

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálatának iratkezelési rendjét a 2010. május 5-i közgyűlésén az alábbiakban határozta meg.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálatánál (a továbbiakban: Egyesület) keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja

2. Alkalmazási terület

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazási területe az Egyesületnél keletkezett nyilvános iratok köre. A minősített iratok kezeléséről külön szabályzatban kell rendelkezni.

3. Alkalmazandó jogszabályok

1995. évi LXXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról

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

2000. évi C. törvény a számvitelről

2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről

II. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készül könyvjellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. (1995. évi LXVI. törvény 3. § c.) pontja) Irat továbbá a gépi feldolgozás útján rögzített adat, a papíralapú, továbbá a mágneses és elektrooptikai adathordozók (pl. lyukkártya, mágneslemez), távirat és mikrofilm is.

Nem kell iratként kezelni a számviteli és pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, valamint a reklám- és propagandakiadványokat.

- 1.1. Beérkező irat: az Egyesület és munkavállalói címére (névére) postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon), számítógépen beérkező mindennemű irat.
 - 1.2. Kimenő irat: az Egyesület által postán vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat.
 - 1.3. Átmenő irat: az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld.
 - 1.4. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
 - 1.5. Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
 - 1.6. Magánjellegű irat: névre szólóan érkező küldemény, amelynek címzése a személy nevével kezdődik és a Egyesület szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen iratkezelési utasítás nem terjed ki.
 - 1.7. Minősített irat: jogszabály által államtitoknak-, szolgálati- vagy üzemi titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat.
 - 1.8. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
2. Irattári anyag: az Egyesület működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
 3. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség/ek.

4. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. (1995. évi LXVI. törvény 3.§ (h) pontja).
5. Érkeztetés: az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek az Egyesülethez.
6. Iktatás: az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása.
7. Iktatószám: az iratkezelő által adott azonosító szám.

Alsószám: egy iktatószámon belüli dokumentumkezelések megjelölésére szolgáló szám.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. A levél, a jegyzőkönyv, a telefax-iratok iktatószámaként az évenkénti l-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám megjelölésével, valamint a telefax-üzeneteknél a „T” betűjellel.

Az egyesület által teljesítendő megbízásokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket MSz jelzéssel, valamint a sorszám és az ettől „/” jellel elválasztott év megjelölésével látjuk el

Az Egyesületet segítő támogatási szerződések jelzésére a TSz jelzést használjuk az előbbieket szerint.

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K”, valamint a pályázati anyagok „P” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni. Az Egyesülethez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet

8. Iratkapcsolás: Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.
9. Iratkezelő: a szervezeti egység állományába tartozó kijelölt munkavállaló, aki az iratkezelés konkrét – munkaköri leírásában szereplő – részfeladatait ellátja.
10. Irattári terv: az iratok megőrzésének, rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva az Egyesület szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
11. Irattári tételszám: az Irattári Tervben meghatározott egyes tárgyi csoportok/tételek jelzőszáma.
12. Iratkezelési segédletek:

Iktatókönyv: A cég rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok)

nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv. Nem selejtezhető!

13. Küldemény: a postabontói tevékenységben előforduló, nem iratként kezelt levél, értesítés, prospektus, sajtótermék, csomag.
14. Csomag: az a papírmennyiség, mely a levélboríték méretét meghaladja, illetve a levélboríték méretű, de a súlyhatárt meghaladó küldemény, amely dokumentumok, nyomtatványok vagy kisebb műszaki áruk továbbítására szolgáló forma.
15. Távirat, fax: az Egyesület szervezeti egységeinek működéséhez nélkülözhetetlen – postai úton vagy telefax vonalon továbbított – gyorsított hírközlés.
16. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
17. Levéltár: a maradandó, történelmi értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

III. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az iratkezelési feladatok, az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Egyesület vezetőjének feladatkörébe tartozik, az Egyesület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Egyesület adminisztratív ügyintézőjének feladata.

Az adminisztratív ügyintéző feladatai:

- az iratok és küldemények átvétele;
- az iratok felbontása, érkeztetése,
- a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása,
- az Irratár kezelése.

2. Iratátvétel

Postafiókcímre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek (adminisztratív ügyintéző) kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket, melyek iktatásáról a küldemény átvétele után köteles gondoskodni.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A beérkezett levelet (telefaxot) ügyintézői kijelölésre a főtitkárnak kell átadni keltezéssel.

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.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. /Ezen iratokat iktatni nem szükséges./
- Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

A pénz- és értéküldeményeket csak a címzettek vehetik át.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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.
- Elektronikus úton érkezett irat esetében a benyújtás időpontjának az érkezési dátum felel meg.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat a 2. sz. melléklet szerinti bélyegzéssel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és egyesületi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az Egyesület nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az ügyiratokról tárgymutató nyilvántartás is készíthető. A tárgymutató regiszteres könyvben a megfelelő betűjelnél kell feljegyezni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és iktatószámot.

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.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az irodavezetőnek átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az elnök, az elnökség helyettesítő tagja és a főtitkár írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az Egyesületnél keletkezett iratokról az adminisztratív ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

6. Expediálás

Az adminisztratív ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

7. Kézi irattár

A tárgyévi iratokat az ügyintéző gyűjti, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezeléssel megbízott adminisztratív ügyintézőnek kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

8. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás, illetőleg a levéltári kikérés alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerint nem selejtezhető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámú megőrzési évszám. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

9. Selejtezés, levéltárba adás

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

selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az elnök az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az egyesületi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. Az Egyesület irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2010. május 5-től hatályos, melynek előírásait az Egyesület dolgozóinak kötelező betartani.

Kelt: Budapest, 2010. május 5.

.....
az Egyesület képviselője

Melléklet: 2 db.

Jelen szabályzatot az Egyesület 2010. május 5-én megtartott közgyűlésén fogadta el egyhangúlag, és 13/2010 (V.5.) határozatszámom vezette be a határozatok könyvébe.

IRATTÁRI TERV
A Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálatára iratainak
megőrzésére

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő	Levéltárba adás
IGAZGATÁSI ÜGYEK			
1.	Alapítással, átalakulással, megszűnéssel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
2.	Szabályzatok, belső utasítások	Nem selejtezhető	15 év
3.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év	
4.	Peres ügyek	10 év	
5.	Vizsgálati, ellenőrzési ügyek	10 év	
6.	Stratégiai tervek	Nem selejtezhető	15 év
7.	Hosszú távú tervek	Nem selejtezhető	15 év
8.	Éves tervek	Nem selejtezhető	15 év
9.	Egyéb tervek	5 év	
10.	Jogtanácsosi ügyek	10 év	
11.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év	
12.	Vagyonvédelmi ügyek	10 év	
13.	Munka- és tűzvédelmi ügyek	5 év	
14.	Számítástechnikai ügyek	5 év	
15.	Posta, távközlési ügyek	5 év	
16.	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető	15 év
17.	Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető	15 év
18.	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
PÁLYÁZATI ÜGYEK			
19.	Pályázati anyagok	Pályázati elszámolás után 10 év	
20.	Pályázatok pénzügyi elszámolása		
21.	Támogatási határozatok		
RENDEZVÉNYEK			
22.	Tanfolyamok ügyei	5 év	
23.	Tanulmányutak ügyei	5 év	

24.	Konferencia- és fesztiválrendezési ügyek	5 év	
SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK			
25.	Hirdetési, reklámügyek	5 év	
26.	Nyomtatott sajtóügyek	10 év	
27.	Könyvkiadási ügyek	15 év	
28.	Hangfelvétel	Nem selejtezhető	15 év
29.	Fénykép, film, tv-sugárzás	Nem selejtezhető	15 év
PÉNZÜGY			
30.	Számlavezető pénzügyintézet, aláírás-bejelentés	Érvényesség lejártá után 10 év	
31.	Egyéb bankszámla, aláírás-bejelentés		
32.	Devizafolyósítási engedély		
33.	Bankszámlakivonatok	10 év	
34.	Pénztárbizonylatok, jelentések	10 év	
35.	Utalványozási jogkörök	10 év	
36.	Társaság évenkénti költségvetése	Nem selejtezhető	15 év
37.	Beruházás, beszerzési ügyek	10 év	
38.	Reprezentációs ügyek	5 év	
39.	Értékpapír-vásárlási ügyek	20 év	
SZÁMVITELI ÜGYEK			
40.	Számlarend	10 év	
41.	Számviteli bizonylatok	10 év	
42.	Főkönyvi kivonatok	10 év	
43.	Számviteli mérleg, eredménykimutatás, közhasznúsági jelentés	Nem selejtezhető	15 év
44.	Leltárak	10 év	
45.	Statisztikai adatszolgáltatások	10 év	
46.	Adóbevallások	10 év	
MUNKAÜGYEK			
47.	Vezetői kinevezés	Nem selejtezhető	15 év

48.	Munkaszerződés, munkaügyi iratok	50 év	
49.	Megbízási szerződések	Lejárat után 10 év	
50.	Bérmegállapítási ügyek	20 év	
51.	Munkaigazolások	10 év	
52.	Munkarendi ügyek	10 év	
53.	Betegséggel, szabadsággal kapcsolatos ügyek	10 év	
54.	Nyugdíjazási ügyek	20 év	
55.	Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év	
EGYÉB ÜGYEK			
56.	Általános levelezés	5 év	

Kelt: Budapest, 2010. május 5.

.....
az Egyesület képviselője

AZ EGYESÜLETI IKTATÁSI BÉLYEGZŐ**Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata**

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata		Iktatószám:
Keltezés:	Szakreferens:	
Határidő:	Melléklet száma:	Irattári tételszám:

Kelt: Budapest, 2010. május 5.

.....
az Egyesület képviselője