

# MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2011. január 02.  
Aktualizálva: 2012. január 02.

Készítette: Újhelyiné Bukta Mónika

Jóváhagyta:.....  
Bukta László elnök

Az iratkezelés hatálya kiterjed a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete (továbbiakban Egyesület) működése során bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett iratainak kezelésére, az alábbiakban szabályozott módon.

## I. Általános rendelkezések

1.) Az intézményben az iratátvétel, a bontható iratok bontása, érkeztetése, iktatása, irattovábbítása a székhelyen és a különböző területi irodákban elkülönülten történik. Irattározás, selejtezés, ill. levéltári átadás céljából a területi iroda az intézmény székhelyére továbbítja az iratokat.

2.) Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- segítse az Egyesület feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezeléskor szem előtt tartandó, hogy nem csak az ügyiratot, hanem elsősorban az ügyeket kell szakszerűen elintézni.

3.) Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető Vámos Margit Elnök helyettes feladatai:

- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítja,
- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények betartását;
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a Ltv. alapján;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.) és az Ltv.-ben foglaltaknak.
- hatáskörének átruházása esetén megjelöli a hatáskört ellátó új vezető beosztását és felsorolja a hatásköréhez tartozó, ellátandó feladatokat.

4.) Jelen szabályzat alkalmazása során:

1. Adatkezelő: az Elnök helyettes és az adatkezeléssel általa megbízott egyéb személy, az iratkezelő-adminisztrátor, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy .

2. Beadvány: az Egyesülethez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az Egyesületnél marad.

3. Szociálisgondozó: az Egyesület alaptevékenységének megfelelő tevékenységet (gondozást) végző személy.

4. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

5. Adat: az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más

személy által közölt, illetve az ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

6. Dokumentáció: a gondozás során a gondozó tudomására jutott adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

7. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

8. Gondozási napló: olyan iratgyűjtő, amely az ellátott személlyel és ügyeinek intézésével kapcsolatos időt és információt tartalmazza.

9. Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.

10. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az Egyesület vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

11. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

12. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

13. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

14. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

15. Iratkezelési szabályzat: az Egyesület írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az Egyesület szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

16. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

17. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

18. Irattári anyag: az Egyesület működése során keletkezett vagy az Egyesülethez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.

19. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Egyesület működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az Egyesületnél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

20. Kapcsolatos szám: ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

21. Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügyekben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.

22. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

23. Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

24. Kiadmányozó: az Egyesület Elnöke részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

25. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

26. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

27. Levéltár: maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

28. Magánirat: a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.

29. Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

30. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

31. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

32. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

33. Orvosi titok: az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

34. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

35. Személyazonosító adat: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

36. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

37. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ): az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egység(ek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

38. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.

39. Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

40. Ügyintéző: az ügyek érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

41. Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.

42. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

43. Ügykör: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

44. Ügyvitel: az Egyesület folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőjeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## II.) Az iratkezelés szervezete:

Az Egyesület iratkezelője Nagy Imre Mátyásné titkárnő. Az iratkezelési teendők tekintetében irányítását és ellenőrzését Vámos Margit Elnök-helyettes végzi. Az Elnök évente ellenőrzi jelen szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

## III.) Az iratok és küldemények kezelése:

### 1.) A küldemények átvétele:

A küldemények postai úton, esetenként hivatali kézbesítéssel, ill. személyes beadvány útján érkeznek az Egyesületbe. Küldemény átvételére jogosult személyek:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az Egyesület vezetője vagy helyettese,
- az iratkezelő-adminisztrátor,
- postai meghatalmazással rendelkező munkatárs.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát és az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlenségét.

### 2.) Az átvétel igazolása:

Az átvevőnek a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt el kell ismernie. Az "azonnal" és a "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra és perc pontossággal kell megjelölni. Ha iktatásra nem jogosult munkatárs veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az ezt követő első munkanap első órájában az iratkezelőnek átadni.

### 3.) Sérült küldemény kezelése:

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon meg kell jelölni, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy a mellékletek hiányáról jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell a feladót.

### 4.) Sürgősség kezelése:

Az "azonnal", "sürgős" jelölésű küldeményt az átvevő soron kívül köteles a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak bemutatni, ill. átadni.

### 5.) Téves címzés:

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

## IV. Az iratok kezelése és nyilvántartása

### 1.) A küldemények felbontása és érkeztetése

1.1 A küldemények, beadványok, levelek postai átvétele az Elnök által kijelölt, postai meghatalmazással rendelkező munkatárs feladata, aki a postai küldeményeket naponta köteles átvenni. A beérkezett és átvett küldeményeket az átvevő munkatárs átadja az iktatást végző iratkezelőnek.

A küldemény átvételére jogosultak:

- az iratkezelést felügyelő vezető,
- az iratkezelő,
- postai meghatalmazással rendelkező személy,
- „s. k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

### 1.2. Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon elismeri az átvételt, amit aláírásával és az átvételi dátummal hitelesít. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézészt igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni. A visszaérkezett tértivevényt az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén iktatásra átadni.

1.3. Az iratkezelő a küldeményt felbontja, majd ellenőrzi az iraton, ill. a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az irathiany tényét az iraton kell rögzíteni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt. A hiány pótlásáról az ügy ügyintézője gondoskodik.

Az átvevő személy az átvételkor köteles még ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, ha ez nem lehetséges akkor a feladóhoz),
- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
- a küldemény sértetlenségét,
- sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét,
- a hiányzó iratról vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni,
- biztonsági vizsgálat: az átvételkor az Egyesületnél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

1.3. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot újra le kell ragasztani, ráírni "téves felbontás", aláírással is ellátva. Ez után a küldeményt el kell juttatni a címzetthez.

1.4. Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy az pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, ill. a küldemény értékét az iratokon feltünteti, a pénzt, értéket, stb. a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

1.5. A küldemények borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

1.6. Felbontás után az iratkezelő az Elnök vagy távolléte esetén helyettesének átadja az iratokat, aki a felbontott iratokat szignálja és szükség esetén utasítással ellátja, majd ezt követően visszaadja az iratkezelőnek.

## 2.) Felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani:

- a névre szóló, ezért megállapíthatóan magánjellegű,
- a sajátkezű felbontásra szóló,
- azokat a küldeményeket, amelyeknél ezt az intézményvezető elrendeli.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, ha az átvett küldemény hivatalos, azt iktatás céljából soron kívül visszajuttatja az iktatást végző iratkezelőnek.

3.) A küldemények téves bontásakor, valamint ha kiderül, hogy a borítékban az államtitokról és a szolgálati titokról rendelkező 1995. évi LXV. törvényben foglaltak szerinti minősített irat van, úgy a borítékot újra le kell ragasztani és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és a küldeményt a felvett jegyzőkönyv 1 példányával sürgősen el kell juttatni a címzethez. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvben rögzíti, és szignójával hitelesíti.

## 3.) Az iratok nyilvántartásba vétele és ügyintézők részére történő kiosztása

3.1. Az iktatást végző dolgozó a felbontott és szignált iratokat soron kívül beiktatja. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból a beérkezés pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

3.2. Iktatásra minden év kezdetén, újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani, bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármilyen módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés is olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényesíteni oly módon, hogy az érvényesítés ténye kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3.3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az "iktatásra felhasznált" utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni. (pl.: lezárva 2009. december 31-én a 1810 számnál, az Elnök aláírása és pecsét.)

3.4. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, majd folytatni, sorszám szerint. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni megjelölve az iratok kapcsolódását.

3.5. Az Egyesülethez érkezett valamennyi küldeményt - a „nem bonthatók” kivételével - az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy felbontja, és érkeztetési bélyegzővel látja el. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,

- a mellékletek számát.

**Az ún. „nem bontható” iratokat zárt borítékon érkezeti és az érkeztető könyvbe a fenti rovatokból a borítékról leolvashatók kerülnek bevezetésre.**

## V. Az irattározás

- 1.) Az iratok tárolása, irattározása irattartókban történik. Az irattartókra rá kell vezetni az ott elhelyezett iratok évfolyamát, iratok kezdő és utolsó számát. Az ügyiratok irattárba történő helyezését az iktatókönyv megfelelő rovatában hó és a nap bejegyzéssel fel kell tüntetni.
- 2.) Az irattárban elhelyezett iratokat az iktató csak indokolt esetben hivatalos használatra, "elismervény" ellenében adhat ki. Egész irattári tételt csak az intézményvezető engedélyével lehet kiadni.
- 3.) Erre jogosult, az ügyben érdekelt külső szervek, ügyfelek kérésére iratot csak és kizárólag az ügyben érintett ügyintéző vagy az Egyesület Elnöke adhat ki a vonatkozó adatvédelmi és levéltári jogszabályok figyelembevételével. Az ügyben nem érdekeltek vagy ellen érdekeltek vagy jogosulatlan személyek személy részére felvilágosítás vagy iratmásolat nem adható. Az irattárból kivett iratokat a szükséges hivatalos használat után haladéktalanul, de legkésőbb 3 nap elteltével az irattárba vissza kell adni.
- 4.) Telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- 5.) A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM) mellé kísérlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, a felvétel tárgyát, a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) az iktatószámot.
- 6.) Nem kell iktatni a tananyagokat, reklámokat, tájékoztatókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint), munkaügyi nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, visszaérkezett térítvevényeket, sajtótermékeket.

## VI. Vegyes rendelkezések

- 1.) Az Egyesület feladatkörének megváltozása, megszüntetése esetén a fenntartó intézkedésének megfelelően kell gondoskodni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos kezeléséről és további használhatóságáról.
- 2.) Feladatkör átadása esetén részletes átadás-átvételi jegyzőkönyv készül az összes átadott, iktatott iratokról, nyilvántartásokról, stb., tételesen felsorolva az átadott, ill. átvett ügyirat hátralékokat.
- 3.) Vezetői munkakör átadás-átvételi eljárásának rögzítése is jegyzőkönyvben készül.
- 4.) Irattárolás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Irattárolás céljára csak tűz- és víz biztos helyiség használható. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. Az iratokat dobozokban kell elhelyezni.
- 5.) Elhelyezés a kézi, átmeneti (operatív) irattárban. Az elintéztett ügyek iratai a szervezeti egység irattárában maradnak. Az ügyintéző adja át az elintéztett ügyek iratait. Az iratkezelő az átvett iratokat az iktatószámok emelkedő sorrendjében tárolja.
- 6.) Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése az irattáros feladata. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.



7.) Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés. Az Egyesület munkatársai jogosultságok szerint az anyagba betekinhetnek, hivatali célra kikölcsönözhetik, s róla másolatot készíthetnek, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát a kiadmányozásra jogosult engedélyezheti. A vonatkozó törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja jogainak érvényesítése érdekében betekinhet az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint személyes adatokat. Vitás esetekben a fenti jogszabályok figyelembevételével az Egyesület Elnöke dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést, illetve a másolást. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22-29. §-ában meghatározottak alapján az Egyesület Elnöke engedélyezhet. Az Egyesület azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrizetében vannak, külön szabályok szerint köteles biztosítani.

8.) Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni.

9.) Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett, az irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet végezni. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezés ellenőrzését az illetékes levéltár a helyszínen vagy az irattári terv alapján végzi. Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi. A selejtezési jegyzőkönyv adatai: a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, a selejtezési bizottság tagjai, a selejtezés tárgya (a selejtezendő fond/ok neve, évköre), a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma, a kiselejtezésre kijelölt iratok irattári tételszáma évköre és mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.

10.) Jelen szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozója köteles megismerni és betartani.

Jelen szabályzat az Egyesület Elnökségének jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Mezőkövesd, 2011. január 02.

## Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete

# IRATTÁRI TERVE

(a 2011. január 1-én kelt iratkezelési szabályzat M/1. számú melléklete)

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Irattárba adási idő/év
-------	-------	------------------	------------------------

### *I. Igazgatási és jogi ügyek*

1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
3.	Vezetői utasítások, körlevelek	NS	15
4.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	15
5.	Szakmai pályázatok	NS	15
6.	Megállapodások, egyezmények	NS	15
7.	Éves szakmai beszámolók és jelentések Éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
8.	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	-
9.	Hosszú távú és éves szakmai munkatervek	NS	15
10.	Külső szakmai megbízások	NS	15
11.	Tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
12.	Bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	-
13.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
14.	Tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	NS	HM
15.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
16.	Bélyegzők nyilvántartása	hatályvesztést követően 5 év	-

### *II. Munkaügyek*

17.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	50	HM
18.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15	-

19. Fegyelmi és kártérítési ügyek	lejáratot követően 5 év	
20. Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	
21. Éves létszámstatisztika	NS	15
22. Évközi létszámstatisztika	10	-
23. Képzés és továbbképzési ügyek	lejáratot követően 5 év	-
24. Szabadságok engedélyezése	5	-
25. Szociális és segélyügyek	5	-

### *III. Gazdasági ügyek*

26. Költségvetési alapokmányok	NS	15
27. Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek	NS	15
28. Számviteli bizonylatok	5	
29. Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	
30. Állóeszköz nyilvántartás	NS	HM
31. Állóeszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10	-
32. Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	10	
33. Bérösszegek anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50	-
34. Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	-
35. Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	HM
36. Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
37. Külföldi állampolgárok ügyei	10	-
38. Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM
39. Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-

### *IV. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek*

40. Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	
41. Pályázatok, ösztöndíjak ügyei	NS	15
42. Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
43. Szakértői vélemények	NS	HM

### *V. Ellátási iratok*

44. Forgalmi adatok	30	
45. Naplók	NS	30