



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

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Magyar Vadászgöreyény 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 Vadászgörény 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.

Mellékletek:

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 pénzügyi bejelentés	Nem selejtezhető
403.	Egyéb bankszámla, aláírási 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 selejtezhető
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: