

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.  
Budapest

**-szabályzat-**


Verzió: V2.0

### Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2020.03.01.	első változat
V2.0	2022.03.25.	második változat

### A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2022. 03. 25. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2022. 03. 25.	Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

### TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1) A szabályzat célja.....	3
2) A szabályzat hatálya.....	3
3) Az iratkezelés szabályozása.....	4
<b>III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI</b> .....	<b>4</b>
1) Az iratkezelés szervezete.....	4
1.1. Az iratkezelés alapelvei.....	4
1.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	5
1.4. Az iratkezelés szereplői.....	5
2) Az iratkezelés felügyelete.....	6
3) Az iratkezelő hely kialakítása, az információ védelme.....	6
3.1. Az irat védelme.....	6
3.4. Az iratkezelői helyek kialakítása.....	7
3.5. Irat munkahelyen kívüli tanulmányozása.....	7
3.6. Hozzáférés.....	7
4) Az iratok rendszerezése.....	7
4.1. Az ügyirat egysége.....	7
4.2. Irattári tételbe sorolás.....	7
4.3. Irattári tételszám alapú irattári rend.....	8
5) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	8
5.1. A nyilvántartás módja.....	8
5.2. Az érkeztetéssel nyilvántartott iratok.....	8
5.3. Belső levelezés.....	8
5.4. Az iratok átadás-átvétele az átadó felelőssége.....	8
5.5. Iratok átadása személyi változás esetén.....	9
<b>IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</b> .....	<b>9</b>
1) Az iratok, küldemények átvétele.....	9
1.1. A küldemények érkezésének módja.....	9
1.2. A küldemény átvételére jogosult:.....	9
1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:.....	9
1.4. A küldemény átvevője köteles:.....	10
2) A küldemény felbontása, érkeztetése.....	10
2.1. Felbontásra jogosultak.....	10
2.2. Felbontás nélküli továbbítás.....	10
2.3. Téves felbontás.....	10
2.4. Mellékletek ellenőrzése.....	10
2.5. Megnyithatatlan elektronikus küldemény.....	11
2.6. Az átvétel időpontjának rögzítése.....	11
2.7. Az átvett iratok továbbítása.....	11
2.8. Az érkeztetés.....	11

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

3)	Az iktatás.....	11
3.1.	Az iratok nyilvántartása .....	11
3.2.	Az iktatás célja .....	12
3.3.	Az iktatás módja.....	12
3.4.	Az iktatószám.....	12
3.5.	Ügyiratkapcsolás .....	13
3.6.	Az iktatókönyv adatai .....	13
3.7.	Elektronikus adathordozón érkezett iratok.....	13
4)	Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	14
5)	Kiadmányozás .....	14
	Az iratok továbbítása, postázása (expediálás).....	15
6)	Irattározás .....	16
7)	Selejtezés, megsemmisítés .....	17
8)	Levéltárba adás.....	17
9)	Intézkedés a Nonprofit Kft.(szervezeti egység) megszűnése esetén.....	18
10)	Iratok kezelése a munkakör átadása után .....	18
11)	Elvesztett iratok ügyének rendezése .....	18
12)	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	19
<b>V.</b>	<b>IRATTÁRI TERV.....</b>	<b>19</b>
<b>VI.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>19</b>
	<b>IRATMINTATÁR .....</b>	<b>20</b>
	1.számú iratminta.....	21
	2. számú iratminta.....	22
	3.. számú iratminta.....	23
	4. számú iratminta.....	24
	5. számú iratminta.....	25
	6. számú iratminta.....	26
	7. számú iratminta.....	27
	1. számú melléklet .....	28
	2.számú melléklet .....	32

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

### I. BEVEZETÉS

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek megfelelően a Déryné Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Nonprofit Kft.).

Budapest Főváros Levéltár és a Budapest Főváros Kormányhivatala egyetértésével iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza.

Az 1995. évi LXVI. törvény előírja, hogy a közfeladatot ellátó szerv köteles:

- A hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- A nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- Az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- A nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- Az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- Irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kisselejtezni;
- A nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

### II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1) A szabályzat célja

Az irattározás részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv által készített egyedi iratkezelési szabályzat és irattári terv (a továbbiakban együtt: iratkezelési szabályzat) tartalmazza.

#### 2) A szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat a Nonprofit Kft. iratainak kezelésére, archiválására vonatkozó szabályokat tartalmazza. A Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottja – munkaköri kötelezettségeként – munkajogi felelősség terhe mellett, köteles ellátni az iratkezelési folyamatban a munkájához kapcsolódó iratkezelési feladatokat.

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

### 3) Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltári átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi az Irattári Terv. Az Irattári Terv a Nonprofit Kft. működése során keletkezett, hozzá érkező és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokat címmel és azonosító számmal ellátott tárgyi alapon irattári tételekbe rendszerezi, meghatározza a tételek selejtezhetőségét és levéltárba adásának idejét. Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

### 4) A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- e) az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet.
- f) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII.28.) BM rendelet
- g) a minősített adatok védelméről szóló 2009.évi CLV. törvény
- h) A minősített adatok kezelésének rendjéről 90/2010. (III.26.) kormányrendelet
- i) A számvitelről szóló 2000.évi C. törvény
- j) Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

## III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 1) Az iratkezelés szervezete

#### 1.1. Az iratkezelés alapelvei

Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy a Nonprofit Kft.-hez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- Az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- Az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

- Az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- A beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### 1.2. Az iratkezelés rendszere

Az iratkezelést a Nonprofit Kft. szervezeti tagozódásának, illetve iratforgalmának megfelelően osztott (decentralizált), papír alapú és elektronikus iratkezeléssel végzi.

Az iktatás az sERPa programban történik. Nem nyomdai úton előállított iktatókönyvet használunk, hanem a program által generált Excel táblában rögzítjük a beérkezett iratokat, ezt tekintjük iktatókönyvnek és a szabályzatban az iktatókönyv alatt ezt az Excel táblát értjük.

A Nonprofit Kft. szerződéstárat vezet.

Az eredeti iratok szkennelve kerülnek feltöltésre, illetve iktatásra a programban.

Az ügyiratokat, valamint egyéb más iratokat – még az irattárba helyezés előtt- az Irattári Tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

### 1.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot a későbbiekben felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

### 1.4. Az iratkezelés szereplői

A szerződéseket, hivatalos iratokat, belső dokumentumokat, ajánlattételi felhívások dokumentumait az **irodavezető iktatja be**, a számlákat, megrendelőket a **pénzügyes munkatárs**. A könyveléssel, bérszámfejtéssel kapcsolatos iratokat a **könyvelők** iktatják. (Továbbiakban: Iratkezelők)

Az iratok papír alapon dossziékba vannak lefűzve, iktatószámmal ellátva.

Az Iratkezelők – a munkaköri kötelezettségeikből adódóan – az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért.

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

Ellenőrzésnél a kért iratot kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra).

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért, alaki és formai megfelelőségéért és a határidők betartásáért.

Az iratkezelő minőségében valamennyi dolgozó köteles az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattárazásra kerülő stb.) iratokat, küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

### 2) Az iratkezelés felügyelete

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazott eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Nonprofit Kft. ügyvezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy a felelős.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott iratkezelésért felelős vezető gondoskodik:

- Az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- Az iratkezelési segédeszközök (iratminták, formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- Az iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.

### 3) Az iratkezelő hely kialakítása, az információ védelme

#### 3.1. Az irat védelme

Az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelme az iratvédelem technikai része:

- Az anyagbiztonság,
- A raktári védelem,
- A tűzvédelem,
- A légszennyeződés,
- A hőmérséklet,
- A légnedvesség,
- A raktár- és anyagtakarítás,
- A kártevők elleni védekezés,
- A károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

Az iratokat – a jogi védelem keretében – különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

#### 3.4. Az iratkezelői helyek kialakítása

Az iratkezelő helyeket úgy kell kialakítani, hogy az átmeneti irattárolásra használt helyiségekben, szekrényekben ne keveredjenek a frissen beérkező, még nem érkeztetett iratok és a már kezelt, nyilvántartott iratokkal. Az iratkezelő munkahelyek kialakítása a környezeti tényezők figyelembevételével történhet (megfelelő világítás, eszközkapcsolat stb.)

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. Az iratokat dobozokban, a maradandó értékűeket lehetőleg savmentes dobozban kell tárolni. Elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat, e célból biztonsági másolatokat kell készíteni. A másolatokat az eredetiektől elkülönített helyen, de azonos biztonsági feltételekkel kell tárolni.

#### 3.5. Irat munkahelyen kívüli tanulmányozása

Tilos a munkahelyről kivinni az alábbi iratokat:

- Eredeti szerződést,
- Munkaügyi alapbizonylatokat (kivéve a dolgozónak történő végleges átadás-átvételt).

Egyéb iratot a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, külső munkatársnak, szakértőnek átadni csak az iratkezelésért felelős vezető engedélyével lehet. A kivitel tényét, az átvevőszemélyét, a visszaérkezést, az iratátadás-átvétel szabályainak alkalmazásával kell rögzíteni.

#### 3.6. Hozzáférés

A Nonprofit Kft. dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti jogosultságok szerint szükségük van, vagy amelyekhez az iratkezelésért felelős vezető engedélyt ad.

#### 4) Az iratok rendszerezése

##### 4.1 Az ügyirat egysége

A Nonprofit Kft. feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyirat egységét, az ügyiratdarabok összetartozását, a nyilvántartásokban rögzíteni kell.

##### 4.2. Irattári tételbe sorolás

Az iktatott iratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Nonprofit Kft. irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt –



# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

a Szabályzat mellékletében szereplő irattári terv alapján az adminisztrátornak kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

### 4.3. Irattári tételszám alapú irattári rend

Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat, az irattárban, évek szerint, ezen belül, az irattári tételszám növekvő rendje szerint, ezen belül az iktatószámok növekvő rendje szerinti rendszerben kell elhelyezni.

## 5) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

### 5.1. A nyilvántartás módja

A Nonprofit Kft. címére érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartásba vételének módja az irat típusának, az ügy tartalmának, az ügyintézés folyamatának függvényében változó.

Meg kell különböztetni:

- A kizárólag érkeztetendő iratok,
- Az iktatandó iratok körét.

A szignáló az iratokat a nyilvántartásba vétel módja szerint is minősítheti.

Az iktatandó iratokat az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

### 5.2. Az érkeztetéssel nyilvántartott iratok

- Intézkedés nélkül más hatósághoz továbbítandó iratok (téves címzés, illetékesség miatt)
- Visszaérkezett tértivevények.

### 5.3. Belső levelezés

Nem kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, iktatni:

- A bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat,
- A határidős feladatot tartalmazó iratokat (a felelős ügyintézőnél keletkezett nyilvántartási/iktató számon kell elintézni),
- A Nonprofit Kft.-n belüli belsőinformáció céljából küldött iratokat a keletkeztető szervezeti egységnél kell iktatni.

A belső keletkezésű iratokat tilos érkeztetni. Egy ügynek csak egy iktatószáma lehet.

### 5.4. Az iratok átadás-átvétele az átadó felelőssége

Az iratforgalom keretében a papíralapú iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, (az olvasható aláírás megkövetelésével) az átadás időpontja és módja. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja is pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az átadás-átvétel dokumentálása az átadó kötelessége és felelőssége.

Amennyiben az érkeztetett irat egy másik szervezeti egységnek – ideiglenesen, közbülső ügyintézésre, aláírásra, esetleg végleges ügyintézésre – átadásra kerül, ennek tényét belső ügyiratátadással kell a rendszerben nyomon követni.

Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek vagy külső szakértőnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az átadás-átvételt a belső iratátadás szabályainak megfelelően kell dokumentálni. Amennyiben az átvevő nem jogosult felhasználni, az átadó ügyintéző belső feljegyzésben köteles rögzíteni, hogy az iratot, kinek, mikor adta át.

### 5.5. Iratok átadása személyi változás esetén

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján a szervezeti egység vezetőjének irányításával az átvevő tételesen elszámoltatja. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 1) Az iratok, küldemények átvétele

#### 1.1. A küldemények érkezésének módja

- Postaládába történő kézbesítés útján,
- Postai vagy hivatali kézbesítéssel,
- A küldemények a Nonprofit Kft. székhelyére, meghatalmazott személy részére adják át,
- Informatikai – telekommunikációs eszközzel,
- Kérelmező, hozzátartozó, törvényes képviselő személyes benyújtásával.

#### 1.2. A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa írásban megbízott személy,
- a Nonprofit Kft. ügyvezetője vagy az általa írásban megbízott személy.

A megbízás, illetve a megbízás visszavonása minden esetben kizárólag csak írásban, e szabályzat 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

#### 1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- A küldeményen levő címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz),
- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy csomagolás sértetlenségét,

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

- Esetleges azonosító adatok egyezőségét.

### 1.4. A küldemény átvevője köteles:

- A kézbesítőokmányt olvashatóan aláírni,
- Kérés esetén elektronikus visszaigazolást küldeni (elektronikus küldemény),
- Sérült küldemény esetén intézkedni: a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezetet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.
- Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén továbbítani a címzetthez, vagy visszaküldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- A gyors elintézészt igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnak vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni.
- Ha az ellátott, kérelmező, hozzátartozó, törvényes képviselő az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervényen igazolni kell.

### 2) A küldemény felbontása, érkeztetése

#### 2.1. Felbontásra jogosultak

A Nonprofit Kft.-hez érkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat felbontás nélkül továbbítandó iratnak minősít a címzett, vagy az általa az írásban felhatalmazott személy bonthat fel.

A felbontás automatikusan, az elektronikus rendszer esetén lehetséges.

#### 2.2. Felbontás nélküli továbbítás

Felbontás nélkül, dokumentáltan kell továbbítani a címzettnak:

- Azokat az iratokat, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- A szenzitív adatokat tartalmazó küldeményeket vagy belső keletkezésű iratokat (pl. egyes humánpolitikai, jogi iratok, valamennyi egészségügyi dokumentáció, gyógykezelésre vonatkozó, az orvosi titok körébe tartozó iratok),
- Amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

#### 2.3. Téves felbontás

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

#### 2.4. Mellékletek ellenőrzése

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémát rögzíteni kell, és tájékoztatni kell a küldőt is.

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

#### 2.5. Megnyithatatlan elektronikus küldemény

Elektronikus úton érkezett küldemény esetén, amennyiben a küldemény, vagy annak egy része nem nyitható meg (nem olvasható), úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - 3 napon belül értesíteni kell a problémáról.

#### 2.6. Az átvétel időpontjának rögzítése

A Nonprofit Kft. vegyes rendszerű - papír alapú és elektronikus - iktatást vezet, valamennyi beérkező küldeményt érkeztető bélyegzővel látjuk el és haladéktalanul iktatjuk. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Az átvételi ellenőrzést és felbontást követően a küldeményen rögzíteni kell az átvétel időpontját az dátumbélyegzőnek az iraton történő elhelyezésével és az átvevő aláírásával. A felbontás nélkül továbbítandó iratok átvételét a borítékon, csomagoláson dátumbélyegzővel kell rögzíteni.

#### 2.7. Az átvett iratok továbbítása

A küldemények szervezeti egységenkénti (Gazdálkodással foglalkozó, humánpolitikai, szakmai feladatot ellátó) szerinti szétosztása és dátumbélyegzése a Nonprofit Kft.-ben történik. Azokat a küldeményeket szabad felbontani, melyekről a címzett személy neve nem állapítható meg. A küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítva, az ajánlottakat ragszám szerint, feladó neve szerint kell az érintett szervezeti egység postakönyvvvel átadni. Az átvételt a szervezeti egység vezetője az átvétel dátumával és aláírásával igazolja.

#### 2.8. Az érkeztetés

A Nonprofit Kft. papír alapú iktatást vezet, valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat, a küldeményeket nem kell érkeztetni.

### 3) Az iktatás

#### 3.1. Az iratok nyilvántartása

A Nonprofit Kft. címére érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével nyilvántartásba kell venni. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

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

- Könyveket, tananyagokat,
- Reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- Meghívókat,
- Nem szigorú számadású bizonylatokat,
- Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- Nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat,

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

- Munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat, (bérjegyzékek, táppénzes dokumentumok)
- üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
- Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Közlönyöket, sajtótermékeket,
- Visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

### 3.2. Az iktatás célja

Az iktatás célja az érdemi ügyintézés igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

### 3.3. Az iktatás módja

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyre az sERPA programban generált Excel tábla szolgál. Külön iktatókönyvet kell használni a beérkező küldemények iktatására, és külön iktatókönyvet kell használni a kimenő küldemények iktatására. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Iktatókönyvet kell vezetni a Nonprofit Kft.-ben és a szervezeti egységeknek történő iktatásra is.

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

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. Téves iktatás esetén az előzőek szerint kell eljárni, ebben az esetben azonban azt is meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát, mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni.

### 3.4. Az iktatószám

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a kimenő vagy beérkező, bejövő küldemények nyilvántartását, a főszám egy adatként kezelendő adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye (pl. 2020-BD/...), de amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

#### 3.5. Ügyiratkapcsolás

A főszámok egyedi ügyiratokat jelölnek.

A kapcsolatok lehetnek:

Csatolás: Az ügyirattal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok csatolhatók ideiglenesen. Az ideiglenesen csatolt iratokat, legkésőbb az irattárba helyezés előtt, az eredeti helyére vissza kell helyezni. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét fel kell tüntetni a nyilvántartásokban és az iraton.

Szerelés: Az előzmény (előirat), az aktuálisan elintézendő irat és a folytatás (utóirat) közös nyilvántartását, végleges összekapcsolását és együttkezelését jelenti. A szerelést az iktatókönyvben és az iraton egyaránt jelölni kell. A szerelt iratláncolat mindig az ügyben keletkezett utolsó utóiratnál található. Az ugyanazon ügyre vonatkozó iratok együttkezelésére szolgál.

#### 3.6. Az iktatókönyv adatai

Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- Iktatószám,
- Ügyintéző neve,
- Irrattári jel,
- Érkezés időpontja
- Ügyfél iktatószám (idegen szám),
- Expediálás időpontja,
- Iktatás időpontja,
- A beküldő neve,
- Címzett neve,
- Az irat száma,
- Mellékletek száma, típusát (papír alapú, elektronikus)
- Az irat tárgya,
- Kezelési feljegyzések,
- Az intézés határideje,
- Az irattárba helyezés tényét és időpontja.

#### 3.7. Elektronikus adathordozón érkezett iratok

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. CD lemez) mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon rá kell vezetni magára az

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

adathordozóra (tokjára) az iktatószámot. Egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

### 4) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az Iratkezelő az érkezett iratot köteles a jogosult vezetőnek, vagy a megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

A Nonprofit Kft. ügyvezetője és az általa írásban kijelölt személy jogosultak a szignálás feladatainak ellátására.

A szignálásra jogosult:

- Megállapítja, hogy az irattal kapcsolatban indítottak-e korábban ügyintézőt (előzményezés) a Nonprofit Kft.-n belül,
- Ügyviteli intézkedést tesz, melynek keretében kijelöli az ügyintézőt végző személyt, meghatározza az ügyintézés határidejét, továbbá
- Vezetői intézkedés keretében utasítást ad az ügyintézés módjára.

### 5) Kiadmányozás

A kiadmányozás összetett folyamat, amely magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést,
- Az intézkedési tervet jóváhagyását,
- Az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- A kiadmány szükség szerinti nyomtatását,
- A kiadmány hitelesítését.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- Azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá, és aláírása mellett a Nonprofit Kft. hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- A kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt dátummal, aláírásával és hiteles bélyegző lenyomattal igazolja,
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy a kiadmányozó Nonprofit Kft. bélyegzőlenyomata. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Nonprofit Kft. bélyegzőlenyomata szerepel.
- a Nonprofit Kft. a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el.

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

A hiteles kiadmányról hiteles másolat készíthető papíralapon a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával és az Nonprofit Kft. hivatalos bélyegző lenyomatával ellátva.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány –tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

#### **Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. Az előkészített iratokat az adminisztrátornak kell továbbításra átadni.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

Elküldés előtt az irat kezelőjének ellenőriznie kell, hogy a kimenő iratokon végrehajtottak-e minden utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

#### **A postázás előkészítése**

Az iratok postázásra történő előkészítése az alábbi munkafolyamatot jelenti:

- Az iratot el kell látni bélyegzővel,
- Az iratot a továbbítási mód szerint csoportosítani kell,
- Az irathoz mellékelni kell a megcímezett borítékot,
- A tértivevény szelvényt ki kell nyomtatni,
- A feladási jelölőket (Elsőbbségi, Tértivevény) a borítékra rá kell vezetni és a tértivevény szelvényt a borítékra kell ragasztani.

Az elküldés tényét és dátumát a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.



# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt, az elektronikus levélcíme megadása mellett- kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül- az ügyirathoz kell mellékelni.

### 6) Irattározás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. Az iratokat dobozokban, a maradandó értékűeket lehetőleg savmentes dobozban kell tárolni. Elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat, e célból biztonsági másolatokat kell készíteni. A másolatokat az eredetiektől elkülönített helyen, de azonos biztonsági feltételekkel kell tárolni.

Irattárba helyezés előtt az irathoz rendelt felelős ügyintéző:

- Megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- Az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

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

Az irattárban az iratokat

- Évenkénti bontásban,
- Az irattári tételszámok szerinti csoportosításban,
- Ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell kezelni.

A dolgozók munkaügyi iratait személyi dossziékban, ABC rendben kell tárolni, a felelős vezető utasítása szerinti tartalommal.

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

A pénzügyi tárgyú iratok irattározásának rendjét a hatályos számviteli kormányrendelet előírásainak megfelelően a szervezeti egység vezetője határozza meg.

### 7) Selejtezés, megsemmisítés

A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. Selejtezni csak az irattári tervben meghatározott megőrzési idő leteltét követő év január 1-je után szabad. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, *évente* iratsejtezést kell végezni. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratsejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az illetékes szerv (Levéltár) az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az Nonprofit Kft. vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezési jegyzőkönyveket együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők!

Megsemmisítés esetén a fontosabb információkat a törzskönyvbe kell bejegyezni és ott kell jelölni a „S” ténnyét.

### Nem selejtezhető iratok

- Az Nonprofit Kft. létesítésére, szervezetére és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok,
- Műszaki leírások, dokumentációk,
- Az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősíthető egyéb iratok,
- Törvények, jogszabályok, szabványok-amíg hatályosak,
- Szerződések.

### 8) Levéltárba adás

Az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratokat általában 15 évi őrzés után levéltári kezelésbe kell átadni. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át. Az átadás-átvétel időpontjáról, módjáról, a Nonprofit Kft. és az illetékes közlevéltár vezetője írásban állapodik meg.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt kell a levéltárnak átadni.

Az iratátadási jegyzőkönyvet 3 példányban kell kiállítani, aláírja az iratot átadó, valamint az iratot átvevő személy. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott iratok nevét, mennyiségét, egyéb jellemzőit.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

#### 9) Intézkedés a Nonprofit Kft. (szervezeti egység) megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó Nonprofit Kft. megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a tulajdonos Nemzeti Színház Nonprofit Zrt. köteles intézkedni az érintett Nonprofit Kft. irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervezet létesítenek iratait a feladatait átvevő szerv irattárába kell helyezni.

Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

#### 10) Iratok kezelése a munkakör átadása után

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Ebben az esetben az iratokat és egyéb birtokában lévő anyagokat az Nonprofit Kft. ügyvezetőjének, ill. a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozó által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- a) az első példányt az átadó,
- b) a második példányt az átvevő,
- c) a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

#### 11) Elvesztett iratok ügyének rendezése

Irat elvesztés, jogtalan megsemmisítés munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után. Az irat elvesztésének okát 3 napon belül ki kell vizsgálni.

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

### 12) Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az Nonprofit Kft.-nél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- a) Csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja.
- b) A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni.
- c) Munkaviszony megszűnésekor köteles az Iratkezelőnek átadni.
- d) Ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt) köteles az Nonprofit Kft. ügyvezetőjének azonnal jelenteni.

## V. IRATTÁRI TERV

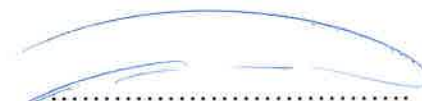
Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a lesejtezhető irattári tételekbe tartozó ügyiratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2022. 03. 25. lép hatályba és visszavonásig érvényes.  
A szabályzatot az érintetteknek meg kell ismerni.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Budapest, 2022. 03. 25.



Kis Domonkos Márk  
Ügyvezető

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.  
1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132.  
Adószám: 27281907-2-41

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

#### IRATMINTATÁR

1.	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
2.	IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
3.	TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
4.	RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
5.	DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6.	IRATPÓTLÓ LAP (ÖRJEGY)
7.	IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
8.	HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP
9.	JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAP

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

I.számú iratminta

### DÉRYNÉ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ikt. szám:.....

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....  
( dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése )

A selejtezési bizottság tagjai: ..... (név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

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

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

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

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok: .....  
( szervezeti egység megnevezése, az irat évköre )

Eredeti terjedelem: ..... ( ifm )

A kisejtegzett iratok mennyisége: ..... ( ifm )

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.  
k.m.f.

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

2. számú iratminta

## DÉRYNÉ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ikt. szám:

### IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....  
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: .....  
(átadó szerv megnevezése)

.....  
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: .....  
(átvevő szerv megnevezése)

.....  
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....  
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült           3 példányban  
                      1 pld. Átvevő  
                      1 pld. Átadó  
                      1 pld. Irratár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, 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 irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. [www.deryneprogram.hu](http://www.deryneprogram.hu)

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

3. számú iratminta

### TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*



## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

4. számú iratminta

## RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó /tulajdonos/ őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

*Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.*

*A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.*

*Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.*

*A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.*

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

5. számú iratminta

### DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem .....

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.*

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

6. számú iratminta

### 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 .....

*Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.*

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

*7. számú iratminta*

### 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 irattár neve/állv./polc/doboz/csomó stb. sorszáma	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés		év, hó, nap	év,hó, nap		

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Iratkezelési szabályzat

1. számú melléklet

### Iráttári terv

Az irattári terv a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdésének előírása alapján általános és különös részre tagolódik. Az általános részbe tartalmazza az igazgatási, személyzeti és gazdasági ügyekre vonatkozó, a különös rész a szakmai ügyeket érintő előírásokat.

**Megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

**Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Társaság és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg, illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül a Társaság irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.

### Általános rész

Tétel	Tárgy	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
<b>I.</b>	<b>Igazgatási ügyek</b>	NS	15
	1. Vezetői utasítások, köriratok		
	2. Szervezeti és működési szabályzatok	NS	15
	3. Szerződések, megállapodások	NS	15
	3.1. Szállítókkal kötött szerződés dokumentumok		
	3.2. Vevőkkel kötött szerződés dokumentumok		
	3.3. Pályázati szerződések		
	3.4. Közszolgáltatási szerződés		
	4. Ingatlanok tulajdonjogával kapcsolatos iratok	NS	--
	5. Bírósági, rendőrhatalósági, tűzrendészeti iratok	NS	--
	6. Személyi törzslapok	NS	--
	7. Alapító okirat, alapítási iratok, költségvetési alapokmány	NS	50
	8. Munkatervek	NS	15
	9. Nyilvántartókönyvek, tárgymutatók	NS	15

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

	10. Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	NS	--
	11. Iktatókönyvek (Excel táblák)	NS	15
	12. Szakmai beszámolók, jelentések, statisztikai jelentések	NS	15
	13. Külső szakmai megbízások	10 év	--
	14. Bélyegzők nyilvántartásai	NS	--
	15. Szabályzatok	NS	15
	16. Állásfoglalások	15 év	--
	17. Felügyelő Bizottság dokumentumai	15 év	--
	18. Bejövő levek (Postakönyv)	NS	--
	19. Kimenő levelek	NS	--
	20. Szállítói rendelés és ajánlatok	15 év	--
	21. Vevőrendelés és ajánlatok	15 év	--
<b>II.</b>	<b>Személyzeti ügyek</b>	50 év	--
	22. Kinevezések, alkalmazások, megbízások, áthelyezések,		
	23. Felmentések, felmondások, elbocsátások	15 év	--
	24. Munkaviszony beszámítás	15 év	--
	25. Katonai nyilvántartások	NS	--
	26. Fegyelmi és kártérítési ügyek	15 év	--
	27. Kiténtetések, jutalmazások	15 év	--
	28. Szabadság engedélyezése és szociális ellátási ügyek	15 év	--
	29. Baleseti ügyek	10 év	--
	30. Nyugdíjasok ügyei	10 év	--

**Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.**

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

**Iratkezelési szabályzat**

<b>III.</b>	<b>Gazdasági ügyek</b>		
	31. Költségvetési alapokmányok	NS	15 év
	32. Beszámoló jelentések és vagyonmérleg	NS	15 év
	33. Létszám-és béralap gazdálkodási ügyek	NS	15 év
	34. Beruházási és belső ellenőrzési ügyek	20 év	--
	35. Munkavédelmi és munkásellátási ügyek	15 év	--
	36. Ellenőrzés dokumentumai 36.1 Külső ellenőrzési ügyek	20 év	15 év
	37. Tárgyi eszköz és készletnyilvántartások bizonylatai	15 év	--
	38. Pénzforgalmi és beszámoló nyilvántartások bizonylatai	15 év	--
	39. Társadalombiztosítási ügyek	15 év	--
	40. Könyvviteli bizonylatok, számviteli bizonylatok	10 év	--
	41. Ingatlan dokumentumai, ingatlan nyilvántartások, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	--
	42. Gépkocsi ügyek	8 év	--
	43. Analitikus nyilvántartások	5 év	--
	44. Pénztárkönyvek	10 év	--
	45. Leltárjegyzőkönyvek	10 év	--
	46. Naplófőkönyv	NS	--
	47. Szállítói számlák	10 év	--
	48. Bankkivonatok	10 év	--
	49. Kimenő számlák	10 év	--

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

#### Különös rész

Tételszám	Tárgy	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
IV.	<b>Szakmai ügyek</b>		
	50. Beiskolázás, képzés, továbbképzéssel kapcsolatos iratok	15 év	--
	51. Tanterek, tanfolyam beindítása	NS	15 év
	52. Tudományos ügyek, dolgozatok, beszámolók	NS	15 év
	53. Tanulmányi szerződések	20 év	--
	54. Alprogramok	20 év	--
	54.1 Országjárás		
	54.2 Barangoló		
	54.3 Vándor		
	55. Saját produkciók	20 év	--
	56. Online produkciók	20 év	--
	57. Teljesítés igazolás	15 év	--



## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Iratkezelési szabályzat

2. számú melléklet

## MEGBÍZÁS

A Déryné Művészeti Nonprofit Kft. Iratkezelési Szabályzat elnevezésű belső szabályozása alapján a küldemények átvételére .....év ..... hó ..... napjától felhatalmazom

.....  
(név)

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Budapest, 2022. év .....hó ...nap

*Nonprofit Kft. ügyvezető/címzett*

## NYILATKOZAT

A küldemények átvételére vonatkozó megbízást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

A küldemények átvételére vonatkozó megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Budapest, 2022. év .....hó ...nap

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás