Az irat nyilvántartásba vételének egyik mozzanata az iktatás.

Nagyon fontos a pontos és hiteles iktatás. Fel kell tüntetni az iktatás időpontját, az irat küldőjének azonosító adatait, a hivatkozási számot, az irat tárgyát (röviden), a továbbítás helyét és tényét, valamint a határidőt. Ahhoz hogy az iratokat megfelelően tudjuk szortírozni célszerű átolvasás után csoportosítani azt, például ügyirat fajták szerint

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat kell nyilvántartani és folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az iktatószám az iktatókönyv megfelelő soron következő száma, amely lehet szám és betűjel (pl.:12/2014 vagy 12-B/2014 vagy T-1/2014). Az iktatókönyvet az év első munkanapján kell megnyitni, dátummal, pecséttel ellátva és az intézmény vezetőjének aláírásával hitelesítve. Az év utolsó munkanapján le kell az iktató könyvet zárni ugyanezen feltételek szerint.

Az iratkezelés elengedhetetlen feltétel az intézmények jogszerű és hatékony működéséhez.

Jogszabályok

12. CompLex Jogtár, 1995. évi LXVI. törvény, a levéltári törvény a köziratokról

13. CompLex Jogtár, 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

14. CompLex Jogtár, Közoktatási törvény 45.§ (3), 74-75.§ és a 97. § (1)

Az iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletke-zett iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatási nyilvántartást (pl. iktatókönyv).A szervezet akár a hagyományos, akár a számítógépes iktatást használja, iktatókönyvet kell hasz-nálnia, amelynek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyek az iratok azonosításához, köve-téséhez, ellenőrzéséhez, visszakereséséhez szükségesek.Az iktatókönyv: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa, könyve vagy elektronikus listája, adatbázisa.