

MODUS Alapítvány

Iratkezelési szabályzat

Hatályos: 2026. 01. 12.



DemenSzia - Rövid videók a demenciáról.
Legyél te is demensbarát!

1. A szabályzat célja

Jelen iratkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza a **Modus Alapítvány** működése során keletkező, beérkező és továbbított iratok kezelésének rendjét, biztosítva az iratok szakszerű nyilvántartását, megőrzését, visszakereshetőségét és biztonságos kezelését.

A szabályzat célja különösen:

- az Alapítvány működése során keletkező dokumentumok egységes kezelésének biztosítása,
- az iratok nyomon követhetőségének és visszakereshetőségének biztosítása,
- a dokumentumok biztonságos tárolásának és megőrzésének szabályozása,
- az iratok megőrzési idejének meghatározása,
- az iratselejtezés és archiválás rendjének rögzítése.

A szabályzat alkalmazásával biztosítható, hogy az Alapítvány működésével kapcsolatos dokumentumok kezelése megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak, különösen a civil szervezetek működésére, a számviteli kötelezettségekre és az adatvédelemre vonatkozó előírásoknak.

2. A szabályzat hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Modus Alapítvány működése során keletkező valamennyi dokumentumra és iratra, függetlenül azok formájától.

A szabályzat hatálya kiterjed különösen:

- az Alapítvány kuratóriumi működéséhez kapcsolódó dokumentumokra,
- a szakmai programok és projektek dokumentációjára,
- a pályázatok előkészítése és megvalósítása során keletkező iratokra,
- a pénzügyi és számviteli dokumentumokra,
- a szerződésekre és megállapodásokra,
- a kutatási és felmérési dokumentumokra,
- a képzések és szakmai programok dokumentációjára,
- az elektronikus levelezésre és egyéb digitális dokumentumokra.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá:

- az Alapítvány munkavállalóira,
- megbízási jogviszonyban álló szakembereire,
- önkénteseire,

- valamint mindazokra a személyekre, akik az Alapítvány nevében iratkezelési feladatokat látnak el.

3. Fogalommeghatározások

A jelen szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmak az irányadók.

Irat

Irat minden olyan dokumentum vagy információhordozó, amely az Alapítvány működése során keletkezik, vagy az Alapítványhoz beérkezik, és amely az Alapítvány tevékenységével, működésével, döntéseivel vagy gazdálkodásával kapcsolatos információt tartalmaz. Irat lehet papíralapú dokumentum, elektronikus dokumentum, e-mail, szerződés, jegyzőkönyv, jelentés vagy bármely más információhordozó.

Iratkezelés

Iratkezelés alatt az iratokkal kapcsolatos valamennyi tevékenységet kell érteni, beleértve az iratok átvételét, nyilvántartását, iktatását, rendszerezését, tárolását, kezelését, továbbítását, archiválását és selejtezését.

Beérkező irat

Beérkező irat minden olyan dokumentum, amely az Alapítvány részére postai úton, elektronikus úton, személyesen vagy más kommunikációs csatornán keresztül érkezik.

Kimenő irat

Kimenő irat minden olyan dokumentum, amelyet az Alapítvány készít vagy bocsát ki, és amelyet külső személy vagy szervezet részére továbbít.

Iktatás

Iktatás az a folyamat, amelynek során az iratok nyilvántartásba kerülnek, egyedi azonosítóval (iktatószámmal) látják el őket, és rögzítik az irat legfontosabb adatait annak érdekében, hogy az irat később visszakereshető legyen.

Iktatószám

Az iktatószám az iratok egyedi azonosítására szolgáló jelölés, amely biztosítja az iratok nyilvántartását és visszakereshetőségét.

Irattár

Az irattár az Alapítvány azon szervezeti vagy fizikai helye – ideértve az elektronikus tárolási rendszereket is –, ahol a már lezárt ügyekhez tartozó dokumentumokat rendszerezve és biztonságosan tárolják.

Irattári terv

Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapját képező dokumentum, amely meghatározza az egyes iratkategóriák csoportosítását és az iratok megőrzési idejét.

Iratszelejtezés

Iratszelejtezés az a folyamat, amelynek során a jogszabályokban meghatározott megőrzési idő leteltét követően a további megőrzésre nem kötelezett iratok megsemmisítésre kerülnek.

Archiválás

Archiválás az iratok hosszú távú megőrzését jelenti, különösen azokban az esetekben, amikor az iratok történeti, szakmai vagy szervezeti szempontból maradandó értéket képviselnek.

4. Az iratkezelés alapelvei

A Modus Alapítvány működése során keletkező és beérkező iratok kezelése során az alábbi alapelvek érvényesülnek. Az iratkezelési folyamatok kialakítása és működtetése során biztosítani kell az iratok hitelességét, visszakereshetőségét, biztonságát és megfelelő megőrzését.

4.1 A nyilvántartás és visszakereshetőség elve

Az Alapítvány működése során keletkező vagy beérkező iratokat oly módon kell kezelni és nyilvántartani, hogy azok később egyértelműen azonosíthatók és visszakereshetők legyenek. Az iratok iktatása és rendszerezése biztosítja, hogy a szervezet működésével kapcsolatos információk szükség esetén gyorsan és megbízhatóan elérhetők legyenek.

4.2 A hitelesség és dokumentáltság elve

Az iratkezelés során biztosítani kell, hogy az iratok tartalma hiteles és megbízható módon tükrözze az Alapítvány működésével kapcsolatos eseményeket, döntéseket és folyamatokat. Az iratok kezelése során kerülni kell az olyan módosításokat, amelyek az irat eredeti tartalmát torzíthatják vagy az irat hitelességét megkérdőjelezhetik.

4.3 Az átláthatóság és ellenőrizhetőség elve

Az iratkezelési rendszernek lehetővé kell tennie, hogy az Alapítvány működésével kapcsolatos dokumentumok kezelése átlátható és ellenőrizhető legyen. Az iratok kezelésének rendje biztosítja, hogy az egyes dokumentumok keletkezése, kezelése és megőrzése szükség esetén visszakövethető legyen.

4.4 Az adatvédelem és biztonság elve

Az iratkezelés során különös figyelmet kell fordítani a személyes adatok és bizalmas információk védelmére. Az iratokhoz való hozzáférést úgy kell szabályozni, hogy

azokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhessenek hozzá, és az iratok kezelése megfeleljen az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak.

4.5 A rendszerezettség elve

Az iratokat olyan módon kell rendszerezni és tárolni, amely biztosítja az iratok áttekinthetőségét és a hatékony iratkezelést. Az iratok csoportosítása az irattári terv alapján történik, amely meghatározza az egyes dokumentumtípusok besorolását és megőrzési idejét.

4.6 A megőrzés és archiválás elve

Az Alapítvány köteles biztosítani, hogy a működése során keletkező iratok a jogszabályokban vagy belső szabályzatokban meghatározott ideig megőrzésre kerüljenek. Az iratok megőrzési idejének lejártát követően az iratok selejtezhetők, kivéve azokat a dokumentumokat, amelyek maradandó értéket képviselnek vagy történeti jelentőséggel bírnak.

4.7 A felelősség és gondosság elve

Az iratok kezeléséért felelős személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy az iratok kezelése a szabályzatban meghatározott elveknek és eljárásoknak megfelelően történjen. Az iratok kezelése során minden érintett személy köteles a szükséges gondossággal eljárni, és biztosítani az iratok épségének és biztonságának megőrzését.

5. Az iratkezelés szervezeti felelősségi rendje és az iratok nyilvántartásának rendje

A Modus Alapítvány működése során keletkező dokumentumok kezelése szervezeten, nyomon követhető módon történik. Az iratkezelés célja, hogy az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok visszakereshetőek, biztonságosan tároltak és átlátható módon kezeltek legyenek.

5.1 Az iratkezelés szervezeti felelősei

Az Alapítvány iratkezelési tevékenységének szervezéséért és felügyeletéért az irodavezető felel.

Az irodavezető feladata különösen:

- az iratkezelési rendszer működtetésének koordinálása
- az iktatási és irattározási rend betartásának ellenőrzése
- az irattári nyilvántartás vezetése
- az iratok rendszerezésének és archiválásának felügyelete.

Az egyes szakmai programok és projektek dokumentációjának kezeléséért az adott projekt szakmai vezetője, illetve a projekt megvalósításában közreműködő projektasszisztensek felelősek.

Feladatuk különösen:

- a projektekhez kapcsolódó dokumentumok rendszerezése

- a projekt során keletkező dokumentumok nyilvántartása, iktatása
- a projekt szempontjából fontos dokumentumok irattári rendszerbe történő rögzítése.

5.2 Az iratok iktatásának rendje

A Modus Alapítvány az iratok nyilvántartását digitális iktatókönyv segítségével vezeti.

Az iktatókönyv egy erre a célra kialakított elektronikus nyilvántartás, amely biztosítja az iratok rendszerezett és visszakereshető kezelését.

Az iktatási rendszer alapját egy Excel alapú nyilvántartási rendszer képezi, amelyben:

- az egyes szakmai programok és projektek külön munkafüleken kerülnek nyilvántartásra,
- minden projekt saját iktatási táblával rendelkezik,
- a dokumentumokhoz kapcsolódó legfontosabb adatok (iktatószám, dokumentum típusa, dátum, rövid tartalom, felelős személy) rögzítésre kerülnek.

Az iktatási rendszer célja, hogy az Alapítvány működésével kapcsolatos kulcsfontosságú dokumentumok gyorsan és egyértelműen visszakereshetők legyenek.

5.3 A projektdokumentumok kezelése

A projektek megvalósítása során keletkező dokumentumok kezeléséért az adott projekt szakmai vezetője, valamint a projektasszisztensek felelősek.

A projektdokumentumok körébe különösen az alábbi dokumentumok tartoznak:

- támogatási szerződések és partnerségi megállapodások
- szakmai beszámolók
- projektervek és ütemezések
- szakmai dokumentációk
- projektmegvalósításhoz kapcsolódó jelentések.

A projektekhez kapcsolódó kulcsfontosságú dokumentumokat az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.

5.4 Digitális irattározás

A Modus Alapítvány működése során egyre nagyobb arányban keletkeznek elektronikus dokumentumok. Ennek megfelelően az iratok iktatása, tárolása döntő többségében digitális formában történik.

A digitális irattározás során:

- a kulcsfontosságú dokumentumokat az Alapítvány által kijelölt felhőalapú tárhelyszolgáltatón kell tárolni,
- a dokumentumok tárolása a megfelelő adatbiztonsági és hozzáférési szabályok betartása mellett történik,
- a digitális dokumentumok rendszerezése az irattári nyilvántartás logikáját követi.

Nem szükséges az irattári rendszerben tárolni azokat az elektronikus levelezésekben megosztott munkaverziókat vagy egyeztetési dokumentumokat, amelyek nem minősülnek végleges vagy hivatalos dokumentumnak.

5.5 Papíralapú dokumentumok kezelése

Az Alapítványhoz papíralapon érkező dokumentumokat az iratkezelési rendszerben nyilvántartásba kell venni.

A papíralapú dokumentumokat:

- iktatni kell a digitális nyilvántartási rendszerben,
- az irattári rendnek megfelelően lefűzve kell tárolni,
- a dokumentumok rendszerezése a digitális iktatási rendszer struktúráját követi.

A papíralapú iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok a digitális nyilvántartás alapján egyértelműen azonosíthatók és visszakereshetők legyenek.

6. Irattári terv és megőrzési idők

Az irattári terv az iratok rendszerezésének és megőrzésének alapidokumentuma. Az irattári terv meghatározza az Alapítvány működése során keletkező iratok főbb kategóriáit, valamint az egyes iratkategóriák megőrzési idejét.

Az irattári terv célja, hogy biztosítsa az iratok rendszerezett kezelését, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő megőrzést.

Az iratok megőrzési idejének meghatározásakor figyelembe kell venni különösen:

- a számviteli jogszabályokban meghatározott megőrzési kötelezettségeket,
- a pályázati programok dokumentációjára vonatkozó előírásokat,
- az adatvédelmi szabályokat,
- az Alapítvány működésével kapcsolatos dokumentumok szervezeti és szakmai jelentőségét.

Az irattári tervben szereplő iratkategóriák különösen az alábbi területeket foglalják magukban:

- kuratóriumi működés dokumentumai
- szervezeti működés dokumentumai
- pályázati és projekt dokumentációk
- pénzügyi és számviteli dokumentumok
- szerződések és megállapodások
- képzések és szakmai programok dokumentumai
- kutatási és felmérési dokumentumok.

Az irattári tervet az irodavezető vezeti és szükség esetén aktualizálja.

7. Az iratselejtezés rendje

Az iratok selejtezésére a megőrzési idő lejártát követően kerülhet sor.

Az iratselejtezés során minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az adott dokumentum további megőrzése jogszabályi kötelezettség, pályázati előírás vagy az Alapítvány működése szempontjából fennálló szervezeti érdek miatt indokolt-e.

Az iratselejtezési folyamat koordinálásáért az irodavezető felel. Nagyobb mennyiségű vagy különösen jelentős dokumentumok selejtezéséről – indokolt esetben – a kuratórium dönt.

Az iratselejtezés során biztosítani kell, hogy:

- a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok megsemmisítése biztonságos módon történjen,
- a dokumentumok tartalma illetéktelen személyek számára ne válhasson hozzáférhetővé,
- a selejtezésről megfelelő dokumentáció és nyilvántartás készüljön.

Papíralapú dokumentumok esetében a megsemmisítés iratmegsemmisítő berendezéssel vagy más, a dokumentumok tartalmának visszaállítását kizáró biztonságos módszerrel történik.

Elektronikus dokumentumok esetében a fájlokat a digitális tárolórendszerből véglegesen törölni kell.

8. Archiválás

Az archiválás célja az Alapítvány működése szempontjából maradandó értékkel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése.

Archiválásra különösen az alábbi dokumentumtípusok kerülhetnek:

- az Alapítvány alapító okiratával és annak módosításaival kapcsolatos dokumentumok,
- kuratóriumi döntések és jegyzőkönyvek,
- jelentős szakmai programok és projektek dokumentációi,
- fontos együttműködési megállapodások,
- a szervezet működése és története szempontjából kiemelt jelentőségű dokumentumok.

Az archivált dokumentumokat elkülönített módon, megfelelő jelöléssel kell megőrizni.

9. Hozzáférés és adatvédelem

Az iratokhoz való hozzáférés az Alapítványon belül a feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosított.

A hozzáférés szabályozása során biztosítani kell, hogy:

- az iratokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhessenek hozzá,
- a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok kezelése megfeleljen az adatvédelmi jogszabályok előírásainak,
- a bizalmas információk védelme folyamatosan biztosított legyen.

Az iratok kezelése során az Alapítvány a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el, különös tekintettel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (általános adatvédelmi rendelet – GDPR) foglalt rendelkezésekre.

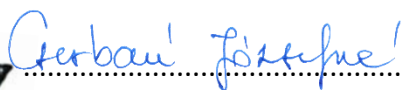
10. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat a kuratórium jóváhagyásával lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az Alapítvány valamennyi munkavállalója, megbízási jogviszonyban álló szakembere, valamint minden olyan személy köteles betartani, aki az Alapítvány nevében iratkezelési feladatokat lát el. Az iratkezelési szabályzat szükség esetén felülvizsgálható és módosítható annak érdekében, hogy megfeleljen az Alapítvány működésében bekövetkező változásoknak, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Kecskemét, 2026. 01.12.

A Modus Alapítvány képviselőjében:

MODUS Alapítvány
6000 Kecskemét,
Margaréta u. 1/b
Adószám: 18368307 1-03

A handwritten signature in blue ink that reads 'Cserbán Józsefné'.

Cserbán Józsefné
kuratóriumi elnök

1. sz. melléklet

A digitális iktatókönyv tartalma és működési rendje

A Modus Alapítvány az iratok nyilvántartását digitális formában, Excel alapú iktatókönyv segítségével vezeti. A digitális iktatókönyv célja, hogy az Alapítvány működése során keletkező és beérkező dokumentumok rendszerezett, átlátható és visszakereshető módon kerüljenek nyilvántartásba. A rendszer kialakítása biztosítja, hogy az iratok kezelésének folyamata megfeleljen a szervezeti működés követelményeinek, valamint az átláthatóság, az ellenőrizhetőség és a dokumentáltság elvének.

Az iktatókönyv elektronikus nyilvántartásként működik, amelyben a dokumentumok azonosításához és visszakereséséhez szükséges legfontosabb adatok kerülnek rögzítésre. A nyilvántartás vezetése Excel formátumban történik, amely lehetővé teszi az adatok egységes szerkezetben történő kezelését, a gyors keresést és a dokumentumok közötti kapcsolatok áttekinthetőségét.

Az iktatókönyvben minden egyes dokumentumhoz az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- iktatószám
- a dokumentum megnevezése
- a dokumentum típusa
- a dokumentum keletkezésének vagy beérkezésének dátuma
- a kapcsolódó projekt vagy ügy megnevezése
- a dokumentum kezeléséért felelős személy
- a dokumentum tárolási helye (mappa vagy digitális elérési út)
- megjegyzés

Az iktatószám biztosítja az iratok egyedi azonosíthatóságát, és lehetővé teszi, hogy a dokumentumok a későbbiekben egyértelműen visszakereshetők legyenek. A rövid tartalmi leírás célja, hogy a dokumentum tartalma gyorsan áttekinthető legyen, míg a tárolási hely megjelölése segíti a digitális vagy fizikai dokumentumok gyors megtalálását. Az Alapítvány digitális iktatókönyvének struktúrája úgy kerül kialakításra, hogy az egyes szakmai programok, projektek és szervezeti tevékenységek elkülönítetten, ugyanakkor egységes rendszerben legyenek nyilvántartva. Ennek megfelelően az Excel alapú iktatókönyvben az egyes szakmai programok és projektek külön munkalapokon (munkafüleken) kerülnek rögzítésre. Ez a megoldás lehetővé teszi, hogy az egyes programok dokumentációja áttekinthető módon, a projektek logikáját követve legyen nyilvántartva, miközben a teljes szervezet iratkezelése egységes rendszerben történik.

Az iktatókönyv vezetéséért és felügyeletéért az Alapítvány irodavezetője felel. Feladata különösen az iktatási rendszer működtetésének koordinálása, a nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, valamint az iratok rendszerezésének és archiválásának felügyelete. A projektekhez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása az adott projekthez tartozó excel munkalapon történik. A projektmunkafülek vezetésében az adott projekt szakmai vezetője és a projekt megvalósításában közreműködő projektasszisztensek működnek közre. Feladatuk különösen a projektek során keletkező dokumentumok rögzítése, a dokumentumok rendszerezése, valamint annak biztosítása, hogy a projekthez kapcsolódó kulcsfontosságú dokumentumok az iktatókönyvben megfelelően nyilvántartásra kerüljenek.

A digitális iktatókönyv alkalmazása hozzájárul ahhoz, hogy az Alapítvány működésével kapcsolatos dokumentumok kezelése átlátható, ellenőrizhető és visszakereshető módon történjen, valamint biztosítja az iratkezelési folyamatok egységes és rendszerezett működését.

2. sz. melléklet

Digitális irattár mappastruktúrája

Modus Szervezet:

Digitális iktatókönyv

00_Archiv Modus

01_Alapító Okirat

02_Aláírás_bélyegző

03_Kuratórium

04_Szabályzatok

05_önkéntesség

06_Pénzügy_HR

07_Cégkapu

08_MÁK_szamlak

09_Tagsag_servezetekben

10_Projektek_programok