



MAGYAR TRIATLON SZÖVETSÉG

ÍRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2014

A MAGYAR TRIATLON SZÖVETSÉG

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

A Magyar Triatlon Szövetség (a továbbiakban: „**Szövetség**”) elnöksége a bejövő és kimenő iratok, valamint a kötelezettségvállalást eredményező és egyéb szerződések, dokumentumok átlátható nyilvántartása érdekében az alábbi iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) alkotja.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetségben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. A Szabályzat tárgya

A Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.

4. Az iratkezelés felügyelete

4.1. A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főtitkár felelős.

4.2. A Szövetség iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- f. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.3. A főtitkár gondoskodik:

- a. az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, postakönyv, adathordozók stb.) biztosításáról;
- c. egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

1. Az iratok kezelésének általános követelményei

1.1. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

1.2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át 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 pedig naprakészen megállapítható legyen.

2. A küldemények átvétele és felbontása

2.1. A küldemény átvételére és felbontására a Titkárság – erre a főtitkár által felhatalmazott – munkatársai jogosultak.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b. amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

2.2. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

2.3. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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.

2.4. A küldemények átvevője az átvétel napján köteles gondoskodni az általa átvett küldemény jelen Szabályzat szerinti iktatásáról.

2.5. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, ezt követően az iktatásra kerülő iratok folyamatos sorszámozással (iktatószám) kell iktatni.

3.2. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a. iktatószám (az iktatásra kerülő kimenő iratok iktatószámát 'K' megjelöléssel kell megkülönböztetni);
- b. küldemény átvételének / elküldésének időpontja;
- c. feladó / címzett megnevezése;
- d. iktatásra kerülő dokumentum tárgyának rövid megjelölése.

3.3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4. Az iktatásra kerülő iratok

4.1. A Szövetséghez beérkező iratok közül – a címzett ellenkező rendelkezésének hiányában – nem kerülnek iktatásra az;

- a. e-mail-ek
- b. reklámanyagok, tájékoztatók
- c. meghívók
- d. közlönyök, sajtótermékek
- e. visszaérkezett térítvények.

4.2. A Szövetségtől kiküldésre kerülő iratokat – ajánlott vagy tértivevényes küldemény esetén – postakönyvvel szükséges feladni. A feladásra kerülő küldemények közül az iktatókönyvben a hivatalos levelezések, szerződések, egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó iratok külön is iktatásra kerülnek.

5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot a címzettnek, amennyiben annak címzettje nem állapítható meg, úgy köteles a főtitkárnak vagy a főtitkár megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

6. Irattározás

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

6.2. Az irattárba az iktatókönyvbe felvett iratok kerülnek elhelyezésre, az iktatószám iratra történő rávezetése mellett.

7. Selejtezés

7.1. Az ügyiratok selejtezését az Elnök által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

7.2. Az iratselejtezésről a főtitkár és a titkárságvezető által aláírt, és a szövetség körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amely jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

8.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

8.2. Az Szövetség alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az elnök vagy a főtitkár felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

8.3. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az MTSZ Elnöksége **60/2014. Elnökségi (VII.08.)** számú határozatával fogadta el. Ez a szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

A MAGYAR TRIATLON SZÖVETSÉG IRATTÁRI TERVE (NYOMTATOTT IRATOK)

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő
A Szövetség irányításával kapcsolatos ügyek		
1.	A Szövetség működés alapidokumentumai (alapító okirat, SZMSZ, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS
2.	Közgyűlések, elnökségi ülések, bizottsági ülések, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS
3.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5 év
4.	Hosszú távú, valamint éves szintű szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS
5.	A törvényességi felügyeletet ellátó szerv ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS
6.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos hivatalos levelezés (más szövetségek, MOB, klubok, stb.)	5 év
7.	Egyéb (szakmai és civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos hivatalos levelezés	5 év
8.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év
9.	Jogi ügyek (peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS
10.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek		
11.	Ingatlan tulajdonjogi, bérleti, használati ügyekkel kapcsolatos alapiratok (szerződések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvek, stb.)	NS
12.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások (közüzemi megállapodások, stb.)	NS
13.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év
14.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	5 év
15.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	5 év
16.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év

Személyzeti, bér- és munkaügyek		
17. a)-e)	Személyi dossziék a) munkavisztonnyal kapcsolatos ügyek (munkaszerződések, felmondások, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) c) munkaköri leírás d) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek e) egyéb	NS
18.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év
19.	Jutalmazási ügyek	5 év
20.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek		
21.	Éves költségvetés	NS
22.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei	NS
23.	A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS
24.	A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos hivatalos ügyek	5 év
25.	A Szövetség saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	5 év
26. **	Eszköz- és anyagnyilvántartások	5 év
27. **	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	5 év
28. **	Bérjegyzékek szövetségi példányai	5 év
29.	Adóügyek	6 év
Informatikai ügyek		
30.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS
31.	A Szövetségben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS
32.	Informatikai ügyek	NS
Tagsági ügyek		
33.	Tagkérelmek, azok elbírálása	5 év
34.	Tagokkal való kiemelt ügyekben történő levelezés	5 év