

Soproni Egyetemért Alapítvány
9400 Sopron, Bajcsy Zsilinszky u. 4.

2022-06-23

TÉRTIVEVÉNY
ADVICE OF DELIVERY



R

GODÓLLÓ 3 POSTA



RL 2103 000 512 997 7



Magyar Nemzeti felkelő
Győr-Héson-Sopron Megyei Rendőr
Dr. Völgyi Erő
Héson

Sopron

Rf: 82

9401

Magyar Nemzeti Levéltár
Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltára
Csekő Ernő részére

Iktatószám: SOEA/~~40~~3./2022

Sopron

Pf.: 82.

9401

Tárgy: **Iratkezelési szabályzat**

Tisztelt Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltára!
Tisztelt Csekő Ernő Úr!

Mellékelten megküldöm a Soproni Egyetemért Alapítvány Főlevéltáros úr javaslataival kiegészített
Iratkezelési szabályzatát 2 példányban.

Kérjük az Iratkezelési szabályzat levéltári jóváhagyását és záradékkal való ellátását.

Sopron, 2022. június 20.

Tisztelettel:



.....
Vulczné Villányi Kinga
Soproni Egyetemért Alapítvány
Irodavezető

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatály: 2022. április hónap 14. napjától

SOPRONI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az Iratkezelési Szabályzatot (továbbiakban: „**Szabályzat**”) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései figyelembevételével a Soproni Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: „Alapítvány”) Kuratóriuma az alábbiakban határozta meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1.1 Az Alapítvány iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, irattározásának, selejtezésének egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítványnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
- 2.2 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi munkaviszonyban álló munkavállalójára, továbbá az Alapítvánnyal bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre. (a továbbiakban együtt: „Alkalmazott”)

3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakat kell figyelembe venni.

1. **archiválás:** elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
2. **átadás:** irat, ügyirat kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
3. **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
4. **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
5. **dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
6. **elektronikus aláírás:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás,
7. **elektronikus irat:** elektronikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak,
8. **elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát,
9. **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat,
10. **elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,

11. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
12. **Cégkapu használatára feljogosított munkatárs:** az Alapítvány kijelölt dolgozója, aki az Alapítvány Cégkapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
13. **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben vagy az iktatóprogramban és az iraton egyaránt.
14. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
15. **iktatóprogram:** olyan iratkezelési szoftver, amelyben az iratok iktatása történik,
16. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az Alapítvány látja el az iktatandó iratot,
17. **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
18. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
19. **irattár:** az irattári anyag szakszerű őrzésére alkalmas helyiség,
20. **irattárba helyezés:** az irat irattárban történő elhelyezése az ügyintézés befejezését követően vagy az ügyintézés felfüggesztése alatti átmeneti időre,
21. **irattári anyag:** az Alapítvány működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,
22. **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
23. **irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Alapítvány a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
24. **kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
25. **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,
26. **központi szolgáltató:** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény szerinti elektronikus ügyintézés és kapcsolattartást biztosító rendszer
27. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
28. **megőrzési határidő:** az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
29. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
30. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
31. **papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
32. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

33. **szignálás:** az ügyben eljáró ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
34. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
35. **ügyintézés:** az Alapítvány működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
36. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
37. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
38. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy,
39. **ügyvitel:** az Alapítvány folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

II. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE, AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

1. Az iratkezelés felügyelete

- 1.1 Az Alapítványnál az iratkezelés felügyeletét a mindenkor Alapítványi Titkár (továbbiakban: „Titkár”) látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. E feladatkörében felelős:
- 1.1. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - 1.2. e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
 - 1.3. az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - 1.4. szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - 1.5. az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - 1.6. a bélyegzők nyilvántartásáért,
 - 1.7. a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - 1.8. az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - 1.9. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
 - 1.10. az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak naprakész aktualizálásáért,
 - 1.11. az adatbiztonsági követelmények betartásáért.
- 1.2 Az Alapítvány Titkárságának (továbbiakban: „Titkárság”) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az Alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
- 1.3 Az Alkalmazott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - b) kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - c) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - d) az iratokkal való elszámolás.

III. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- 1.1 Az Alapítvány ügyeinek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 1.2 Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen főazonosító száma lehet.
- 1.3 Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőnek az irattárban e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 2.1 Az Alapítványhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az Alkalmazottnak az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és iktatókönyvben/iktatóprogramban kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet/iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- 2.2 Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

3. Az iratok védelme

- 3.1 Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 3.2 A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 3.3 Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
- 3.4 Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

4. Hozzáférés az iratokhoz

- 4.1 Az Alapítvány Alkalmazottjai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az Alapítvány Alkalmazottjai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 4.2 Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 4.3 Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.
- 4.4 Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- 4.5 A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

IV. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

- 1.1 A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz (e-mail, fax, Eüsztv. szerinti elektronikus ügyintézés) útján érkezhethet az Alapítványhoz.
- 1.2 Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) A postai vagy hivatali kézbesítés útján érkező küldeményeket a Titkárság szervezeti egységén belül ezzel a feladattal megbízott Alkalmazott veszi át, akadályoztatása esetén a Titkár előzetes szóbeli jóváhagyását követően a helyettesítéssel megbízott más Alkalmazott veszi át.
 - b) Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
 - c) Munkaidőn kívül az Alapítvány székhelyére érkező vagy közvetlenül kézbesített küldeményeket az Alapítvány postaládájába kell elhelyezni. A postaláda üresítése minden munkanap reggelén a Titkárság szervezeti egységén belül a feladattal megbízott Alkalmazott kötelezettsége.
 - d) Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek dokumentáltan átadni.
 - e) Faxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.
 - f) Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni.
- 1.3 A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén: a címzett, vagy az általa megbízott személy, ab.) a vezető, vagy az általa megbízott személy, ac.) a szervezeti egység Alkalmazottja,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy.
- 1.4 A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
- 1.5 Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az iktatás során. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.
- 1.6 Az elektronikus úton keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent az Alapítvány informatikai rendszerére.
- 1.7 Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az érkeztetésre illetékes egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.
- 1.8 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- 1.9 A gyors elintézészt igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
- 1.10 Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, 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.
- 1.11 Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást.
- 1.12 A küldemények átvételénél az Alapítványnál meghatározott biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények számítógépes érkezése esetén vírusellenőrzés stb.).

2. A küldemények felbontása

- 2.1 Az Alapítványhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott alkalmazott bontja fel és érkezteti, iktatja. A küldemény borítékját minden esetben az irathoz kell csatolni.
- 2.2 Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a) az „*s.k. felbontásra*” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
- 2.3 A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztetésre jogosult személyhez, szervezeti egységhez.
- 2.4 A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathíányt a küldővel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 2.5 A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok (a továbbiakban együtt: melléklet) hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt. A hiánypótlást az ügy intézéséért felelős személynek kell kezdeményeznie.
- 2.6 Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az alkalmazottnak a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzettnek.
- 2.7 Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
- 2.8 Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek/ügyintézők ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

V. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. A küldemények érkeztetése

- 1.1 Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. A küldeményen az érkeztetés dátumát fel kell tüntetni.

- 1.2 Az érkeztetés nyilvántartása az érkeztetési nyilvántartásban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám összetettségből áll.
- 1.3 A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- 1.4 Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
- 1.5 Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
- 1.6 Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, iktatószám, ügyazonosító) kitöltésével történik.
- 1.7 Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
 - d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti elektronikus ügyintézését biztosító szolgáltatáson keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
 - e) a soron következő iktatószám.
 - f) az ügyazonosító szám.
- 1.8 Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

2. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 2.1 Nem kell iktatni, nyilvántartani és kezelni:
 - a) meghívókat,
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - d) könyveket, tananyagokat.
- 2.2 Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

3. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 3.1 Az Alapítványnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben vagy iktatóprogramban történik.
- 3.2 Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
 - a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - d) a küldő azonosító adatait,
 - e) a címzett azonosító adatait,
 - f) a hivatkozási számot,
 - g) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
 - i) az ügy intézéséért felelős személy nevét,

- j) az irat tárgyát,
- k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- l) kezelési feljegyzéseket,
- m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- n) az expedálás módját, időpontját,
- o) az irattárba helyezés tényét és időpontját.

4. Az iktatószám

- 4.1 Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám-alszám/évszám. A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.
- 4.2 Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
- 4.3 Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 4.4 Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

5. Az iratok iktatása

- 5.1 Az Alapítványhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- 5.2 Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe vagy iktatóprogramba történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik.
- 5.3 A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
- 5.4 Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a) az iktató szerv megnevezésének,
 - b) az iktatás dátumának,
 - c) az irat iktatószámának,
 - d) ügyintéző nevének,
 - e) mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 5.5 Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
- 5.6 Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
- 5.7 Az iratkezelő rendszerben az ügyirat tárgyát rögzíteni kell, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
- 5.8 Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 5.9 Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

6. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 6.1 Az iktatást követően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni.

6.2 Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős személy részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

6.3 Az irat szignálására jogosult:

- a) kijelöli az ügy intézéséért felelős személyt vagy szervezeti egységet,
- b) az ügy intézéséért felelős személy távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró más személyt,
- c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja.

6.4 Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – személy felelős.

6.5 Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

7. Az irat továbbítása, expedálása

7.1 Az ügy intézéséért felelős személy köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

7.2 A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

7.3 A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

7.4 Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles

- a) az iratot a címzettnek – az „*azonnal*”, illetve a „*sürgős*” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
- b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
- c) az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni a maradó példányon.

7.5 Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell fűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

7.6 Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. A központi rendszeresen továbbított vagy e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

7.7 A boríték címdalán fel kell tüntetni:

- a) az Alapítvány és a szervezeti egység, személy megnevezését és címét,
- b) a címzett megnevezését és címét,
- c) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („*s. k. felbontásra*”, „*sürgős*”, „*ajánlv*”).

7.8 A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány maradó példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
- d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti elektronikus ügyintézését biztosító szolgáltatáson keresztüli továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

- 7.9 Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl.: téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügy intézéséért felelős személynek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni.
- 7.10 Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett az Alapítványhoz címzett küldeményét is elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 7.11 Az Alapítványon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók.

VI. FEJEZET

AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

1. Irattár

- 1.1 Az Alapítványnál az iratok tárolása az irattárban történik.
- 1.2 Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 1.3 Az irattárba helyezés előtt az ügy intézéséért felelős személynek az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 1.4 A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, központi archiválásáról.
- 1.5 Az ügy intézéséért felelős személynek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő iratra a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie az irattárban.
- 1.6 Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.
- 1.7 A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) a boríték az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

- 1.8 Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

2. Az irattár működése

- 2.1 Az irattár tárolja és nyilvántartja az Alapítvány iratképző szervei által leadott iratokat, gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról, az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi, gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
- 2.2 Az irattár az iratokat eredeti alakjukban, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 2.3 Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített

papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

- 2.4 Az irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 2.5 Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a) a papír alapú iratokat az irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),
 - c) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
- 2.6 Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.
- 2.7 Az Alkalmazottak az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárról kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvévő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- 2.8 Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 2.9 Az irattári őrzési idő megállapítását, ahogy az ügyirat irattári tételszámának meghatározását az irat keletkezése, kezelése idején hatályban lévő irattári terv alapján kell elvégezni.

3. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 6.1 Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően – kivéve a nem selejtezhető iratokat – selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv(ek) készítendő. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni. Amelyeknek őrzési ideje lejárt, azokat selejtezni kell. A selejtezést a Titkár rendeli el és ellenőrzi.
- 6.2 A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezésre kerülő, kiselejtezésre ítélt iratanyagról évenként, minimum tételszinten részletezett iratjegyzéket kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet és az iratjegyzéket (minimum 2-2 példányban) az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően a helyileg illetékes közlevéltárnak kell megküldeni a selejtezés engedélyezése végett. Az iratanyag fizikai leselejtezésére, megsemmisítésére csak a levéltár által jóváhagyott, erre vonatkozó levéltári záradékkal ellátott iratselejtezési jegyzőkönyv visszaérkezését követően kerülhet sor.
- 6.3 A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 6.4 A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 6.5 A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 6.6 Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.

4. Az iratok levéltárba adása

- 4.1 Az Alapítvány a nem selejtezhető iratait - a határidő nélkül őrzendők kivételével - 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át.
- 4.2 A levéltári átadás során a rendezett iratok, tételszintű iratjegyzékkel ellátott iratanyag savmentes levéltári szabványdobozokban, az Alapítvány által biztosított beszállítás során kerül a helyileg illetékes közlevéltárba. A levéltár számára átadandó ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti

(doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni Az iratátadás a minimum 3 példányban elkészített iratátadás-átvételi jegyzőkönyv, illetve annak mellékletét képező iratjegyzék jóváhagyása, aláírása mellett történik. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

- 4.3 Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 4.4 Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

- 1.1 Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
- 1.2 E Szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti elektronikus ügyintézését biztosító központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: „központi rendszer”) igénybevitelével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- 1.3 Az Alapítvány egyes Alkalmazottjainak a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Céghozzáférfési jogosultsággal kell rendelkezniük.
- 1.4 Az Alapítványon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját az Alapítvány által a Céghozzáférfési felhatalmazott képviselő végzi. A Céghozzáférfési felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen az Alapítvány képviseletére feljogosított személyek nevét és az ügyfélszolgálat regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélszolgálat hozzáférfési egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Céghozzáférfési tartozó azonosítót és jelszót.
- 1.5 Az Alapítvány nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Céghozzáférfési felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférfési jogosultságait.
- 1.6 A Céghozzáférfési felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet az Alapítvány képviseletében Céghozzáférfési igénybevitelével eljárni jogosult személyekről.
- 1.7 A Céghozzáférfési használatára feljogosított és kötelezett alkalmazottak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Céghozzáférfési letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.) A Céghozzáférfési használatára feljogosított alkalmazottak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
- 1.8 A Céghozzáférfési használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
 - a) a kiadmányozott irat expedálásának,
 - b) az elektronikus dokumentumnak a Céghozzáférfési történő továbbítását igazoló információknak,
 - c) a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
 - d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
 - e) az elektronikus kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

VIII. Fejezet

IRATTÁRI TERV

1. Az irattári tervet az alapítványi 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 irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat 2022. év 04. hó 14. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat alevéltár egyetértő nyilatkozatának figyelembevételével kerül kiadásra.

Kelt: Budapest, 2022. április 14.



Dr. Csányi Sándor
Kuratóriumi elnök



1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
IGAZGATÁSI, SZERVEZETI ÜGYEK			
101.	Alapítással, létesítő okirat módosítással, az alapítvány szervezetével kapcsolatos ügyek (ehhez kapcsolódóan: bírósági, adóhivatali, kormányhivatali, főhivatali, központi hivatali, postai, banki ügyek)	Nem selejtezhető	15 év
102.	Alapítványi szabályzatok (SZMSZ, egyéb működési szabályzatok)	Nem selejtezhető	15 év
103.	Alapítói határozatok	Nem selejtezhető	15 év
104.	Kuratóriumi, felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvei, határozatai	Nem selejtezhető	15 év
105.	Polgári peres ügyek	10 év	-
106.	Peren kívüli jogvitás ügyek (fizetési felszólítás, felszámolás, fizetési meghagyás stb.)	10 év	-
107.	Hatósági és egyéb közigazgatási, államigazgatási ügyek	10 év	-
108.	Büntetőügyek, szabálysértési ügyek, feljelentések	10 év	-
109.	Egyéb jogi közreműködést igénylő ügyek	10 év	-
110.	Belső ellenőrzési ügyek	5 év	-
111.	Vagyonvédelmi ügyek	5 év	-
112.	Munka-, tűz- és balesetvédelmi ügyek	5 év	-
113.	Postai, távközlési ügyek	5 év	-
114.	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető	15 év
115.	Iktatókönyv, érkeztetőkönyv	Nem selejtezhető	15 év
116.	Iratadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
117.	Együttműködési megállapodások, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetesen személyekkel	Nem selejtezhető	15 év
PÉNZÜGYEK, MUNKAÜGYEK			
201.	Számlavezetéssel, megbízásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
202.	Bankszámlakivonatok	10 év	-
203.	Pénztár bizonylatok, jelentések	10 év	-
204.	Utaltatványozási jogköörökkel kapcsolatos ügyek	5 év	-

205.	Alapítvány évenkénti költségvetésével kapcsolatos ügyek, költségvetési beszámolók	Nem selejtezzhető	15 év
206.	Beruházási, beszerzési ügyek, vagyongazdalkodási ügyek	10 év	-
207.	Reprezentációs ügyek	5 év	-
208.	Munkaügyek és bérügyek, társadalombiztosítási ügyek (munkaszerződések, bérkifizetési listák, levont és megfizetett járulékokkal kapcsolatos iratok)	50 év	-
209.	Ingatlanügyek (ingatlanok kezelésével, fenntartásával, hasznosításával kapcsolatos ügyek, épülettervezések, helyszínrajzok, telekkönyvi iratok, ingatlan tulajdonjogára vonatkozó iratok)	Nem selejtezzhető	15 év

SZÁMVITELI ÜGYEK		Nem selejtezzhető	15 év
301.	Beszámoló, mérleg, eredménykimutatás, üzleti jelentés	10 év	-
302.	Főkönyvi kivonatok, naplófőkönyv	10 év	-
303.	Számlarend	10 év	-
304.	Számviteli bizonylatok, nyugták	10 év	-
305.	Leltárak	10 év	-
306.	Statisztikai adatszolgáltatások	10 év	-
307.	Adóbevallások	10 év	-

PÁLYÁZATI ÜGYEK		Nem selejtezzhető	15 év
401.	Pályázati anyagok	Nem selejtezzhető	15 év
402.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezzhető	15 év
403.	Támogatási határozatok, egyéb támogatásokkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezzhető	15 év

SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK			
501.	Hirdetési-, reklámügyek	5 év	-
502.	Sajtóügyek	5 év	-
503.	Könyv-, illetve egyéb kiadványok kiadásával kapcsolatos ügyek	5 év	-

EGYÉB ÜGYEK			
601.	Beérkezett levelek, telefaxok, e-mailek	5 év	-
602.	Kimenő levelek, telefaxok, e-mailek	5 év	-
603.	Egyéb az előző tételekhez be nem sorolható ügyek	5 év	-