



A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a 12/2021. (IX.13.) számú határozatával fogadta el.


KÖRÖS-MENTI TELEPÜLÉSEK
FEJLESZTÉSÉÉRT NONPROFIT KFT.
5630 Békés, Petöfi S. u. 2.
Adószám: 29250589-2-04
Cégj. szám: 04-09-015846
Miklós Melinda Kozima
ügyvezető

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok és bizonylatok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok és bizonylatok alaki, tartalmi megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „*Társaság*”) munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor.

I. Általános rendelkezések

1. A Társaság iratkezelési szabályzata - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, alapján készült.
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a társaságban keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az ügyvezető felelős.
5. A társaság iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
6. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

7. Az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
8. Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. A támogatási igénylési

kérelmek-, a támogatásigénylés módosítás benyújtását igazoló dokumentumok, illetve a postai feladóvevények is kötelezően megőrzendő irattári anyagok.

9. Az iratot e célra rendszeresített papír alapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

10. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

11. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről, különös tekintettel a közbeszerzési és beszerzési eljárások során keletkező iratokra.

12. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek iktatásra átadni.

13. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

14. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

16. A társasághoz érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

17. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

18. 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.

19. 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.

20. 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. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

21. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés 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 kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

22. Iktatás céljára a társaság papíralapú iktatókönyvet használ. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. A papíralapú iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja (amennyiben releváns);
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai (amennyiben releváns);
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám) (amennyiben releváns);
- f) mellékletek száma (amennyiben releváns);
- g) az ügyintéző megnevezése (amennyiben releváns);
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma (amennyiben releváns);
- j) kezelési feljegyzések (amennyiben releváns);
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja (amennyiben releváns);
- l) irattári tételszám (amennyiben releváns);
- m) irattárba helyezés időpontja.

23. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

24. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- b) meghívókat;
- c) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

25. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a társaság vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését 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. A társaság vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

26. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

27. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A társaságnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
28. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
29. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
30. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
31. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
32. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
33. A társaság dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

IV: Selejtezés, levéltárba helyezés

34. Az ügyiratok selejtezését az ügyvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Nem selejtezhető iratok köre:
- a) Társaság alapításával kapcsolatos iratok
 - b) Társaság működésével kapcsolatos szabályzatok, irányelvek,
 - c) olyan szabályozások, szerződések, egyéb iratok, melyek még érvényben vannak,
 - d) egyéb szerződések
- 80 éven belül nem selejtezhető iratok:
- a) személyügyi nyilvántartási anyagok a dolgozók alkalmazásával, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatban
 - b) jövedelem kifizetési és nyilvántartó lapok
 - c) nyugdíjazással kapcsolatos iratok
- 10 éven belül nem selejtezhető iratok:
- a) Mérleg, Eredménykimutatás, Kiegészítő melléklet
 - b) Beszámolóhoz kapcsolódó szabályozások
 - c) Leltár

- d) Más lezárt peres ügyekhez kapcsolódó iratok
5 éven belül nem selejtezhető iratok a fentiekbe bele nem tartozó iratok.

35. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

V. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

36. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. A társaság alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

37. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

VI. Egyéb rendelkezések

38. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

39. Ha a társaság jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

40. Ha a társaság jogutód nélkül szűnik meg, a társaság gondoskodik az 39. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő társaság irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a társaság ügyvezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Békés, 2021. szeptember 6.