rá kell vezetni, és küldőt lehetőség szerint egyidejűleg fel kell hívni pótlására. A mellékletek hiánya nem akadályozza további folyamatos kezelést.

(5) Ha a felbontás alkalmával kifűnik, hogy a pénzt, fel nem ragasztott illetékbélyegegyéb értékét (pl. nemzetközi választdíjszelvényt) az erre utaló megjegyzéssel az összeget, illetve a felbontó kellezve és aláírva köteles az iratontetni. Az illetékbélyeg, valamint a válasz bérmentő postabélyeg (válaszbóniék) kivételével mind az elismervény ellenében a pénzkezeléssel a dolgozónak kell átadni, majd az elismervényt, választékbélyeget és a postabélyeget az iratokhoz vezetőiroda vezetőjéhez kell továbbítani.

(6) Az illetékköteles iratokon a felragasztott il-
lyeseket a kezelőiroda szabályszerűen érvénytele-
síti az illetékköteles iratokon az illetéket csak részben
egyháttalan nem rótták le, az illetékszabályzat r-
zései szerint kell eljárni; az eljárás azonban nem
vonhatja a további folyamatos kezelést.

(7) A küldemény téves bontása esetén, valamint bontás után derül ki, hogy a küldeményben áll tartalmazó üggyirat van, a borítékot ismét le kell bontani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkáját, majd a küldeményt téves bontás esetén a címzett lammittok tartalmazó üggyirat esetében pedig a titkár kezelést ellátó szervezeti egységhez, ha ilyen szerv vezetőjéhez kell eljuttatni.

(8) A küldemények borítékait naponta összeki-
tenni és a közönséges levelek borítékait két hó-
rajánlott levelekét pedig hat hónapig meg kell
Ezután a bélyeges borítékokat százas kötegekbe
közlelbbi postahivatalnál kell leadni, a bélyegtel-
tekokat pedig belső továbbításra lehetőleg fel k-
nálni. Ha azonban a postán érkezőt irat hat-
való beadásához nyilvánvalóan jogkövetkezmény
vagy ha a beküldő nevét, illetve pontos címét csa-
téről lehet megállapítani, végül ha az iraton jel-

lékletek hiányosan vagy egyáltalán nem érkeztek meg, a borítékot az ügyirathoz kell csatolni.

III. FEJEZET.

Az irat nyilvántartásba vétele és kezelése az ügyintézőhöz juttatás előtt.

6. §.

Az iratok átvétele nyilvántartásbavétel céljából.

(1) A kezelőirodának a küldemények beérkezése és felbontása után az iratokat nyilvántartásba kell venni. Nyilvántartásba kell venni a hivatalból tett intézkedést tartalmazó iratokat is. Csak a szerv (szervezeti egység) vezetőjének utasítására szabad nyilvántartásba venni a meghívókat és az üzleti körleveleket. Nem szabad nyilvántartásba venni a visszaérkezett tértivevényeket, a szaklapokat, a folyóiratokat, a falragaszokat és a rölapokat, valamint azokat a vezetői utasításokat, melyekkel kapcsolatban tudomásulvételeen felül további intézkedés nem szükséges.

(2) A személyesen beadott iratot az átadás alkalmával, a többit pedig lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon a beérkezés sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Soronkívül kell nyilvántartásba venni a határidős iratokat, továbbá a táviratokat, az expressz érkezett és a hivatalból tett intézkedést tartalmazó iratokat.

(3) Nem szabad iratot azzal a megbízással átvenni, hogy azt csak valamely cselekmény bekövetkeztével, vagy az átvétel napjától eltérő kelettel vegyék nyilvántartásba.

7. §.

Számkeret.

Ha a szerv szervezeti egységekre tagozódik, az ügyiratok nyilvántartása céljából részükre számkeretet kell megállapítani (pl. I. osztály 1—2000, II. osztály 2001—6000, III. osztály 6001—19.000, IV. osztály 19.001—20.000). A számkeretet az előző évi ügyiraltörvény figyelembevételével minden szervezeti egység részére naplári évenként az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott szervezeti egység vezetője állapítja meg. Ha a szervezeti egység részére megállapított számkeret nem elegendő, részére pótszámkeretet kell biztosítani.

8. §.

Nyilvántartási bélyegző. Nyilvántartó könyv.

(1) A nyilvántartásba vétel az iratnak a nyilvántartási bélyegző lenyomatával való ellátásából, a (2) bekezdésben felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak a nyilvántartó könyvbe vagy lapra való feljegyzéséből áll.

(2) A nyilvántartási bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell a szerv nevét és székhelyét, a szervezeti egység jelzését, az ügyirat nyilvántartásbavételének évét, hónapját és napját, továbbá a nyilvántartás sorszámát és esetleges alszámát, valamint a mellékletek mennyiségét, illetve az ezek feltüntetésére szolgáló rovatokat. A hónap nevét betűkkel kell írni, a mellékletek mennyiségét

pedig tíz darabig szám szerint, ezen felül „Iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

(3) A nyilvántartási bélyegzőt lehetőleg az irat külső (a címzést nem tartalmazó) oldalának jobb felső részére kell rányomni úgy, hogy az elintézésre elég hely maradjon. Ha az iraton a nyilvántartási bélyegző részére elegendő hely nincs, a tárgyat negyedíves sima papírlapra kell feljegyezni, és ezt kell a nyilvántartási bélyegző lenyomatával ellátni, azon a szükséges rovatokat kitölteni, majd a lapot az ügyirathoz kell csatolni.

(4) Az ügyiratszám a sorszámból, az esetleges alszámából, az évszámból, és ha több szervezeti egység van, ennek jelzéséből áll; az 1. alszámot azonban feltüntetni nem kell (pl. 765/1959. V.), 765—3/1959. V.). Elkülönített kezelés esetén [2. § (7) bek.] az ügyiratszámot az ügyköre utaló külön jelzéssel is ki kell egészíteni (pl. anyakönyvi = akvi, hadigondozási = hg.).

(5) A naplári év alatt érkezett iratok sorszámát 1-egyel, számkeret alkalmazása esetén a számkeret legkisebb számával kell kezdeni és az év végéig megszakíthatatlan sorrendben folytatni. Az ugyanabban az évben érkező újabb iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámai alatt kell nyilvántartásba venni és kezelni.

(6) Az ügyiratok nyilvántartására bekötött nyilvántartó könyvet (1. számú minta) kell használni. Bekötött könyv helyett addig, amíg az célszerű, tíz ívenként összefűzött lapokat is szabad használni, ezeket azonban utólag — legkésőbb a naplári év végével — be kell kötni. A nyilvántartó könyv minden oldalán 10—10 ügy nyilvántartására van rovat; az egyes ügyek iratainak nyilvántartására szolgáló rovatok 4—4 sort tartalmaznak az évben érkező kezdőiratnak [9. §], és esetleges utóiratnak [11. § (1) bek.] alszámok alatt történő bejegyzésére. Az 1. alszám alatt a kezdőiratot, a 2—4. alszámok alatt az esetleges utóiratokat kell bejegyezni. Ha egy évben ugyanabban a naplári évben négynél több ügyirat érkezik, az ötödik és az esetleges további ügyiratot 5., illetve a következő alszámok alatt iratjegyzéken (2. számú minta) kell nyilvántartásba venni. Iratjegyzéket használatbavétele esetén a nyilvántartókönyvben a „Kezelési feljegyzések” hasábjában „Ij” betűket kell írni. Az iratjegyzéket a naplári év végéig a nyilvántartó könyvben a megfelelő sorszám mellett, az év végétől pedig az irattárban a vonatkozó sorszámnál az irattárba helyezett ügy irataival együtt kell megőrizni.

(7) Elkülönített kezelést esetén [2. § (7) bek.] azokban az ügycsoportokban, amelyekben az ügyek általában egyintézkedéssel befejeződnek (pl. bizonyítványok, anyakönyvi kivonatok kiállítása iránti kérelmek), az ügyiratok nyilvántartására alszámokra nem tagozódó 3. számú mintájú nyilvántartó könyvet (lapokat) kell használni. Ha valamelyik évben mégis érkezik utóirat, azt a soron következő sorszámon kell nyilvántartásba venni, és a két ügyirat összefűztetését a „Kezelési feljegyzések” hasábjában kötszónus hivatkozással jelezni kell. A lapok bekötöttségére a (6) bekezdésben foglaltak az irányadók.

(8) A nyilvántartási bélyegző lenyomatán vagy a nyilvántartó könyvben feljegyzett adatokat kíváncsi, kirádlrozni, leragasztani vagy más módon olvashatatlaná

tenni nem szabad; ha a számnak, a nyilvántartásbavétel keltének vagy az ügy tárgyának helyesbítésére van szükség, ezt kézzel kell igazolni.

(9) A kezelőiroda vezetője a nyilvántartó könyveket az év utolsó munkanapján a nyilvántartásba vett utolsó sorszámot követően köteles aláhúzással, keltezéssel és aláírással lezárni.

9. §.

Kezdő irat.

(1) Kezdő irat az az irat, amelyet a kezelőiroda valamely ügyben a naptári év folyamán első ízben vesz nyilvántartásba.

(2) Az irat nyilvántartásba vétele előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek a folyó évben kezdő irata. Ha van, az újonnan érkező ügyiratot nem szabad új sorszám alatt nyilvántartásba venni — kivéve a 10. § (4) bekezdésében említett esetet —, hanem a sorszám következő alszáma alatt kell a beérkezést feljegyezni. Ha a folyó évet megelőzően fordult elő kezdő irat vagy kezdő irat egyáltalán nincs, az iratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

10. §.

A nyilvántartásba vételhez szükséges adatok bejegyzése a nyilvántartó könyvbe.

(1) Az irat nyilvántartásba vétele során a nyilvántartó könyvbe be kell jegyezni a nyilvántartási számot, a nyilvántartásbavétele idejét, a beküldő adatait és az ügy tárgyát.

(2) A nyilvántartási számot a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével kell feltüntetni. A nyilvántartásbavétel hónapját római számmal kell megjelölni. „A beküldő neve” hasábjában az iratot magánfél nyújtotta be, a „Fél” szócskát, ha nem magánfél nyújtotta be, a beküldő szerv nevét, ha pedig az intézkedést hivatalból kezdeményezik, a „Hiv.” rövidítést kell beírni. A szerv nevének beírásánál közzismert rövidítést lehet használni (pl. „B. M.”, „Alt. isk.”).

(3) Az ügy tárgyat csak egyszer, és pedig a kezdő irat nyilvántartásba vételénél kell a „Név, hely, tárgy” rovatba (a továbbiakban: tárgyrovat) — szükség esetén az összes előnyomott sor felhasználásával — rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzés szövege csak az ügy tárgyat legjobban jellemző szavakat, illetőleg az ügyben szereplő természetes vagy jogi személy nevén kívül csak a legszükségesebb szöveget tartalmazhatja. Gyakori nevelknél lehetőleg más, azonosításra alkalmas adatot is be kell jegyezni (pl. lakáscím). A tárgyrovatba írt szöveget a névvel, illetve a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszó, címszó) kell lezárni és ezt

nagyobb alakú betűkkel kell írni, mint a többi rész.

(4) Az utóirat [11. § (1) bek.] nyilvántartásba a tárgyrovatba újabb bejegyzést írni nem kell, az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügy sorszám alatt kell nyilvántartásba venni s a kezdeti csatolni kell.

11. §.

Ügyiratok csatolása.

(1) Ha az ügyben a szervezeti egységnél már nyilvántartásba iratot, azt mindig csatolni kell beérkezett irathoz (utóirathoz).

(2) Az év folyamán azonos sorszám alatt tartásba vett ügyiratok csatolása úgy történik, az előző alszámú irat irattárba (26. §.) vagy a (29. §.) helyezésére vonatkozó feljegyzést a csatolt irat jelzése céljából át kell húzni. A napját külön feltüntetni nem kell, mert az a nyilvántartásbavételének kelte. Ha az ügyirat csatolása egy esetben van szükség vagy a megelőző évben nyilvántartásba vett ügyiratot tolni, a csatolt ügyirat nyilvántartási számánál: „Lásd 8765/1957.” hasábjában be kell írni, hogy az irat feljegyzése” hasábjában (pl. „Lásd 8765/1957.” számú ügyirathoz csatolták).

(3) Ha az ügyiratok még nincsenek az irattárba a határidős kezelésben, avagy azokat bármilyen csatolni nem lehet, az előző bekezdésben említett, illetve feljegyzés helyett az ügyirat csatolása beküldő levéllel követhető fel kell, hogy a csatolandó iratok hol találhatók és miért a jelzett helyen (pl. „Nagy IV. 15.” vagy: IX. 21’).

(4) Ha a mellékletet más számú ügyirathoz tolni, ezt a nyilvántartási beküldő levéllel követhető fel kell, hogy a csatolandó iratok hol találhatók és miért a jelzett helyen (pl. „Nagy IV. 15.” vagy: IX. 21’).

12. §.

Mutatóság.

(1) A nyilvántartásba vett ügyiratokat évenként beküldött mutatókönyvbe (4. számú minta) kell beírni. Ha a célszerű, beküldött könyv helyett különálló is szabad használni, ezeket azonban utólag — a naptári év végével — be kell kötetni. A mutatókönyvben az abc egyes betűit az azokat követhető fel kell, hogy a csatolandó iratok hol találhatók és miért a jelzett helyen (pl. „Nagy IV. 15.” vagy: IX. 21’).

letezéssel is meg lehet a mutatókönyvet osztani (pl. gyakori tulajdonnév, felettes szerv, tárgykörök).

(2) Minden kezelőiroda csak összevont név-, hely- és tárgymutatót vezethet. Az elkülönítetten nyilvántartott ügyiratokról [2. § (7) bek.] külön mutatókönyvet lehet vezetni.

(3) A mutatókönyvbe a nyilvántartókönyv tárgyrovába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének, illetve kezdőbetűinek megfelelően kell bevezetni. Ezt követően a mutatókönyv megfelelő hasábjában az ügyirat nyilvántartási számát is fel kell tüntetni. Ha a tárgyrovában több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő helyen be kell vezetni.

(4) A mutatózást legkésőbb a nyilvántartásba vételt követő napon el kell végezni és annak megtörténtét a nyilvántartókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

13. §.

Együttes ügyiratnyilvántartás és mutatózás.

(1) Kisebb ügyiratforgalomnál, vagy ha ez más szempontból célszerű, a szerv vezetője elrendelheti az együttes ügyiratnyilvántartást és mutatózást. Ebben az esetben az ügyiratok nyilvántartása az általános szabályoknak megfelelően történik, azonban magát a nyilvántartókönyvet (lapokat) kell a 12. §-ban említett módon, betűk szerint tagolni és az ügyeket a nyilvántartó könyv megfelelő betűjénél nyilvántartásba venni.

(2) Ha az ügyirat több név, hely vagy tárgy folytán több betűnél is nyilvántartásba vehető, csak az egyik — megállapíthatóan legmegfelelőbb — betű alatt kell nyilvántartani, a többi betűnél a név, hely, illetőleg tárgy bejegyzése után utalni kell arra a betűre és számszámra, amely alatt az ügyet részletesen nyilvántartásba vették.

(3) Együttes ügyiratnyilvántartás és mutatózás esetén a sorszámot minden betűnél 1-gyel, illetőleg a számkeret legkisebb számával kell kezdeni és az év végéig megszakíthatatlan sorrendben kell folytatni.

(4) A nyilvántartókönyv (lapok) bekölésére és lezárására a 8. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, de a lezárást minden betűnél (betűcsoportnál) külön-külön végre kell hajtani.

(5) Együttes ügyiratnyilvántartás és mutatózás esetén a sorszám, az alszám, az évszám és a szervezeti egység jelzése előtt fel kell tüntetni a megfelelő betűjelzést is (pl. „S. 353—2/1957. III.”).

(6) Együttes ügyiratnyilvántartásra és mutatózásra térni csak a naptári év kezdetével, az ilyen nyilvántartási rendszert megszüntetni csak a naptári év végével szabad.

14. §.

Idegenszámmutató.

Az ügyiratnyilvántartással kapcsolatban idegenszámmutatót is lehet használni (5. számú minta). Az idegenszámmutatóban 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 számokkal végződő külön-külön hasábot (lapot) kell nyitni és az ügyiratot küldő szerv nyilvántartási számát a sorszáma utolsó számjegyének megfelelő hasábjába kell bejegyezni, mellette pedig fel kell tüntetni a saját ügyiratnyilvántartási számot. Minden évben új idegenszámmutatót kell nyitni.

15. §.

Gyűjtőív.

(1) Azokat a válaszokat vagy jelentéseket, amelyek ugyanarra az intézkedésre több szervtől egyízben vagy időszakonként érkeznek, nem szabad külön-külön nyilvántartásba venni, hanem beérkezésüket gyűjtőíven (6. számú minta) kell feljegyezni és a gyűjtőívet kell az ügy soronkövetkező alszáma alatt nyilvántartásba venni. A beérkezett válaszokon (jelentéseken) csak a gyűjtőív folyószámát kell feltüntetni. A válaszok (jelentések) sürgelészére, illetőleg az ügyirat bemutatására kitűzött hatánapon a beérkezett válaszokat (jelentéseket) a gyűjtőívvvel együtt az ügyintézőhöz kell juttatni, ezt megelőzően azonban — ha sürgelészre volt utasítás — a hiányzó válaszokat (jelentéseket) is meg kell sürgelni [29. § (5) bek.].

(2) A gyűjtőívre előre fel kell jegyezni azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől a válaszoknak (jelentéseknek) érkezniök kell. Ha állandóan vagy gyakrabban ugyanazok a szervek tesznek jelentést, célszerű olyan gyűjtőíveket készíteni, amelyek már ezeknek a nevét tartalmazzzák.

(3) Ha a szerv (szervezeti egység) vezetője, illetőleg az ügy intézője ilyen utasítást ad, a beérkező válaszokat (jelentéseket) gyűjtőíven való feljegyzés nélkül, munkanaplóval folyamatosan kell az ügyintézőhöz juttatni; ebben az esetben az ügyintéző vezeti az előre nyilvántartásba vett gyűjtőívet. A munkanaplóba (7. számú minta) a válaszokat (jelentéseket) a beküldő szerv ügyiratszámával kell bejegyezni.

16. §.

Átíró ügyiratok kezelése.

(1) Osztott ügyiratkezelés esetén a szervezeten belül más szervezeti egységtől véleménykérés vagy láttamozás céljából érkező ügyiratokat nem szabad nyilvántartásba venni, hanem azokat az átíró ügyiratok naplójába (8. számú minta) kell nyilvántartani. Ha azonban a szervezeten belül illetékes intézkedés céljából érkezik ügyirat,

azt a címzett szervezeti egységnél újból nyilvántartásba kell venni.

(2) Központi ügyiratkezelés esetén a szervezeti egységek között véleménykéres vagy láttamzás céljából megküldött ügyiratok hollétét a nyilvántartókönyv „Kezelési feljegyzések” hasábjában kell megfelelő rövidítéscikkkel nyilvántartani.

17. §.

*Az ügyiratok bemutatása az ügyintéző kijelölése céljából.
Az ügyiratok eljuttatása az ügyintézőkhöz (szervezeti egységekhez).*

(1) A soronkívül nyilvántartásba vett ügyiratokat azonnal, a többit pedig lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő munkanap hivatalos óráinak kezdetén az ügyintézők kijelölése céljából a szerv (szervezeti egység) vezetőjéhez vagy az ügyintézők kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani. Nem kell továbbítani az ügyiratokat, ha az ügyintéző kijelölésére a kezelőiroda vezetője kapott megbízást, továbbá ha az ügyintéző kijelölése az ügyre vonatkozóan korábban már megtörtént; ezekben az esetekben a kezelőiroda vezetője jelenti fel az ügyiraton az ügyintéző jelzését. Ha azonban a szerv (szervezeti egység) vezetője elrendeli, egyes iratokat vagy egyes ügyiratsorokatba tartozó ügyiratokat (pl. fellettes szervéktől érkező rendelkezéseket) hozzá ezekben az esetekben is be kell mutatni.

(2) A továbbítás munkanaplóval történik. A munkanaplóba a folyamatos számok alatt nyilvántartásba vett kéző iratokat összevontan, együttesen, a többit egyenként kell bevezetni.

(3) Az ügyintézők kijelölése, illetve a más szervezeti egység illetékességének megállapítása után az összes ügyiratot ugyanazzal a munkanaplóval vissza kell küldeni a számok újabb beírása nélkül ügyiratot visszatartani akkor sem szabad, ha a kijelölést végző személy azt saját magára jelezte.

(4) Az ügyintéző családi nevét vagy rövidített jelzését a nyilvántartó könyv „Ügyintéző (szervezeti egység) neve (jelzése)” című hasábjába kell bejegyezni. Ha az ügyintézőnek nem a teljes családi nevét jegyzik be, a nyilvántartókönyv fedelének belső részén egymásután fel kell tüntetni, hogy melyik jelzés melyik ügyintézőt jelenti. Ha az ügyintéző megváltozik, a nevét, illetőleg jelzését át kell húzni és az új ügyintéző nevét vagy jelzését kell fel tüntetni.

(5) Ha az ügyiraton az ügyintéző kijelölése nélkül más szervezeti egység illetékességét jelezték, a nyilvántartókönyv „Kezelési feljegyzések” hasábjában ennek a szervezeti egységnek jelzését kell feltüntetni és az ügyiratot átadókönyvvel kell továbbítani.

(6) Az „Ügyintéző (szervezeti egység) neve (jelzése)” című hasáb kitöltése után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratokat az ügyintézők munkanaplójának megfelelő hasábjába be kell írni. A soron kívüli intézkedést igénylő ügyiratokat azonnal, a többit pedig a munkaidő kezdetén kell munkanaplóval a kijelölt ügyintézőhöz továbbítani.

(7) Központi ügyiratkezelés esetén, ha a szerv szervezeti egységekre tagozódik, az ügyirat nyilvántartásba vétele során a nyilvántartó könyv „Ügyintéző (szervezeti egység) neve (jelzése)” című hasábjába az ügyet intéző szervezeti egység jelzését kell bejegyezni, majd az ügyiratokat az átfutó ügyiratok naplójával, lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő munkanap hivatalos óráinak kezdetén át kell adni az illetékes szervezeti egység vezetőjének. Az ügyintézők kijelölése után a szervezeti egység vezetője által megbízott dolgozó az ügyiratokat a (6) bekezdésben megállapított szabályok szerint az ügyintézőkhöz továbbítja. Továbbítás előtt az átfutó ügyiratok naplójának egyes tételeinél az ügyintézők teljes családi nevét fel kell tüntetni.

IV. FEJEZET.

Ügyiratkezelés az elintézés tervezetének kiadmányozása után az ügyirat irattárba helyezése előtt.

18. §.

Az ügyiratok továbbítása a kezelőirodához.

(1) A kiadmányozott ügyiratokat — az esetleges tisztázatokkal együtt — a kezelőirodának kell átadni, amelynek az ezzel megbízott dolgozója az átvételt a munkanapló „Visszaadás elismerése” hasábjában kéjegyével köteles elismerni. A tévedésből átvett kiadmányozás nélküli ügyiratot a munkanaplóba ismét be kell vezetni és vissza kell küldeni.

(2) Ha a szerv szervezeti egységekre tagozódik és ügyiratkezelése központi, a kiadmányozott ügyiratokat az esetleges tisztázatokkal együtt a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozónak kell átadni, aki az átvételt a munkanaplóban elismeri, majd az átfutó ügyiratok naplójának megfelelő hasábjában a visszaadás keltét feltünteti és az ügyiratokat az átfutó ügyiratok naplójával együtt a kezelőirodának küldi meg. A kezelőiroda megbízott dolgozója az ügyiratok átvételét a napló „Visszaadás elismerése” hasábjában kéjegyével elismeri,

19. §.

Kezelési feljegyzések a nyilvántartó könyvben az ügyirat kiadmányozása után.

(1) Az ügyirat eredetiben, véleménykéres vagy láttamzás céljából való elküldését a nyilvántartókönyv „Kezelési feljegyzések” hasábjában rövid, világos szöveg-

gel mindig fel kell tüntetni. (Pl. ha az ügyiratot február 16-án véleménykérés céljából a VIII. osztályhoz küldik meg, a feljegyzés a következő: „V. VIII. o. II. 16.“).

(2) Látamoztatás céljából az intézkedés kiadmányozása előtt elküldött ügyiratot, valamint a véleménykérés céljából továbbított ügyiratot visszaérkezés után a 17. §-ban foglaltaknak megfelelően az ügyintézőhöz (szervezeti egységhez) kell juttatni. Ugyanígy kell visszajuttatni a látamoztatás céljából az intézkedés kiadmányozása után elküldött ügyiratot is, ha a látamozzás alkalmával az ügyírára az egyszerű tudomásvételt meghaladó vagy azt megtagadó szöveget vezették. Ha az ügyintézőnek az ügyiratot újból bemutatják, a „Kezelési feljegyzések” hasábjában a véleménykérés vagy látamoztatás céljából történt megküldésre vonatkozó feljegyzést át kell húzni és az ügyintéző (szervezeti egység) jelzését, valamint a bemutatás napját kell feltüntetni.

(3) A „Kezelési feljegyzések” hasábjában a hónapokat római számmal kell megjelölni.

(4) Az ügy elintézési módját, vagy azt, hogy az ügyben kinek, illetőleg melyik szervnek küldtek kiadványt, csak abban az esetben kell a „Kezelési feljegyzések” hasábjában feltüntetni, ha nagy az ügyiraforgalom és a feljegyzés a gyors felvilágosításadást segíti elő.

20. §

A tisztázatot elkészítésével kapcsolatos terminusok elhatárolása.

(1) A tisztázatot elkészítésével kapcsolatos tennivalókat általában gépirók végzik.

(2) Azt az esetet kivéve, amikor az elintézés tervezete és a tisztázatot egyszerre készül, csak a kiadványozott („K”, „Kh” betűvel, kelettel és aláírással ellátott) tervezetet szabad letisztázni.

(3) A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával, a szükséges méretű, szabványos alakú papíron, a szabvány írásmód szerint kell elvégezni. Nyomda részére készíttat csak a papír egyik oldalára szabad írni, egyébként mindkét oldalt ki lehet használni.

(4) A leírásnál figyelembe kell venni azt is, hogy a tisztázatot milyen célt szolgál: hosszabb ideig használatban maradó tisztázatot (szerződés vagy más okirat) tartósabb és jobb minőségű, a kevesebb ideig használatban maradó tisztázatot pedig a célnak megfelelő gyengébb minőségű papírra kell leírni.

(5) A húsz vagy annál több példányszámban szükséges tisztázatot lehetőleg sokszorosítással, illetve indokolt esetben, nyomtatással kell elkészíteni. Sokszorosítás esetén a példányszámok meghatározásánál az ésszerűen megállapított tartalomra is figyelemmel kell lenni.

(6) A tisztázatot bal felső részén — az alábbi sorrendben — fel kell tüntetni a szerv és a szervezeti egység nevét,

címét, távbeszélő számát, postafiók számát, továbbá az ügyintéző nevét, valamint ennek esetleges külön távbeszélő számát, végül az ügyirat nyilvántartási számát, Ügyintéző nevéként a kiadványtervezet elkészítőjének nevét kell feltüntetni. A szerv (szervezeti egység) vezetője egyes ügyek vagy ügycsoportok tekintetében elrendelheti, hogy az ügyintéző nevét a tisztázatra ne vezessék rá. A tisztázatot jobb felső részén a kiadvány tervezetnek megfelelően — az alábbi sorrendben — fel kell tüntetni a határidőt, a tárgyat, a hivatkozási számot vagy jelzést és a mellékletek mennyiségét. A címzést — a határozatok kivételével — a szöveg elé kell írni; a határozaton címzést írni nem kell.

(7) Ha az elintézés tervezeten utasítást adtak arra, hogy a tisztázatot eredeti aláírással kell ellátni („Kh” jelzővel kiadványozott elintézési tervezet), akkor a szöveg után csak a kiadmányozás keltét, a kiadmányozó nevét és aláírást kell feltüntetni. Ha eredeti aláírással utasítást nem adtak, („K” jelzővel kiadványozott elintézési tervezet) a tisztázaton az említett adatokon kívül a név után — annak jelzésével, hogy az elintézés tervezetét a tisztázaton aláíróként feltüntetett személy saját kezűleg kiadmányozta — az sk. jelzést is fel kell tüntetni.

(8) A tisztázatot elkészítése után az ügyintézőlap megfelelő rovatában a tisztázás megtörténtét keltezéssel és kéjeggel kell jelezni; ha a tervezet nem ügyintézőlapon készül (10. sz. minta), a kiadmányozást követően a keltezés és kéjegy előtt a tisztázás megtörténtére is utalni kell (pl. „Tisztázta: Fré, VI. 6.“).

(9) A borítékok címzését és az esetleges tértivevény kitöltését a tisztázatot elkészítése során a kiadványon, illetőleg a határozat befejező részében feltüntetett címzeteknek megfelelően kell elkészíteni. A borítékon fel kell tüntetni a kiadványok nyilvántartási számát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást (pl. „Express:”, „Külön kézbesítővel“).

(10) Ha tisztázatot a leíró iroda készíti, az ügyiratokat munkanaplóval kell átadni. A munkanaplóba külön csoportba kell beírni a soron kívüli kezelést igénylő és a többi ügyirat nyilvántartási számát, mégpedig mind a két csoportban emelkedő számsorrendben. A soron kívüli kezelést igénylő tervezetet az utasításnak megfelelően, a többit pedig negyvennyolc óra alatt kell leírni és egyeztetés után (21. §) ugyanazzal a munkanaplóval — a megfelelő nyilvántartási szám mellett az átadás kétét feltüntetve — a kezelőirodának visszaadni. Ha a leírást a kezelőirodába beosztott gépirók végzik, munkanaplót nem kell használni. A nyilvántartókönyv „Kezelési feljegyzések” hasábjában a leírásra történt átadást, majd pedig a visszavételt fel lehet tüntetni.

28. §.

Ügyiratok kiadása.

(1) Irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 14 napra szabad kiadni. A kiadáshoz — kivéve, ha azt az ügy intézője kéri — a szerv (szervezeti egység) vezetőjének engedélye szükséges.

(2) Az átvételről elismervényt kell adni, amelyet az ügyirat helyére kell tenni.

(3) A kiadott ügyiratokról jegyzéket kell vezetni a következő rovatokkal:

- a) az ügyirat száma,
- b) az ügyirat tárgya,
- c) az átvétel hónapja és napja,
- d) az átvévo neve és beosztása,
- e) jegyzet.

(4) Az ügyirat visszaadását — amennyiben 14 napon belül nem érkezett vissza az irattárba — sürgetni kell. Ha a kiadott ügyiratot a sürgetés ellenére 30 napon belül sem küldik vissza az irattárba, ezt a szerv (szervezeti egység) vezetőjéhez be kell jelenteni. Az említett határidőket az ügyirat kiadmányozására jogosult módosíthatja.

(5) A visszaadott ügyiratra vonatkozó bejegyzést a jegyzékben át kell húzni, az elismervényt pedig vissza kell adni.

29. §.

A határidős ügyiratok kezelése.

(1) A határidős kezelésre vonatkozóan az ügyiraton előírt időpontot a nyilvántartó könyv „Határidő” hasábjában a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni, mégpedig aszerint, hogy a kezelőiroda sürgésre vagy sürgetés nélkül csak bemutatásra kapott-e határidőt.

(2) A határidős ügyiratokat a kitűzött hatánapok szerint elkülönítve, sorszámuk sorrendjében kell kezelni.

(3) A határidős ügyiratok kiadására a 28. § rendelkezései az irányadók. Az ilyen ügyiratok visszaadását azonban az ügyiraton kitűzött határidő lejártá előtt két nappal kell megsürgeni, illetve ha az ügyirat a sürgetés

ellenére sem érkezik a határidő lejártá napjáig vissza, ezt az ügyintézőhöz be kell jelenteni.

(4) Ha a válasz a kitűzött határidő előtt beérkezik, az ügyiratot (elismervényt) a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidőre vonatkozó feljegyzést a nyilvántartókönyv „Határidő” rovatában át kell húzni. A továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

(5) A határidő lejártá előtti napon azokat a határidős ügyiratokat, amelyekre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton sürgésre vonatkozó utasítás szerepel, az irodakezelő a 9-es számú minta szerinti nyomtatványon a válaszadásra megállapított újabb határidő kitűzésével az elintézést megsüregteti. Ezután az irodakezelő a nyilvántartókönyv „Határidő” hasábjában a sürgetésre vonatkozó határidőt áthúzza és helyette bejegyzí a bemutatásra kitűzött határidőt, majd az ügyiratot az újabb határidőnek megfelelően a (2) bekezdés szerint kezeli tovább. Ha a kitűzött újabb határidőn belül sem érkezik válasz, az ügyiratot újabb nyilvántartásba vétel nélkül munkanaplóval az ügyintézőhöz kell továbbítani. Ha az ügyiratkezelő nem sürgetésre, hanem csak bemutatásra kapott utasítást, az ügyiratot a határidő lejártá után ugyanígy továbbítja az intézőhöz.

30. §.

(1) A kiadmányozás megtörténte után az ügy iratairól másolat készítésére és kiadására csak a szerv (szervezeti egység) vezetője adhat engedélyt.

(2) A másolat elkészítéséről a kezelőiroda, illetve az irattár vezetője gondoskodik. Ügyiratot ügyfélnak kiadni lemásolás céljából sem szabad. A másolatot „A másolat hiteles”, szavakkal, keltezéssel és aláírással a kezelőiroda, illetőleg az irattár vezetője hitelesíti.

Ezt az Ügyiratkezelési Szabályzatot elfogadta a
..... megyei (fővárosi, megyei jogú városi) tanács végrehajtó bizottsága az 1956. hó napján tartott ülésén.

Vb. elnök

Vb. titkár