

Újpalotai 6. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet iratkezelési szabályzata

I. Bevezetés

Az Adatkezelő adatai

Név: Újpalotai 6. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet
Székhely: 1156 Budapest, Páskomliget utca 51-57.
Adószám: 10098316-1-42
Cégjegyzékszám: 01-02-051332
E-mail: u6.lakszov@digikabel.hu
Önállóan képviseli: Mihály Ferenc, elnök

- a továbbiakban, mint „Adatkezelő” - adatkezelése során a Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint a jelen Iratkezelési Szabályzat, továbbá egyéb adatvédelmi belső szabályok, munkáltatói utasítások és jogszabályok szerint és értelmében jár el.

II. Jelen szabályzat célja

1. A Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott általános rendelkezéseket kiegészítve, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatokat tartalmazó, egyéb papír alapú iratok tárolását a jelen iratkezelési szabályzat hivatott szabályozni.

III. Fogalom meghatározások

- *Érintett vagy Felhasználó:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett arcképe, hangja, neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- *Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége; -*Adatmegsemmisítés:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- *Munkatárs:* Adatkezelővel munkaviszonyban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszonyban levő személy, aki munkaköri kötelessége vagy megbízási feladatának teljesítése során a papír alapú adatokat kezeli, aki egyben az Adatkezelési Szabályzatnak is alanya;
- *Irat:* olyan papír alapú dokumentum, amely személyes adatot tartalmaz.
- *Iratrészlet:* megfelelően kialakított és felszerelt, az iratok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség, vagy tárolóeszköz;
- *Érkeztetés:* az érkezett küldemény (irat) azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, ha azt Adatkezelő elrendelte;

- *Iktatás*: az Irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően, ha azt Adatkezelő elrendelte;
- *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az Iratok iktatása történik.

IV. A szabályzat hatálya

1. A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőre, az általa foglalkoztatott Munkatársra (ha van), továbbá minden érintettre, akinek jogát vagy jogos érdekét az adatkezelés érinti.
2. Ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat is.
3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden Iratra.
4. Jelen szabályzat 2018-05-25 napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig hatályban marad.

V. Rendelkezők

1. A jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az Iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Irattárak kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Adatkezelő felelős.
2. Adatkezelő az iratkezelését vegyes rendszerben szervezi meg az alábbiak szerint:
 - a. küldemények felbontását és érkeztetését az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi;
 - b. a kézi Irattárat az ezt a feladatot aktuálisan ellátó Munkatárs kezeli;
 - c. a központi Irattárat az Adatkezelő kezeli.
3. Küldemények átvételére az e feladattal megbízott Munkatárs jogosult.
4. A küldeményt átvevő Munkatárs köteles ellenőrizni:
 - a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b. az Iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
5. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult Munkatárs veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén a feladattal megbízott Munkatársnak iratkezelési célból átadni.
6. Zárt borítékot vagy zárt csomagolást Munkatárs akkor bonthatja fel, ha ezzel a feladattal Adatkezelő megbízta.
7. Küldemények írásbeli érkeztetését, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli meg és elrendeli, az Adatkezelő, vagy az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi.
8. Amennyiben érkeztetés történik, úgy az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. a küldő neve;
 - b. a beérkezés időpontja;
 - c. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám);
 - d. folyamatos sorszám.
9. Az Iratok iktatását, ha azt Adatkezelő fontosnak ítéli és elrendeli, az Adatkezelő, vagy az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi.
10. Amennyiben iktatás történik, úgy az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a. iktatás időpontja,
 - b. beérkezés időpontja, módja,

- c. érkeztetési azonosítója,
- d. küldő adatai (név, cím),
- e. mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- f. Irat tárgya,
- g. folyamatos sorszám.

11. Ha saját kezdeményezésű Irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai” rovatba „S” (saját) jelzést kell tenni.

12. Téves iktatás esetén az 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.

13. Munkatárs az Iratot elsődlegesen a Belső Adatvédelmi Szabályzat és jelen Iratkezelési Szabályzat szerint köteles kezelni.

14. Adatkezelő minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az Iratot a jogszabályok, a hivatkozott szabályzatok, egyéb belső szabályok és munkáltatói utasítások szerint rendszerezze, tárolja, semmisítse meg, vagy azzal egyéb műveletet végezzen.

15. Adatkezelő az Iratot a kézi Irattárban köteles kezelni addig, amíg az a napi munkavégzéshez szükséges.

16. A kézi Irattár a 1156 Budapest, Páskomliget utca 57. irodahelyiségben erre a célra kialakított, zárható tárolóeszköz, amelynek célja az Iratok átmeneti tárolása, őrzése. A kézi Irattárat kizárólag az Adatkezelő, és kizárólag a feladatának elvégzéséhez szükséges ideig nyitja fel.

17. Adatkezelő köteles minden olyan Iratról, amely elektronikusan nem rögzített, egy papír alapú másolati példányt készíteni.

18. Adatkezelő köteles az Iratot és az Irat másolatát (amennyiben az létezik) a kézi Irattárból a központi Irattárba elhelyezni, ha és amennyiben az Irat (vagy a másolata) a napi munkavégzéshez már nem szükséges.

19. A központi Irattár a 1156 Budapest, Páskomliget utca 57. irodahelyiség alatt kialakított, zárható helyiség vagy tárolóeszköz, amelynek kizárólagos célja az Iratok tárolása és őrzése a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott ideig.

20. Adatkezelő a központi Irattárba kizárólag a feladatának elvégzése okán és a feladat teljesítéséhez szükséges ideig léphet be és tartózkodhat.

21. Adatkezelő Iratot (és annak másolatát) a Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint jogosult továbbítani.

22. A Belső Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően Adatkezelő jogosult lehet az Iratokat (vagy az Iratok másolatát) továbbítani azon adatfeldolgozók és/vagy szerződéses Partnerek felé, akik az Adatkezelő általi, érintett részére történő teljesítésben részt vesznek, így példálózó felsorolással élve könyvelést/ bérszámfejtést végző Partnerek felé.

23. Adatkezelő a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott körben köteles adatokat továbbítani.

24. Az előző pontokban meghatározottakon túl, Adatkezelő az Iratot, az Irat másolatát vagy az adatállomány egészét harmadik személynek nem továbbítja, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy azokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.

25. A fenti szabályoknak megfelelően, Adatkezelő az Iratokat más adatállományoktól elkülönített adatállományban tárolja.

26. Adatkezelő az Irattárakat úgy köteles kialakítani, hogy az Iratok védve legyenek környezeti behatásoktól és a jogosulatlan adatkezeléstől.

27. Az Irattárak nyitásához és zárásához szükséges eszközöket Munkatárs átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett veszi át Adatkezelő vezető beosztású munkavállalójától.

28. Adatkezelő Munkatársa felelősséggel tartozik a birtokába adott, rábízott nyitáshoz és záráshoz szükséges eszközök vonatkozásában. Munkatárs ezeket csak és kizárólag más Munkatárs számára, átadás-átvételi jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett adhatja át. A visszavételről ugyancsak jegyzőkönyvet felvenni szükséges.

29. Munkatárs jogviszonyának megszűnésekor az eszközöket át kell adnia az Adatkezelő, által kijelölt Munkatárs számára, amelyről jegyzőkönyv készül.

30. Abban az esetben, ha az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott idő eltelt, Adatkezelő az iratokat és másolatokat - a leselejtezést követően - megsemmisíteni köteles.

31. Abban az esetben, ha azt az érintett kéri, Adatkezelő a vonatkozó iratot, ideértve a másolatot is, a kérés beérkezését követően azonnal megsemmisíteni köteles, kivéve, ha azt jogszabály nem teszi lehetővé, vagy egyébként jogszabályban meghatározott kötelezettsége teljesítéséhez az irat szükséges.

32. Adatkezelő a megsemmisítésről - minden esetben - jegyzőkönyvet köteles felvenni.

33. Egyebek vonatkozásában a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Kelt: 2018-05-25

Újpalotai 6. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet
Mihály Ferenc, elnök