



Főigazgatói utasítás a postázás rendjéről

Az MTA Könyvtára 2008–2012. évi stratégiai terve célul tűzte ki a munkafolyamatok egységes rendszerbe foglalását. Ennek érdekében megkezdődik az iratkezelési gyakorlat egységesítése, újrászabályozása, melynek első lépéseként a postázás (küldeményfogadás és továbbítás) rendje változik meg.

2008. március 1-től a valamennyi, a Könyvtár bármely szervezeti egységéhez vagy dolgozójához bejövő postát (akár postán érkezik, akár kézbesítő hozza) először a IV. emeleti postázóba (403-as szoba) kell leadni érkeztetés céljából.

A levelek, csomagok és egyéb küldemények szakmai kezelése, ügyintézése előtti átvétele és szétoztása itt történik a folyóirat raktár egy munkatársának a közreműködésével.

A *levelek szétoztását (kiszignálását)* a főigazgató által meghatározott szempontok és módszer szerint az Igazgatóság végzi. A postázóban az alábbi szervezeti egységek szerint kerülnek elosztásra a bejövő küldemények:

- ▶ Gyűjteményszervezési Osztály
- ▶ Katalogizáló Osztály
- ▶ Számítóközpont
- ▶ Tájékoztatói és Olvasószolgálati Osztály
- ▶ Gazdasági Osztály
- ▶ Igazgatóság
- ▶ Különgyűjtemények (a Kézirattár, a Keleti Gyűjtemény és a Levéltár Arany J. u. 1. sz. címzésű küldeményei)

A leveleket és csomagokat hétfőtől péntekig naponta 10-11 óra között az egyes szervezeti egységek kijelölt dolgozói veszik át a postázótól és ezt a tényt postai nyilvántartó könyvben aláírásukkal rögzítik. A postai nyilvántartó könyv az alábbi rovatokat tartalmazza:

- Sorszám
- A küldemény feladójának azonosító adatai
- A címzett adatai
- Az érkeztetés dátuma
- Az átvétel igazolása (aláírással)

A Különgyűjtemények postáját továbbra is kézbesítő adja át, postakönyvben való aláírás ellenében.

A Könyvtár épületében működő külső szervezetek beérkező küldeményei szintén a 403-as szobába érkeznek, de ezeket a korábbi gyakorlatnak megfelelően felbontatlanul a kézbesítő adja át.

A Könyvtár címére (1051 Budapest, Arany J. u. 1.) érkező levelek, küldemények hivatalos iratok nem minősülnek magánlevélnek vagy magánküldeménynek abban az esetben sem, ha a címzett könyvtári dolgozó vagy más személy neve szerepel a borítékon.

Ezért javasoljuk, hogy a munkatársak a magántermészetű leveleiket, illetve küldeményeiket ne a Könyvtár címére küldessék.

Magánlevelek és küldemények fogadására csak kivételes indokolt esetben, főigazgatói engedély alapján van lehetőség. Engedélyt a magánlevél beérkezését megelőzően, ha ez nem lehetséges, akkor azt követően írásban kell kérni. Egyébként az érkező levelet felbontás és megismerés után kapja kézhez a címzett.

A **kimenő postai** küldeményeket (levelek, csomagok stb.) valamennyi szervezeti egységnek és munkatársának – a meglévő gyakorlat szerint – központosított rendszerben a IV. emeleti postázóba kell átadni továbbításra.

Kivétel a nemzetközi cseretevékenység keretében küldendő dokumentumok postázása, amelyet megfelelő nyilvántartást követően a G3 Worldwide postai szolgáltató cég közvetlenül a cseretevékenységet folytató osztályról szállít el.

Felhívjuk a szervezeti egységek vezetőinek a figyelmét arra, hogy a postázóba az osztályok által használt iktatószámmal ellátva kell leadni a küldeményeket, a leveleket lezáratlan borítékban, a csomagokat és egyéb küldeményeket pedig lezárva, postázásra kész állapotban, az iktatószám feltüntetésével.

Budapest, 2013. január 1.

Végleges változat készült 2013.december 31.

Dr. Monok István