



Magyar Vadászgörény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Magyar Vadászgörény Klub közhasznú egyesület (továbbiakban: Egyesület) iratkezelési rendjét az Elnökség 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, a beküldött kitöltött űrlapok, az egyesület űrlapmintái, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat, valamint elektronikus leveleket.

2. Minősített adat

Az Egyesülethez „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 Egyesület által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, a telefax iratok iktatószámaként az „MVK” jelzés, majd évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám négy számjelű megjelölésével.

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

A törzskönyvi anyagok iktatása a fentiekhez hasonlóan történik, azonos sorozatszámokon. A törzskönyvi űrlapok a törzskönyvi feldolgozás után az adminisztrátornál kerülnek eltárolásra. A törzskönyvi csoportnál csak az un. „törzskönyvi lapok” maradnak, amiket nem kell külön iktatni.

Példa: „MVK/12/2007/B”, vagy „MVK/37/2007/K”.



Magyar Vadászgöreyény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

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 (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 Egyesület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az adminisztrátor feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

Postafiók címre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az adminisztrátornak kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az adminisztrátornak kell átadni. Amennyiben ez nem lehetséges, az adminisztrátorral egyeztetni az iktatószámot, majd a kimenő levél célbajuttatásáról megfelelően gondoskodni, a másodlatot pedig el kell juttatni az adminisztrátor részére – ez viszont csak az adminisztrátor szóbeli hozzájárulásával tehető meg. 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 elnöke kapja meg, illetve a pályázati anyagokat közvetlenül a szakreferenseknek kell átadni keltezéssel.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat a 2. sz. melléklet szerinti 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.



Magyar Vadászgöreyény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

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 adminisztrátor, a szakreferensek gyűjtik, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az adminisztrátornak 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, illetőleg a levéltári kikérés alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően 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 tételszám 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 a levéltár által nem igényelt iratok – kivéve a nem selejtezhető iratokat – 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. Az Egyesület irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

Az adminisztrátor iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:



Magyar Vadászgörey Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- a) a kézbesített és postai úton érkezett, a postafiókból naponta elhozott 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 (tárgymutatós) 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 elnöksége látja el.

Melléletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv,
2. sz. melléklet: Egyesületi iktatási bélyegző.



Magyar Vadászgörény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

MINTA

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV a Magyar Vadászgörény Klub közhasznú egyesület 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. | Posta: alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| 5. | APEH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| 6. | KSH alapítással, módosításokkal kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| 7. | OEP alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek | Nem selejtezhető |
| 8. | Egyesületi szabályzatok | Nem selejtezhető |
| 9. | Közgyűlés jegyzőkönyv | Nem selejtezhető |
| 10. | Elnökségi ülések jegyzőkönyvei | Nem selejtezhető |
| 11. | Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek | 10 év |
| 12. | Peres ügyek | 15 év |
| 13. | Vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| 14. | APEH vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| 15. | OEP vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| 16. | KSH vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| 17. | Ügyészségi vizsgálati ügyek | Nem selejtezhető |
| 18. | Szakmai tervek | 15 év |
| 19. | Jogtanácsosi ügyek | 10 év |
| 20. | Belső ellenőrzési ügyek | 10 év |
| 21. | Rendészeti ügyek | Nem selejtezhető |
| 22. | Vagyonvédelmi ügyek | 15 év |
| 23. | Munka- és tűzvédelmi ügyek | 15 év |
| 24. | Számítástechnikai ügyek | 15 év |
| 25. | Postai, távközlési ügyek | 10 év |
| 26. | Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek | Nem selejtezhető |
| 27. | Iktatókönyv, tárgymutató | Nem selejtezhető |
| 28. | Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek | Nem selejtezhető |
| PÁLYÁZATI ÜGYEK | | |
| 101. | Pályázati anyagok | Nem selejtezhető |
| 102. | Pályázatok pénzügyi elszámolása | Nem selejtezhető |
| 103. | Támogatási határozatok | Nem selejtezhető |
| RENDEZVÉNYEK | | |
| 201. | Fesztivál ügyei | 10 év |
| 202. | Börzék ügyei | 10 év |



Magyar Vadászgörény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

| | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| 203. | Tanfolyamok ügyei | 10 év |
| 204. | Tanulmányutak ügyei | 10 év |
| 205. | Konferencia-rendezési ügyek | 10 év |
| SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK | | |
| 301. | Hirdetési-, reklámügyek | 5 év |
| 302. | Nyomtatott sajtóügyek | 10 év |
| 303. | Könyvkiadási ügyek | 15 év |
| 304. | Hangfelvétel | Nem selejtezhető |
| 305. | Fénykép, film, tv.-sugárzás | Nem selejtezhető |
| PÉNZÜGY | | |
| 401. | Aláírási címpéldányok | Nem selejtezhető |
| 402. | Számlavezető pénzügy, aláírás bejelentés | Nem selejtezhető |
| 403. | Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés | Nem selejtezhető |
| 404. | Devizafolyósítási engedély | Nem selejtezhető |
| 405. | Bankszámlakivonatok | 20 év |
| 406. | Pénztár bizonylatok, jelentések | 20 év |
| 407. | Utalványozási jogkörök | 20 év |
| 408. | Egyesület évenkénti költségvetése | 20 év |
| 409. | Beruházás, beszerzési ügyek | 10 év |
| 410. | Reprezentációs ügyek | 5 év |
| 411. | Értékpapír vásárlási ügyek | 20 év |
| SZÁMVITELI ÜGYEK | | |
| 501. | Számlarend | 20 év |
| 502. | Számviteli bizonylatok | 20 év |
| 503. | Főkönyvi kivonatok | 20 év |
| 504. | Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés) | Nem selejtezhető |
| 505. | Leltárak | 15 év |
| 506. | Statisztikai adatszolgáltatások | 15 év |
| 507. | Adóbevallások | 20 év |
| TÖRZSKÖNYVEZÉSI IRATOK | | |
| 601. | Törzskönyvi igénylőlap | Nem selejtezhető |
| 602. | Fedeztetési igazolás | Nem selejtezhető |
| 603. | Alombejelentő | Nem selejtezhető |
| 604. | Chipbejelentő | Nem selejtezhető |
| 605. | Másodlat kikérőlap | Nem selejtezhető |
| 606. | Átadás-átvételi igazolás | Nem selejtezhető |
| 607. | Adatváltozás bejelentő | Nem selejtezhető |
| 608. | Nevezési lap | Nem selejtezhető |
| 609. | Egyéb űrlapok | Nem selejtezhető |
| 610. | Egyéb törzskönyvezéssel összefüggő levelezés | Nem selejtezhető |
| TAGSÁGI ÜGYEK | | |
| 701. | Belépési nyilatkozat | Nem selejtezhető |
| 702. | Tagkártya kiküldés | Nem selejtezhető |
| 703. | Kilépési nyilatkozat | Nem selejtezhető |
| 704. | Csoport alapító okirat | Nem selejtezhető |



Magyar Vadászgörény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

| | | |
|--------------------|--|------------------------|
| 705. | Munka-, megbízási szerződések | Nem selejtehető |
| EGYÉB ÜGYEK | | |
| 801. | Beérkezett levelek, telefaxok | 20 év |
| 802. | Kimenő levelek, telefaxok | 20 év |
| 803. | Egyéb az előző tételekhez be nem sorolható ügyek | 5 év |



Magyar Vadászgöreyény Klub Iratkezelési Szabályzat

1365 Budapest, Pf. 724.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

MINTA

V. AZ EGYESÜLETI IKTATÁSI BÉLYEGZŐ

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Magyar Vadászgöreyény Klub | | Iktatószám: |
| Kelkezés: | Szakreferens: | |
| Határidő: | Melléletek száma: | Iráttári tételszám: |