

**Orosháza és Térsége Gazdakör
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2. melléklete



Iratkezelési Szabályzata

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

Alkalmazandó jogszabályok

- 1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánvántartásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárak védelméről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve az Orosháza és Térsége Gazdakör (továbbiakban: Egyesület) iratkezelési rendjét a Közgyűlés az alábbiakban határozta meg:

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

Az Egyesület működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, a telefax értesítés, a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató. Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvánvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Minősített adat

Az Egyesülethez „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét az 1995. évi LXV. törvény előírása szerint kell kezelni és nyilvánvántartani.

3. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve az Egyesület által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatószám

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 utolsó két számjelű megjelölésével, valamint a telefax üzenetknél a „T” betűjellel. A nyilvánvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni. Az Egyesülethez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előírat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előírat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az Egyesület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az egyesületi ügyintéző (ügyviteli alkalmazott) feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

A kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át. A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell. A beérkezett levelet (telefaxot) ügyintézői kijelölésre az Egyesület ügyintézője kapja meg, illetve a pályázati anyagokat közvetlenül az Elnöknek kell átadni keltezéssel.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat bélyegzéssel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és egyesületi bélyegzéssel ellátni. Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az Egyesület nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az 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 iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az ügyiratokról tárgymutatós nyilvántartás is készíthető. A tárgymutatós regiszteres könyvben a megfelelő betűjelnél kell feljegyezni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és iktatószámot.

4. Megőrzés

A tárgyévi iratokat az iratkezelő és az Elnök gyűjtik, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezelőnek 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.

5. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyv készítendő. Irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtezhető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámos megőrzési évszám. 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.

6. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően – kivéve a nem selejtezhető iratokat – a selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítendő. A selejtezési jegyzőkönyvet az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelően kell elkészíteni.

III. 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. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

Az egyesületi ügyviteli alkalmazottja iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a) a kézbesített és postai úton érkezett küldemények átvétele;
- b) a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- c) a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- d) az ügyiratok (pályázat, levél, telefax stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutató) nyilvántartása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

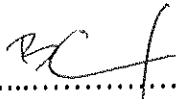
2. Felügyelet

Az Egyesülethez érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését az Egyesület Elnöke látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

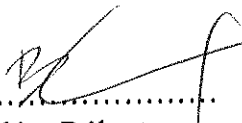
A jelen szabályzat 2020. november 2-ától hatályos, melynek előírásait az Egyesület tagjainak, alkalmazottainak kötelező betartani.

Kelt: Orosháza, 2020. november 2.


.....
Brlázs Róbert
az Egyesület Elnöke

Jelen szabályzatot az Egyesület 2020. november 2. elnökségi ülésén fogadta el egyhangúlag, és/2020 (XI.2.) határozatszámom.

Orosháza, 2020. november 2.


.....
Brlázs Róbert
az Egyesület Elnöke