„HOSTIS" Nevelési-oktatási Közalapítvány
1055 Budapest, Markó u. 18-20
Adószám: 19662666-2-41

Iratkezelési szabályzat

2019.

„HOSTIS" Nevelési-oktatási Közalapítvány
1055 Budapest, Markó u. 18-20
Adószám: 19662666-2-41

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya:
„HOSTIS" Nevelési-oktatási Közalapítvány 1055 Budapest, Markó utca 18-20. (a továbbiakban: Közalapítvány). Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Közalapítványban keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2. A Közalapítvány iratkezelési szabályzata
- a közokiratokról, 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. rendelet

2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

2.1. Iratkezelési feladatok ellátása
Közalapítványunknál az iratkezelési feladatok ellátása az iktatókönyvben történik, melynek vezetése a gazdasági ügyintéző feladata.

2.2. Az iratkezelés módja
Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.
Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
A Közalapítvány iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, ill. onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

2.3.Az iratkezelés felügyeletét
A Közalapítványnál az iratkezelés felügyeletét a mindenkori kuratóriumi elnök látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
Gondoskodik:
- a Közalapítvány kuratóriumának vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.4. Felügyeleti jog átruházása
A kuratóriumi elnök ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

2.5. Felügyeleti helyettesítés
Az elnököt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az írásban megbízott kuratóriumi tag helyettesíti.

3.Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

3.1. Az iratkezelés:
- a Közalapítványhoz érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés.

3.2. Az irat:
Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gép adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.
Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, ill. továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
Számítástechnikai adathordozók: a mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, stb., amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését, visszakeresését biztosítják.
Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.
Közhitelű okirat: az iktatókönyv.
Küldemény: a beérkezett, ill. továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, ill. küldött elektronikus irat.

3.3. Irattári anyag
A Közalapítvány működése során keletkezett, a Közalapítvány irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

II. Az ügyintézés szabályai

1. A Közalapítvány ügykörei
Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége.
A Közalapítvány ügykörei:
- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése
2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma
Az ügyintézés a Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:
- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtásának,
- a formai (kezelési) ügyviteli mozzanatoknak a sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó személy. Az ügyintézőt a kuratórium elnöke jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.
Ügyirat a Közalapítvány működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme
- A Közalapítványnál bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy a kuratóriumi vezető adhatnak.
- A tanulónak és szülőjének a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy az mások személyiségi jogait ne sértse.
- Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a kuratórium vezetőjének engedélyével lehet rendelkezésre bocsátani.
- Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül a Közalapítvány helyiségéből kivinni, azon kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet.
- Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

2.3. A megbízott gazdasági ügyintéző iratkezelési szerepe, feladatköre
A megbízott gazdasági ügyintéző iratkezelési feladatai az alábbiak:
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása az ügyintézőhöz,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely a Közalapítvány működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.
Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy a Közalapítványi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni:

- melyet használatbavétel előtt az elnöknek hitelesítenie kell,
- oldalszáma folyamatos,
- minden évben hitelesítetten kell lezárni (keltezés, aláírás, körbélyegző lenyomata).

3.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv „Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.
A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha a kuratóriumi elnök más határidőt nem állapít meg – 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a Közalapítvány, a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.
Az ügy elintézésének dátumát be kell jegyezni az iktatókönyvbe a jelölt határidő fölé.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.
Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

- A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg-és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- A Közalapítvány iratairól másolatot a megbízott kuratóriumi tag csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- A másolat az eredetivel mindenben megegyező" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

III. Az iratok érkeztetése és az iktatás

1. A küldemények átvétele

1.1. Átvételi jogosultság

A Közalapítványhoz érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- a kuratóriumi elnök, a megbízott gazdasági ügyintéző,
- a címzett személyesen,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.
A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni.
(A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem", dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)
A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott levél, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.
Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.", vagy „Felbontva érkezett."; érkezés keltezése, aláírás.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2.1. A küldemények felbontása

A Közalapítvány részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket a kuratórium vezetője bontja fel.
Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.
Ha a címzett ismeretlen felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

2.2. Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.
Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.
Bontatlanul kell átadni:
- A tértivevénnyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

3. Az iktatás rendje

3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.
Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.
Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

3.2. Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.
Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig. 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.
Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.
Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:
- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.
Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iktatószámot.

3.3. Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:
- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait,
- a mellékletek számát,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját, idejét, határidejét,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, postázás, selejtezés várható ideje).

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatózni.

3.4. Nem iktatandó anyagok

Nem kell iktatni:
- meghívók, prospektusok, reklámok,
- sajtótermékek, közlönyök,
- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák,

- nem szigorú számadású bizonylatok,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások,
- visszaérkezett tértivevények.

IV. Kiadományozás és irattovábbítás

1. Kiadományozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
A Közalapítványnál a kiadományozási jog a kuratórium vezetőjét illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.
Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítótól és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

2. A kuratórium vezetőjének aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel a Közalapítvány hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az „s.k." jelzés,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k." jelzés, vagy alakhű aláírás minta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

3. A kiadvány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

A Közalapítványnál keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- a Közalapítvány nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben),
- az iktatószámot (bal felső sarok),
- az irat tárgyát (jobb oldal),
- mellékletek számát, esetleg hivatkozási számot (jobb oldal), ezt követi:
- a címzés (bal oldal),
- a megszólítás,
- a kiadvány szövege,
- keltezés,
- aláíró neve, beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

4. Az irattovábbítás

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített- e, tartalmazza-e a Közalapítvány körbélyegzőjének lenyomatát.
A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:
- a pontos címzést,
- postai irányítószámot,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.) a küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani, ill. futárszolgálat stb.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról a Közalapítványnak tudomást kell szereznie.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal ás 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.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az adott az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat a Közalapítvány pecsétjével és az elnök aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat kezelése:
- a Közalapítvány irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni
- erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

V. Az irattárazás és az iratselejtezés

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

1. Irattárazás és iratselejtezés

A Közalapítvány ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

1.1. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

A Közalapítvány tagjai az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárról kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

1.2. Az irattári és a levéltári anyag

- Az irattárazás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.
- Az iktatott ügyiratokat évenként lefűzős mappába kell tenni, emelkedő iktatószám alapján. A mappa gerincére és fed lapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziéban többféle irattári tételszám is berakható.
- Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

1.3. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:
- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.
Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.
Az elnök és a megbízott kuratóriumi tag jogosult az irattárból *iratokat kikérni* hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).
Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az elnök engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.1. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az elnök rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.
Iratselejtezést csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

A kuratórium elnöke által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.
Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 50 év.
Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.
A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

2.2. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.
A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

2.3. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a Közalapítvány nevét,
- az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.
A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S" megjelöléssel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2019. szeptember 1.-én lép hatályba és hatályba lépése napjával azonnal alkalmazandó.

Budapest, 2019. szeptember 5.

Nevelési-oktatási Közalapítvány „HOSTIS" Budapest

Dr. Jeszenszkyné Dr. Gallai Gabriella sk.
a Kuratórium elnöke

VI. Mellékletek

1.sz. melléklet

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

- második példányt az átvevő
- harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

- A Közalapítványnál elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak a kuratóriumi vezető adhat.
- Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, a Közalapítványi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését.

3. Intézkedések a Közalapítvány megszűnése esetén

A Közalapítvány megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a kuratórium vezetőjének intézkednie kell az érintett alapítvány irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

A Közalapítványi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Ha a Közalapítvány jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a Közalapítvány jogutód nélkül szűnik meg, a kuratórium vezetője a megszűnő alapítvány irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

2. számú melléklet

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A Közalapítványvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a székhelyen a megbízott gazdsasági ügyintézőnek nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

A megbízott gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.
A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a kuratóriumi vezető intézkedik.
A Közalapítványnál a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
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:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- ha elvesztette, köteles a Közalapítvány vezetőjének azonnal jelenteni.

3.számú melléklet
Irattári terv

I. Gazdasági ügyek
Ügykörszám Ügykör megnevezése..... Őrzési idő (év)
Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,
használatbavételi engedélyek.....határidő nélküli
Költségvetési alapokmányok ..... Nem selejtezhető
Éves költségvetés, költségvetési beszámoló ..... 5 év
Könyvelési bizonylatok .....5 év
Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonnyilvántartás, selejtezési
ügyek .....Nem selejtezhető
Számlák, nyugták, helyettesítési naplók, túlóra elszámolások,
anyagkönyvelési bizonylatok..... 5 év
Főkönyvi kivonat, számlák, leltárak ..... 5 év
Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei ..... 5 év