



Távoktatási és Továbbképzési Intézet Iratkezelési Szabályzata

1.§ Szabályzatok és program dokumentációk tárolása

1. A Szabályzatok és program dokumentumok kiadmányozója a Főigazgató.
2. Az iratkezelés helye:
 - nyomtatott formában: Innovációs Központ (3200 Gyöngyös, Bugát Pál tér 1/1. Ügyközpont.)
 - elektronikus formában a Tanulmányi Hivatal, valamint a Központi Hivatal munkaállomásain.
 - bizonyos dokumentumok esetében, amelyek köznyilvánosak valamely vonatkozó jogszabály szerint: www.tavintezet.hu oldalon.
3. Bármely vonatkozó jogszabály szerint köznyilvános dokumentumok közreadhatók illetve megtekinthetők.
4. A dokumentumok érvényességi idejét, az érvényesség kezdetének megjelölését tartalmazzák.
5. A dokumentumok kiadmányozása papíralapon történik, vezetői hitelesítéssel.
6. A dokumentumok változtatásáért, aktualizálásért a Főigazgató felel.
7. A dokumentumok hatósági ellenőrzés esetén egy helyre csoportosíthatók, a vonatkozó hatóság felhívására átadandók.

2.§. Postázás

1. Kimenő postai küldemények lehetnek:
 - közönséges levélpostai küldemények,
 - ajánlott levélpostai küldemények,
 - csomagok,
 - elektronikus levelek.
2. A kimenő postai, nyomtatott küldeményeket iktatni kell, naptári évente újratezdődő sorszámozással, az évet megjelölve.

3. Bizonyos levélpostai küldemények iktatása mellőzhető, Főigazgatói utasítás alapján.
4. Az elektronikus levelek iktatása a vonatkozó jogszabályok szerint, nem kötelező.
5. A vonatkozó Adatvédelmi törvény előírásai alapján az elektronikus levelek tárolása (mellékleteivel együtt) a levelező rendszer szerverén tárolhatók, nyomtatott formában történő megőrzésük mellőzhető a vonatkozó jogszabály rendelkezési szerint.
6. Bejövő postai küldemények iktatásra kerülnek.
7. A postabontás főigazgatói jogkor,
amely eseti jelleggel átruházható.

3.§. Programmegvalósítási dokumentumok

1. Fő rendelkezés, hogy azon dokumentumokat, amelyek nyomtatott formában történő őrzését vonatkozó jogszabály kötelező érvényűen nem határozza meg, azokat elektronikus formában kell megőrizni, a vonatkozó jogszabály által meghatározott időtartamig.
2. A Felnőttképzési törvény hatálya alá eső programok dokumentumait a Felnőttképzési törvény vonatkozó rendelkezései szerint kell tárolni és megőrizni.
3. A Felnőttképzési törvény hatálya alá nem tartozó programok esetében, az iratkezelés módjáról és formájáról a Főigazgató utasítás formájában dönt.

4.§. Pénzügyi, számviteli, munkaügyi dokumentumok

1. A pénzügyi, számviteli dokumentumok a Pénzügyi és számviteli törvény, valamint az Adótörvények előírásai szerint kell kezelni, tárolni és őrizni.
2. A munkaügyi dokumentumok kezelése a hatályos Munkatörvény könyve szerint történik.
3. Az intézmény pénzügyi dokumentációs rendszere:
 - nyugta adási kötelezettség esetén kézi nyugtatömbök használata történik,
 - számla adáskor elektronikus számla kerül kiállításra.

5.§. Marketing célú kiadványok

1. Az intézmény fő hirdetési platformja a Facebook oldala, pályázatok esetében a www.pafi.hu oldal.
2. Marketing célú kiadványok tartalmáról, formájáról és kiadványozásáról a Főigazgató dönt.

Gyöngyös, 2021. augusztus 01.

Dr. Danyi Gyula, PhD.
főigazgató