

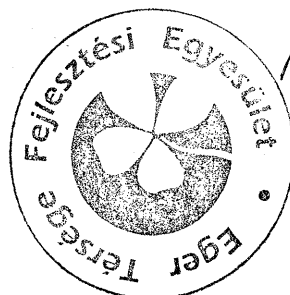
Eger Térsége Fejlesztési Egyesület

Iratkezelési szabályzat

Készítette: Eger Térsége Fejlesztési Egyesület

Hatályos: 2014. június 20.

Jóváhagyta:



Pozsikné Hidvégi Éva
Pozsikné Hidvégi Éva
elnök

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy az Eger Térsége Fejlesztési Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

2. Alkalmazási terület

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazási területe az Egyesületnél keletkezett nyilvános, valamint belső használatú iratok és bizonylatok köre.

II. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett. Egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Irat bármilyen módszerrel rögzített adat vagy információ, amely a szervezet működésével kapcsolatban létrejött. Régen ez többnyire papír alapú rögzítést jelentett, ma ez már kiegészül, vagy teljesen átalakul elektronikus információátvitelre.

- 1.1. **Beérkező irat:** az Egyesület és munkavállalói címére (nevére) postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útván, valamint futárral, illetve elektronikus úton (e-mailben, faxon), számítógépen beérkező mindennemű irat
- 1.2. **Kimenő irat:** az Egyesület által postán vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat.
- 1.3. **Átmenő irat:** az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld.
- 1.4. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 1.5. **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
- 1.6. **Magánjellegű irat:** névre szólóan érkező küldemény, amelynek címzése a személy nevével kezdődik és az Egyesület szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen

formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen iratkezelési utasítás nem terjed ki.

- 1.7. **Minősített irat:** jogszabály által államtitoknak-, szolgálati- vagy üzemi titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat.
- 1.8. **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 1.9. **Irattári anyag:** az Egyesület működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
2. **Nem kell iratként kezelni a számviteli és pénzügyi bizonylatokat,** továbbá a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, valamint a reklám- és propagandakiadványokat.
3. **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség(ek).
4. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. (1995. évi LXVI. törvény 3.§ (h) pontja)
5. **Érkeztetés:** az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek az Egyesülethez.
6. **Iktatás:** az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása.
7. **Iktatószám:** az iratkezelő által adott azonosító szám.
8. **Alsószám:** egy iktatószámon belüli dokumentumkezelések megjelölésére szolgáló szám.
9. Iktatás céljára évenként elkülönített (elektronikus) iktatókönyvet kell használni.
10. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. A levél, a jegyzőkönyv, a telefax-iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám megjelölésével.
11. A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” elkülönítéssel kell megjelölni.
12. Az Egyesülethez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.
13. **Iratkapcsolás:** Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

14. **Iratkezelő:** a szervezeti egység állományába tartozó kijelölt munkavállaló, önkéntes vagy tag (a továbbiakban munkavállaló), aki az iratkezelés konkrét – munkaköri leírásában szereplő – részfeladatait ellátja.
15. **Iráttári terv:** az iratok megőrzésének, rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva az Egyesület szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
16. **Iráttári tételszám:** az Irattári Tervben meghatározott egyes tárgyi csoportok/tételek jelzőszáma.
17. **Iratkezelési segédletek:** Iktatókönyv: Az egyesület rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv. Nem selejtehető!
18. **Küldemény:** a postabontói tevékenységben előforduló, nem iratként kezelt levél, értesítés, prospektus, sajtótermék, csomag.
19. **Csomag:** az a papírmennyiség, mely a levélboríték méretét meghaladja, illetve a levélboríték méretű, de a súlyhatárt meghaladó küldemény, amely dokumentumok, nyomtatványok vagy kisebb műszaki áruk továbbítására szolgáló forma.
20. **Távirat, fax:** az Egyesület szervezeti egységeinek működéséhez nélkülözhetetlen – postai úton vagy telefax vonalon továbbított – gyorsított hírközlés.
21. **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
22. **Levéltár:** a maradandó, történelmi értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

III. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az iratkezelési feladatok, az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Egyesület vezetőjének feladatkörébe tartozik, az Egyesület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése munkaköri leírás szerint az Egyesület adminisztrátorának feladata.

Az adminisztrátor feladatai:

- az iratok és küldemények átvétele
- az iratok felbontása, érkeztetése
- a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása
- az Irrattár kezelése

2. Iratátvétel

Postafiókcímre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az elnök által felhatalmazott munkavállalónak kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az adminisztrátornak kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket, melyek iktatásáról a küldemény átvétele után köteles gondoskodni.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell. A beérkezett levelet ügyintézői kijelölésre az irodavezetőnek kell átadni keltezéssel.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. /Ezen iratokat iktatni nem szükséges./
- Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségéről.

A pénz- és értéküldeményeket csak a címzettek vehetik át

- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen:

- Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható
- Elektronikus úton érkezett irat esetében a benyújtás időpontjának az érkezési dátum felel meg
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve a pályázati anyagokat iktatni kell, és iktatószámmal kell ellátni.

A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és egyesületi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról elektronikus iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve az Egyesület nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az elektronikus iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az elektronikus vezetett iktatótáblázatot ki kell nyomtatni, és az iktatókönyv elejére fűzni.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb 15 napon belül be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a hibás bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az elektronikus iktatásban sorszámot üresen hagyni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel, és ha lehetséges kézjeggyel kell igazolni.

4. Szignálás

Az iratkezelő, az érkezett iratot köteles az irodavezetőnek átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5. Kézi irattár

A tárgyévi iratokat az irodavezető gyűjti, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezeléssel megbízott adminisztratív munkatárnak kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

6. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

7. Selejtezés, levéltárba adás

Az ügyiratok selejtezését az elnök által kijelölt selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A megsemmisítésről az elnök az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

IV. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az egyesületi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2014. június 20-tól hatályos, melynek előírásait az Egyesület munkavállalóinak kötelező betartani.

Kelt: Eger, 2014. június 20.

Pandur Dávid
.....

elnök



1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Az Eger Térsége Fejlesztési Egyesület iratainak megőrzésére

IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Alapítással, átalakulással, megszűnéssel kapcsolatos iratok Nem selejtezhető 15 év
2. Szabályzatok, belső utasítások Nem selejtezhető 15 év
3. Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek 10 év
4. Peres ügyek 10 év
5. Vizsgálati, ellenőrzési ügyek 10 év
6. Stratégiai tervek Nem selejtezhető 15 év
7. Hosszú távú tervek Nem selejtezhető 15 év
8. Éves tervek Nem selejtezhető 15 év
9. Egyéb tervek 5 év
10. Jogtanácsosi ügyek 10 év
11. Belső ellenőrzési ügyek 10 év
12. Vagyonvédelmi ügyek 10 év
13. Munka- és tűzvédelmi ügyek 5 év
14. Számítástechnikai ügyek 5 év
15. Posta, távközlési ügyek 5 év
16. Bélyegzőbeszerzés, - használati ügyek Nem selejtezhető 15 év
17. Iktatókönyv, tárgymutató Nem selejtezhető 15 év
18. Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek Nem selejtezhető 15 év

PÁLYÁZATI ÜGYEK

19. Pályázati anyagok 10 év
20. Pályázatok pénzügyi elszámolása 10 év
21. Támogatási határozatok Pályázati elszámolás után 10 év

RENDEZVÉNYEK

22. Tanfolyamok ügyei 5 év
23. Tanulmányutak ügyei 5 év
24. Konferencia- és fesztiválrendezési ügyek 5 év

SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK

25. Hirdetési, reklámügyek 5 év
26. Nyomtatott sajtóügyek 10 év
27. Könyvkiadási ügyek 15 év
28. Hangfelvétel Nem selejtezhető 15 év
29. Fénykép, film, tv-sugárzás Nem selejtezhető 15 év

PÉNZÜGY

30. Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés Nem selejtezhető 15 év
31. Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés Nem selejtezhető 15 év
32. Devizafolyósítási engedély Érvényesség lejártá után 10 év
33. Bankszámlakivonatok 10 év
34. Pénztárbizonylatok, jelentések 10 év
35. Utalványozási jogkörök 10 év
36. Társaság évenkénti költségvetése Nem selejtezhető 15 év
37. Beruházás, beszerzési ügyek 10 év
38. Reprezentációs ügyek 5 év
39. Értékpapír-vásárlási ügyek 20 év

SZÁMVITELI ÜGYEK

40. Számlarend 10 év
41. Számviteli bizonylatok 10 év
42. Főkönyvi kivonatok 10 év
43. Számviteli mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés
Nem selejtezhető 15 évig
44. Leltárak 10 év
45. Statisztikai adatszolgáltatások 10 év
46. Adóbevallások 10 év

MUNKAÜGYEK

47. Vezetői kinevezés Nem selejtezhető 15 év
48. Munkaszerződés, munkaügyi iratok 50 év
49. Megbízási szerződések Lejárat után 10 év
50. Bérmegállapítási ügyek 20 év
51. Munkaigazolások 10 év
52. Munkarendi ügyek 10 év
53. Betegséggel, szabadsággal kapcsolatos ügyek 10 év
54. Nyugdíjazási ügyek 20 év
55. Egyéb személyi, munkaügyi ügyek 10 év

EGYÉB ÜGYEK

56. Általános levelezés 5 év