



**Adószám: 18760345-1-14**

# **„Add a kezéd” Alapítvány**

## **Iratkezelési szabályzat**

**Hatályos: 2022.július 01.**



## **A szabályzat célja**

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy az „Add a kezed” Alapítvány által keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag biztonságos kezelésének célszerű rendszerét, nyilvántartását, selejtezését, irattárazását, levéltárba történő átadását kialakítsa, ezzel az Alapítvány feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

A szabályzat hatálya kiterjed az Alapítványhoz beérkező, nála keletkező, tőle továbbított valamennyi iratra, és valamennyi ügyvitelben érintett munkatársra.

Az iratkezelés szabályozottságáért a kuratóriumi elnök a felelős, aki megbízza a kuratórium titkárát (operatív munkát ellátó személy) az iratkezelés felügyeletével.

## **Általános fogalmak**

### **1. Irat**

Az Alapítvány működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, az elektronikus levelezés papír alapú példánya, a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató. Nem kell iktatni – de külön jogszabályban, illetve szabályzatban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartani a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

### **2. Minősített adat**

Az Alapítványhoz „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét a Mavtv. előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

### **3. Küldemény**

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

### **4. Iktatószám**

A levél, a jegyzőkönyv, az elektronikus levelezés papír alapú példánya iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az Alapítványhoz 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 piros színű tollal az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.



## Az iratkezelés rendje

Az alapítvány meg kell, hogy tervezze a hozzá érkező és a nála keletkező iratok kezelési folyamatát.

### Az iktatókönyv tartalmazza

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját, módját,
- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus),
- a küldő adatait, a címzett adatait,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát

Minden beérkezett vagy az alapítvány által készített iratot iktatni kell. Az iktatásnak két eleme van:

- rá kell vezetni azt a dátumot, amely napon az irat érkezett, vagy
- amely napon az adott irat keletkezett és ehhez hozzá kell kapcsolni egy sorszámot.

Az iktatott, érkeztetett és sorszámmal ellátott iratot nyilvántartásba kell venni. Ez úgy oldható meg, ha az iratnak megfelelő tárgyat adnak. Ez akkor fogadható el, ha a tárgy alapján az adott ügyirat visszakereshető.

El kell készíteni azt a nyilvántartást szolgáló dokumentumot, amelybe bevezetik az ügyirat tárgyát, sorszámát és érkezési napját. Ez lehet papíralapú, de lehet elektronikus is.

Az iratkezeléssel megbízott személy az adott ügyiratot helyezze el egy ügyirat borítóba, amely tartalmazza az ügyirat adatait, a tárgyat, a beérkezésének napját és a sorszámát.

Miután az iktatást minden évben előlről kell kezdeni, az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet adott utolsó oldalon le kell zárni, áthúzni az üresen maradt részt és a következő év első munkanapján a következő üres oldalon újra kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az Alapítvány nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot.

### Az iratok levéltárba adása

Az úgynevezett nem selejtezhető közokiratokat a keletkezett naptári évtől számított tizenötödik év végén át kell adni az illetékes közlevéltárnak. Az időpontban meg kell állapodni a levéltárral. Miután a levéltári rendszer elég összetett indokolt, hogy a köznevelési intézmény alapítására létrejött alapítvány a székhelye szerint illetékes fővárosi, megyei levéltárral lépjen kapcsolatba. [Ltv. 12. § (1)–(2) bek.]

Az iratkezeléssel kapcsolatos alapítványi szabályozás elkészítéséhez érdemes építeni a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.





(XII.29.) Korm. rendeletben foglaltakra. A levéltárral előzetesen egyeztetni kell a selejtezési idők és a levéltárba helyezés időpontjáról.

### **Selejtezés**

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

### **A nem selejtezhető iratok**

A megjelölt egyedi iratkezelési szabályzatokat áttekintve néhány ügycsoport, amelyben keletkezett iratoknál javasolt a nem selejtezhető iratok közé sorolás és ebből adódóan tizenöt év eltelte után az irat levéltárba adása:

- alapítvány alapító okirata és annak módosításai,
- alapítvány működését meghatározó szabályzatok és annak módosításai,
- a kuratórium üléseiről készített jegyzőkönyvek,
- felügyelőbizottság üléseiről készített jegyzőkönyvek,
- tulajdonosi döntés gyakorlójának döntéseit tartalmazó dokumentumok,
- koncepciók, fejlesztési javaslatok, iktatókönyvek,
- iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyv, megsemmisítési jegyzőkönyv,
- ingatlan tulajdonjogára, használati jogára vonatkozó iratok,
- alapítvány költségvetését megállapító iratok, számviteli és költségvetési beszámolók.

### **Ügyirat őrzési idejének meghatározása**

A tárgyévi iratokat az Alapítvány operatív munkát ellátó munkatársa (továbbiakban: titkára) gyűjti, illetve gondoskodik a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), a kuratóriumi elnökek kell gondoskodni. Az őrzési, selejtezési idő általában öt év. Foglalkoztatással kapcsolatos bér- és munkaügyek selejtezési ideje tíz év. Személyi anyagok esetében a jogviszony megszűnését követő ötven év. Peres, illetve nemperes polgári eljárással kapcsolatos iratok tíz év, az ügy jogerős befejezésétől számítva. Társadalombiztosítással összefüggő iratok tíz év. Könyvviteli elszámolást közvetlenül érintő bizonylatok őrzési ideje tíz év.

Az irattárból kivett és visszaadott iratokról Kölcsönzési Naplót kell vezetni.

### **Feladatkör átadás**

Feladatkör átadásával kapcsolatos rendelkezések esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (civil szervezet vezető, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni



## Záró rendelkezés

A szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 4/2022 (06.24) számú határozatával fogadta el, az abban foglaltak 2022. július 01-én lépnek hatályba.

Kelt: Kaposvár, 2022. július 01



*Klenovitsné Zóka Tünde*  
Klenovitsné Zóka Tünde  
kuratóriumi elnök

## IRATMINTATÁR

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| 1. számú melléklet | IRATTÁRI TERV                    |
| 2. számú melléklet | IKTATÁSI BÉLYEGZŐ FORMÁJA        |
| 3. számú melléklet | IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV      |
| 4. számú melléklet | IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV |
| 5. számú melléklet | IRATPÓTLÓ LAP                    |
| 6. számú melléklet | IRAT KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ           |

## IRATTÁRI TERV

| Irattári tételszám           | Tárgykör megnevezése                                       | Megőrzési idő    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>IGAZGATÁSI ÜGYEK</b>      |                                                            |                  |
| 1.                           | Alapítás iratai (bíróági papírok, banki papírok, NAV, KSH) | Nem selejtezhető |
| 2.                           | Egyesületi szabályzatok                                    | Nem selejtezhető |
| 3.                           | NAV, KSH vizsgálati ügyek                                  | Nem selejtezhető |
| 4.                           | Szakmai tervek                                             | 15 év            |
| 5.                           | Belső ellenőrzési ügyek                                    | 10 év            |
| 6.                           | Rendészeti ügyek                                           | Nem selejtezhető |
| 7.                           | Postai, távközlési ügyek                                   | 10 év            |
| 8.                           | Bélyegzőbeszerzés, - használati ügyek                      | Nem selejtezhető |
| 9.                           | Iktatókönyv, tárgymutató                                   | Nem selejtezhető |
| 10.                          | Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek                     | Nem selejtezhető |
| <b>PÁLYÁZATI ÜGYEK</b>       |                                                            |                  |
| 11.                          | Pályázati anyagok                                          | Nem selejtezhető |
| 12.                          | Pályázatok pénzügyi elszámolása                            | Nem selejtezhető |
| <b>RENDEZVÉNYEK</b>          |                                                            |                  |
| 13.                          | Tanfolyamok ügyei                                          | 10 év            |
| 14.                          | Tanulmányutak ügyei                                        | 10 év            |
| 15.                          | Konferencia-rendezési ügyek                                | 10 év            |
| <b>SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK</b> |                                                            |                  |
| 16.                          | Hirdetési-, reklámügyek                                    | 5 év             |
| 17.                          | Nyomtatott sajtóügyek                                      | 10 év            |
| 18.                          | Könyvkiadási ügyek                                         | 15 év            |



|                         |                                                         |                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| 19.                     | Hangfelvétel                                            | <b>Nem selejtezhető</b> |
| 20.                     | Fénykép, film, tv-sugárzás                              | <b>Nem selejtezhető</b> |
| <b>PÉNZÜGY</b>          |                                                         |                         |
| 21.                     | Számlavezető pénzüintézet, aláírás bejelentés           | <b>Nem selejtezhető</b> |
| 22.                     | Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés                    | <b>Nem selejtezhető</b> |
| 23.                     | Bankszámlakivonatok                                     | 20 év                   |
| 24.                     | Pénztár bizonylatok, jelentések                         | 20 év                   |
| 25.                     | Utalványozási jogkörök                                  | 20 év                   |
| 26.                     | Civil szervezet évenkénti költségvetése                 | 20 év                   |
| 27.                     | Beruházás, beszerzési ügyek                             | 10 év                   |
| 28.                     | Reprezentációs ügyek                                    | 5 év                    |
| <b>SZÁMVITELI ÜGYEK</b> |                                                         |                         |
| 29.                     | Számlarend                                              | 20 év                   |
| 30.                     | Számviteli bizonylatok                                  | 20 év                   |
| 31.                     | Főkönyvi kivonatok                                      | 20 év                   |
| 32.                     | Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés) | <b>Nem selejtezhető</b> |
| 33.                     | Leltárak                                                | 15 év                   |
| 34.                     | Statisztikai adatszolgáltatások                         | 15 év                   |
| 35.                     | Adóbevallások                                           | 20 év                   |
| <b>MUNKAÜGYEK</b>       |                                                         |                         |
| 36.                     | Feladatkörrel járó kinevezések, megbízások              | <b>Nem selejtezhető</b> |
| 37.                     | Egyéb személyi ügyek                                    | 10 év                   |
| <b>EGYÉB ÜGYEK</b>      |                                                         |                         |
| 38.                     | Beérkezett levelek, e-mailek                            | 20 év                   |
| 39.                     | Kimenő levelek, e-mailek                                | 20 év                   |
| 40.                     | Egyéb az 1-39. tételhez be nem sorolható ügyek          | 5 év                    |

Kelt.....(helység), ..... év, .....hónap, ....nap



## A SZERVEZET IKTATÁSI BÉLYEGZŐ TARTALMA

|                                          |                                     |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Civil szervezet neve:</b><br>.....    | <b>Iktatószám:</b><br>...../ évszám |                                     |
| <b>Keltezés:</b><br>.....év.....hó...nap | <b>Elnök:</b><br>.....(név)         |                                     |
| <b>Határidő:</b><br>.....                | <b>Mellékletek száma:</b><br>.....  | <b>Iráttári tételszám:</b><br>..... |

Kelt.....(helység), ..... év, ..... hónap, .....nap

.....  
(szervezet típusa) Elnöke





## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....  
(dátum, szervezet neve és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: ..... (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: ..... (dátum, óra)

A munka befejezésének időpontja: ..... (dátum, óra)

Az alapul vett jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárak védelméről

Selejtezés alá vont iratok: .....  
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre szerint elkülönítetten, irattári tételszámonként/iktatószám emelkedő sorrendjében)

Eredeti terjedelem: ..... ( selejtezendő iratok laponkénti darabszáma)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... (kg/köteg)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ..... (oldalszámtól-oldalszámig) lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....  
(név, selejtezési bizottság)  
elnöke

.....  
(név, selejtezési bizottság)  
tagja

.....  
(név, selejtezési bizottság)  
tagja

.....  
civil szervezet bélyegzője



## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV SZEMÉLYI VÁLTOZÁS ESETÉN

Készült: .....

(dátum, szervezet neve és helyiség megnevezése)

Átadó: .....

(iratkezeléssel megbízott személy neve)

Átadásért felelős vezető .....(név) és .....(beosztása)

Átvevő: .....

(iratkezeléssel megbízott személy neve)

Átadásért felelős vezető .....(név) és .....(beosztása)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....

(tételesen felsorolt iratanyag évenként elkülönítetten, iktatószám és tárgy, és irattári tételszám feltüntetésével)

Az átadás-átvétel indoklása: .....

(pl: személyi változás, stb... )

k.m.f.

.....

átadó neve, aláírása

.....

átvevő neve, aláírása

cégbélyegző

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

Sorszám: .....(1-gyel kezdődő) / .....(évszám)



## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

### A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) ) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

Készült: 2 példányban,

1. sz. példány kölcsönzött irat helyére kerül
2. sz. példány lefűzve a Kölcsönzési Napló mellékletét képezi





## IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

| a kölcsönzött irat        |        | a kölcsönző                                                                      | a kölcsönzés célja | a kölcsönző aláírása                                                           | kölcsönzési határidő | visszavétel ideje | visszavevő aláírása | megjegyzés |
|---------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------|------------|
| iktatószáma és tételszáma | tárgya | irattári helye<br>irattár<br>neve/állvány./polc/<br>doboz/csomó stb.<br>sorszama | neve               | betekintés,<br>kölcsönzés,<br>ügyintézés,<br>csatolás,<br>másolat-<br>készítés |                      | év, hó, nap       |                     |            |
|                           |        |                                                                                  |                    |                                                                                |                      |                   |                     |            |
|                           |        |                                                                                  |                    |                                                                                |                      |                   |                     |            |
|                           |        |                                                                                  |                    |                                                                                |                      |                   |                     |            |
|                           |        |                                                                                  |                    |                                                                                |                      |                   |                     |            |