

Magyar Szabad Repülők Szövetsége

ELJÁRÁSI UTASÍTÁS

Oldalszám: 4

Melléklet: -

Változat : 4.

FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

Hatálybalépés dátuma: **2024. január 14.**

Készítette:

Kerekes László
HFFA MIR vezető

A Magyar Szabad Repülők Szövetségének jelen eljárási utasítása készítőjének olyan szellemi tulajdona, amely üzleti célból sem részben, sem egészben nem másolható!

1. Cél

A Magyar Szabad Repülők Szövetsége jelen eljárási utasítása a siklóernyők és sárkányrepülők üzemeltetési folyamataihoz meghatározott, az előírt működéssel kapcsolatos iratok, bizonylatok és minőségirányítási feljegyzések kezelésének, megőrzésének és archiválásának előírásait tartalmazza.

Célja, hogy az iratok, bizonylatok valamint feljegyzések (amelyek lehetnek: minőségbizonylatok is) a vonatkozó utasításban előírt időpontig megőrzésre kerüljenek a helyes munkavégzés, valamint annak minősége igazolására.

2. Területi érvényesség

Az eljárási utasításban előírt követelmények a Magyar Szabad Repülők Szövetsége valamennyi tisztségviselőjének, vagy alkalmazottjának, illetve a Szabad Repülők Szövetségéhez bejelentkezett klubok siklóernyős és sárkányrepülő szakmai vezetőinek valamint a dokumentumokat és adatokat készítő és kezelő szakembereik tevékenységére vonatkoznak.

3. Hatáskör és felelősség

Az eljárási dokumentum jóváhagyása és a végrehajtás elrendelése a Magyar Szabad Repülők Szövetsége elnökének hatásköre.

Az egyes iratfajták leadás utáni előírt kezeléséért a feljegyzéseket kezelő munkatársak felelősek.

4. Hivatkozás

4.1. Az eljárási dokumentum alkalmazását a Minőségirányítási Kézikönyv 4. szakasza írja elő.

4.2. Az Szabad Repülők Szövetségének alapszabálya

4.3. Kapcsolódó eljárások:

Dokumentumok és adatok felügyelete

Üzemeltetési és Képzési Kézikönyv

REBISZ Kézikönyv

Tanúsító szervezet Működési Szabályzata

Siklórepülő légi járművek nyilvántartásba vétele

Starthelyek kezelése

5. Fogalommeghatározás

- 5.1. A szövetség által készített feljegyzés, bizonylat, irat, minőségbizonylat
A szövetség tevékenységével összefüggésben keletkező mindazon iratféleség, minden olyan okmány, írásos anyag és adat (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, jelentés, stb.; a továbbiakban ügyirat), amely a folyamatok végrehajtása során keletkezik (adott helyen és időben), az adott tevékenységek minőségét és az előírásnak megfelelő munkavégzést igazolja, és a megőrzése az előírt időtartamig kötelező. Ezek adattartalmának utólagos változtatása nem megengedett (pl. jegyzőkönyv adattartalma későbbi időpontban nem változtatható!)
- 5.2. Beérkező feljegyzés, bizonylat, irat, minőségbizonylatok
Azoknak a feljegyzéseknek, bizonylatoknak, iratoknak, minőségbizonylatoknak (a továbbiakban: ügyiratoknak) a köre, amelyek a szakág számára elvégzett szolgáltatások minőségével kapcsolatban hivatalos adatokat tartalmaznak, és megőriznek. Ugyancsak nem változtatható meg utólag a szakághoz beérkező feljegyzések adattartalma.

6. Eljárási utasítás

- 6.1. Általános formai követelmények
A szövetségnél készített ügyiratok jól olvashatóak, áttekinthetőek, azonosítottak (pl. nyilvántartási szám, dátum, aláírás), védetten tároltak és könnyen visszakereshetőek legyenek.
- 6.2. Általános tartalmi követelmények
- 6.2.1. A Kézikönyv és az egyes tevékenységekre vonatkozó leírások, valamint a minőségbiztosítási dokumentumok (minőségirányítási kézikönyv és az egyes minőségbiztosítási eljárások) meghatározzák azokat a feljegyzéseket, iratokat, bizonylatokat, amelyeket az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni.
- 6.2.2. Az ügyiratok kezelése (nyilvántartás, átadás-átvétel, továbbítás, tárolás, ellenőrzés, irattári-levéltári kezelés stb.) az adott terület ügyintézőjének feladata, aki rendelkezik a megfelelő felhatalmazással és hatáskörrel a tekintetben, hogy minősített adatot is kezelhessen.
- 6.3. Az ügyiratkezelés menete
- 6.3.1. A hivatali ügyiratok keletkezésükkor a tárgy megnevezése és a dátum által azonosíthatóak. Ügyirat továbbítása az ügyintézőn keresztül történhet írásos, vagy elektronikus úton. Az ügyintéző az ügyirat eredeti példányát megőrzi addig az időpontig, ameddig erre a munkája során szüksége van. Az ügyintéző kötelessége a feleslegessé vált ügyiratok további rendezése, megőrzése.

- 6.3.2. A légi járművek kezelési útmutatói (pl. műszaki rajzok, műszaki leírások) az elektronikus törzskönyvben nyernek elhelyezést, mert ezek dokumentumoknak minősülnek (lásd a HFFA Tanúsító szervezet Működési szabályzatát). Az ugyanebben a témában keletkező valamennyi feljegyzés, jegyzőkönyv, törzskönyv, megfelelési tanúsítvány ügyiratnak minősül, amelynek a kezelése a jelen eljárás, illetve a hivatkozott utasítások szerint történik.
- 6.3.3. Az ügyiratok papír formátumban rendezett állapotban, évszámra besorolva kerülnek megőrzésre. Elektronikus tárolásuk a HFFA on-line rendszerében történik
- 6.4. **Ügyiratok megőrzése**
Általánosan elmondható, hogy az egyszerű levelezési anyagok, jegyzőkönyvek, vizsgadokumentumok megőrzési ideje: 2 év. Az irattári, levéltári értékű anyagok rendszerezése a minőségirányítási vezető feladata.
- 6.5. **Beérkező ügyiratok kezelése**
. A más szervtől érkezett ügyiratot az érkezés napján az szövetség elnöke érkezteti, majd gondoskodik az ügyirat illetékeshez való eljuttatásáról.

7. Dokumentálás

A feljegyzések megőrzése az adott szervezeti egységnél történik általános esetben 5 évig, illetve ameddig az abban kitűzött feladatok ennél hosszabb időt határoznak meg, akkor addig az időpontig.