

Az **ügyiratkezelési szabályzat** biztosítja a hivatalos iratok védelmét; olyan **közhiteles nyilvántartás**, amely a törvényesség biztosítása érdekében a legfontosabb adatokat tartalmazza az iratról. A törvényességi, védelmi funkció szabályai valamennyi közigazgatási szinten érvényesülnek.

Az ügyiratkezelési szabályzatban van leírva, hogy mit és hogyan kell csinálni az ügyiratokkal a cégen belül. Pl. ki és hová iktat (irattári terv), meddig kell tárolni egy iratot, ki válaszolhat egy hivatalos levélre, ki írhat alá stb.

Kétféle ügyiratkezelési rendszer alakult ki: a kronologikus és a tematikus szisztéma.

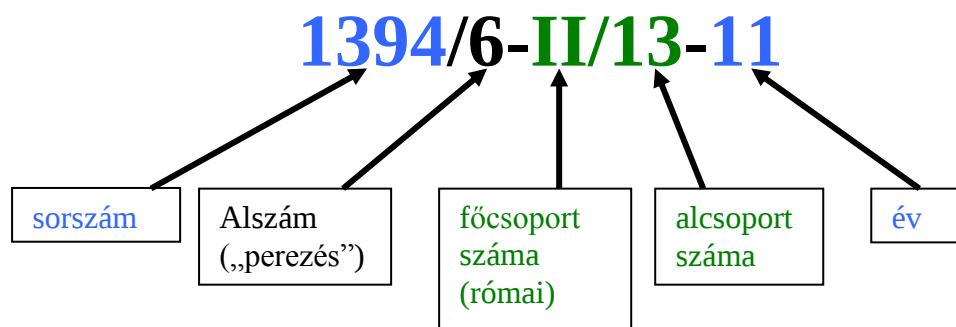
Tematikus ügyiratkezelésről beszélünk akkor, ha az adott szervezet feladatai tárgyuk tartalma szerint jól elkülöníthetők. Ebben az esetben **az azonos tárgyú iratok egy csoportban kerülnek nyilvántartásra.**

Egy helyen tároljuk azokat, amelyek ugyanarról a témáról szólnak (pl. pénzügyi)

Kronologikus elv alapján szervezett ügyiratkezelésnél az ügydarabokat **érkezési sorrendben, évente újratekintve** tartjuk nyilván, ügyelve arra, hogy az egy ügyhöz tartozó iratdarabok egy helyen szerepeljenek.

Az iratokat érkezési sorrendben, dátum szerint rendezzük.

Az iktatószám felépítése a tematikus és kronologikus rendszer kombinálásával (példa):



Az ügyiratkezelés szervezetét

- központilag (centralizáltan),
- osztott módon (decentralizáltan) és
- vegyes rendszerben lehet megszervezni.

A **központi (centralizált) ügyiratkezelés** azt jelenti, hogy az adott szervezet valamennyi egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott **központi iktatóirodában** kezelik.

Minden iratot egy helyen kezelnek.

Az **osztott (decentralizált) ügyiratkezelés** alkalmazásakor valamennyi belső **szervezeti egység maga kezeli saját iratait.**

Minden egység külön kezeli az iratokat.

Vegyes rendszerről beszélünk akkor, ha **a két megoldást kombináljuk.**

Az ügyiratkezelés technológiája

A közigazgatási gyakorlatban hagyományos kézi (manuális) és számítógépes technológiát alkalmaznak.

A hagyományos kézi technológia lényegében az **iktatókönyv** használatára épül. Az iratok a nyilvántartásba vételkor sorszámot kapnak. Ezt követően az iratra jellemző ismérveket (az eljárást kezdeményező megnevezése, az ügy tárgya, az irat jellege, ügyintézője) és az ügyintézés menetére vonatkozó fontos információkat jegyzik be az iktatókönyvbe (érkezési időpont, határidő, irattár kelte, kezelési feljegyzések).

Az elintézett ügyeket irattárba, a közbenső intézkedéseket határidős nyilvántartásba veszik. A központi irattárban őrzött iratokat meghatározott idő eltelte után kiselejtezik, illetve a történeti értékű iratokat a területileg illetékes levéltárnak adják át.

A számítógépes technológia főbb jellemzője, hogy a közigazgatásban jelenleg használatos **ügyiratkezelési programok** a manuális folyamatot gépesítik. Az iktatókönyvet a háttértár helyettesíti.

Az előzménykeresés, a határidő-kezelés, a hatósági statisztika készítése automatikusan történik. A rendszer **előnye a gyors visszakeresésben, a statisztikai adatfeldolgozásban és nem utolsósorban a pontos működésben mutatkozik meg.**