



BLISS ALAPÍTVÁNY

Segítő Kommunikáció-módszertani Központ

1112 Budapest, Neszmélyi út 36.

Tel/Fax: 310-3583 E-mail: info@bliss.org.hu; www.bliss.org.hu

Számlaszám: OTP XII. 11712004-20070579 Adószám: 18005426-1-43

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Bliss Alapítvány és a Segítő Kommunikáció-módszertani Központ, mint egy címen működő szervezetek (továbbiakban: Alapítvány és Intézmény) iratkezelési rendjét a Kuratórium és az alkalmazotti közösség az alábbiakban határozta meg.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

Az Alapítvány és Intézmény működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, a telefax értesítés, az elektronikus levelezés hivatalos része, a forgalmi napló és az alap-, ill. hivatalos dokumentumok.

Az iratnak tartalmaznia kell:

- Az Intézmény nevét,
- Székhelyét,
- Iktatószámot,
- Ügy elintézőjének megnevezését,
- Ügyintézés helyét és idejét,
- Az irat aláírójának nevét, beosztását,
- Az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Minősített adat

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

3. Küldemény

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

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, a telefax iratok iktatószámaként az évenkénti külön-külön 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, melyet az iratkezelő szoftver automatikusan megtesz.

Az Alapítványhoz és Intézményhez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. 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.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az Alapítvány és Intézmény iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése a recepciós-adminisztrátor feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

Az Alapítványhoz és Intézményhez érkezett iratokat a recepciós-adminisztrátornak kell átvinni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az recepciós-adminisztrátornak 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) az Alapítvány részéről az alapítvány képviselője, az Intézmény részéről a kijelölt munkatársa kapja meg, a gazdasági, pénzügyi dokumentumokat a gazdasági vezető, a pedagógiai dokumentumokat az igazgató, az adminisztratív leveleket, pályázati anyagokat az igazgatóhelyettes.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat, iktatószámmal kell ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és alapítványi/intézményi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt szoftverrészt kell használni. Az iktatószoftvert 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. A

recepciós-adminisztrátor az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

4. Megőrzés

A tárgyévi iratokat az iratkezelő és a kijelölt munkatársak 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, tárgymutatásokat.

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 esetén, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő.

6. Selejtezés

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

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni. Amelyeknek őrzési ideje lejárt, azokat selejtezni kell. A selejtezést az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A tervezett selejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az alapítványi és intézményi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. Az Alapítvány és Intézmény irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

Az alapítványi és intézményi recepciós-adminisztrátor 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, iktató szoftverben történő iktatása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

2. Felügyelet

Az Alapítványhoz és Intézményhez érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését az Alapítvány és az Intézmény vezetője látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2010. március 25-től hatályos, melynek előírásait az Alapítvány és az Intézmény dolgozóinak kötelező betartani.

Kelt:2010. március 29.

Képviselő: Bliss Alapítvány

Segítő Kommunikáció-módszertani Központ

Melléklet: 4 db.

1. sz. melléklet

**Bliss Alapítvány,
Segítő Kommunikáció-módszertani Központ
mellékletei az iratkezelési szabályzathoz**

**IRATTÁRI TERV
a Bliss Alapítvány és a Segítő Kommunikáció-módszertani Központ
iratainak megőrzésére**

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1.	Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
2.	Bíróság alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
3.	Banki papírok alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
4.	APEH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
5.	KSH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
6.	OEP alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
7.	Alapítványi szabályzatok	Nem selejtezhető
8.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
9.	Peres ügyek	15 év
10.	Vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
11.	APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
12.	OEP vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
13.	KSH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
14.	Ügyészségi vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
15.	Szakmai tervek	15 év
16.	Jogtanácsosi ügyek	10 év
17.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
18.	Rendészeti ügyek	Nem selejtezhető
19.	Vagyonvédelmi ügyek	15 év
20.	Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
21.	Számítástechnikai ügyek	15 év

22.	Postai, távközlési ügyek	10 év
23.	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető
24.	Iktatószoftver anyagai	Nem selejtezhető
25.	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
26.	Más ügyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK		
27.	Pályázati anyagok	Nem selejtezhető
28.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
29.	Kuratóriumi támogatási határozatok	Nem selejtezhető
RENDEZVÉNYEK		
30.	Tanfolyamok ügyei	10 év
31.	Tanulmányutak ügyei	10 év
32.	Konferencia-rendezési ügyek	10 év
SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK		
33.	Hirdetési-, reklámügyek	5 év
34.	Nyomtatott sajtóügyek	10 év
35.	Könyvkiadási ügyek	15 év
36.	Hangfelvétel	Nem selejtezhető
37.	Fénykép, film, tv.-sugárzás	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY		
38.	Számlavezető pénzügyintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
39.	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
40.	Devizafolyósítási engedély	Nem selejtezhető
41.	Bankszámlakivonatok	20 év
42.	Pénztár bizonylatok, jelentések	20 év
43.	Utalványozási jogkörök	20 év
44.	Alapítvány, <i>intézmény</i> évenkénti költségvetése	20 év
45.	Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
46.	Reprezentációs ügyek	5 év
47.	Értékpapír vásárlási ügyek	20 év
SZÁMVITELI ÜGYEK		
48.	Számlarend	20 év
49.	Számviteli bizonylatok	20 év
50.	Főkönyvi kivonatok	20 év
51.	Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés)	Nem selejtezhető

52.	Leltárok	15 év
53.	Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
54.	Adóbevallások	20 év
MUNKAÜGYEK		
55.	Munkaterv	10 év
56.	Vezetői kinevezés	Nem selejtezhető
57.	Munka-, megbízási szerződések, munkaköri leírások	Nem selejtezhető
58.	Bér megállapítási ügyek	20 év
59.	Munkaigazolások	10 év
60.	Munkarendi ügyek	10 év
61.	Betegség, szabadság ügyek	10 év
62.	Nyugdíjazási ügyek	20 év
63.	Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
TANÜGYEK		
64.	Beírási napló	10 év
65.	Törzslap, törzslapgyűjtő	10 év
66.	Egyéni fejlesztési tervek	10 év
67.	Egyéni foglalkozási lapok	10 év
68.	Forgalmi napló	10 év
69.	Vizsgálati vélemények, véleményekkel kapcsolatos ügyek	25 év
70.	Szakértői vélemények, véleményekkel kapcsolatos ügyek	25 év
EGYÉB ÜGYEK		
71.	Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
72.	Kimenő levelek, telefaxok	20 év
73.	Egyéb az 1-71. tételhez be nem sorolható ügyek	5 év

Kelt:2010. március 29.

Képviselő: Bliss Alapítvány

Segítő Kommunikáció-módszertani Központ

2. sz. melléklet

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Lisznai Tímea nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: Postai küldemények átvétele, felbontása, iktatása.

Kelt: Budapest, 2010. március 29.

Hatos Annamária
meghatalmazó

Lisznai Tímea
meghatalmazott

3. sz. melléklet

Az Alapítványhoz és az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:	Beosztás:
Hatos Annamária	recepciós
Lisznai Tímea	adminisztrátor
Paless Eszter	igazgató helyettes
Dr. Juhász Ágnes	igazgató
Dr. Kálmán Zsófia	ügyvezető igazgató

Kelt: Budapest, 2010. március 29.

aláírás

4. sz. melléklet

Az Alapítványhoz és az Intézményhez érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Hatos Annamária	recepció
Lisznai Tímea	adminisztrátor
Paless Eszter	igazgató helyettes
Dr. Juhász Ágnes	igazgató
Dr. Kálmán Zsófia	ügyvezető igazgató

Kelt: Budapest, 2010. március 29.

aláírás