

16/2022. (XI. 25.) Elnökségi határozat

1. § A 26/2021. (IX. 28.) Elnökségi határozat (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 2. § (1) bekezdés b) pontjának szövege a következőre módosul:
„az Egyesülettel tagsági, munka- vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre”
2. § Az Iratkezelési Szabályzat 3. § (1) bekezdés
 - a) 1. pontjának szövege a következőre módosul:
„az Egyesület szerve: az SZMSZ 17. § szerinti szervek;”
 - b) 2. pontja a „valamennyi” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„funkcionális”
 - c) 3. pontja a „rendelni” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„végleges jelleggel”
 - d) 9. pontjának a) és b) alpontjai a következőre módosulnak:
„a) érkeztetés: a beérkezett irat érkeztetési azonosítóval, beérkezési dátummal történő ellátása, valamint adatainak nyilvántartásba vétele, rögzítése;
b) iktatás: az irat egyedi azonosítóval (iktatószámmal) történő nyilvántartásba vétele;
ba) alszám: az irat megjelölésére szolgáló, a főszámon belül folyamatos, emelkedő sorszámú azonosítószám;
bb) főszám: új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot (az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata), és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat
bc) iktatószám: egyedi azonosítószám, amellyel az iratkezelő az iratot ellátja;”
 - e) 10. pontja a „szakszerű” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„, rendezett”
 - f) 10. pontja után új, 10a. ponttal egészül ki a következők szerint:
„10a. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;”
 - g) 12. pontja után új, 12a. ponttal egészül ki a következők szerint:
„12a. irattári tétel: az iratot elkészítő Egyesületi szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;”
 - h) 17. pontja után új, 17a. és 17b. pontokkal egészül ki a következők szerint:
„17a. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
17b. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;”
 - i) 19. pontja után új, 19a. ponttal egészül ki a következők szerint:
„19a. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési

segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik – akár digitálisan –; az így rögzített iktatókönyv minden év végén nyomtatásra, hitelesítésre kerül;”

3. § Az Iratkezelési Szabályzat 3. § (2) bekezdés

- a) e) pontja a „33/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet” szövegrész a következőre módosul:
„335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet”
- b) e) pontja után új, f) ponttal egészül ki a következők szerint:
„f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.”

4. § Az Iratkezelési Szabályzat 4. § (1) bekezdésének f) pontját követően új, g) ponttal egészül ki a következők szerint:

„g) megbízás adása a c), d) és f) pontok szerinti feladatok ellátására.”

5. § Az Iratkezelési Szabályzat 4. § (2) bekezdésének c) pontját követően új, d) ponttal egészül ki a következők szerint:

„d) megbízás adása a b)-c) pontok szerinti feladatok Egyesületi szerven belüli ellátására.”

6. § Az Iratkezelési Szabályzat 5. §

- a) (4) bekezdése az „Elnök” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„és az Adatvédelmi felelős”
- b) (5) bekezdése az „Elnököt” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„és az Adatvédelmi felelőst”
- c) (7) bekezdésének a) pontja az „indokolt” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„esetben”
- d) (7) bekezdésének c) pontját követően új, d) ponttal egészül ki a következők szerint:
„d) Az elektronikus irat átvételének megtagadásáról és annak indokairól a küldőt írásban is tájékoztatni szükséges.”

7. § Az Iratkezelési Szabályzat 6. §

- a) (2) bekezdésének b) pontja a következőre módosul:
„beérkezés dátuma (sürgős irat esetén a beérkezés órája és perce is);”
- b) (4) bekezdését követően új, (5) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:
„(5) Az érkeztetés során a papíralapú iraton lehetőleg el kell helyezni az érkeztetőbélyegző lenyomatát és a bélyegző szerinti adatokat.”

8. § Az Iratkezelési Szabályzat 8. §

- a) (1) bekezdése a következőre módosul:
„Az Egyesület az iktatást elektronikusan vezetett iktatókönyvben végzi, amelyre a papír alapú iktatókönyvre vonatkozó rendelkezések irányadóak.”
- b) (4) bekezdésének első mondata a következőre módosul:
„A tárgyév iktatási számkeretét az Elnök adja meg az Egyesület szerve számára – ha szükséges – legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig.”
- c) (8) bekezdése a következőre módosul:
„Az iktatókönyv üzemzavara, meghibásodása vagy hosszabb ideig tartó elérhetetlensége esetén ideiglenesen papíralapon kell az iktatókönyvet a 8. §, 9. § és 10. § rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával vezetni. Az elektronikus

iktatókönyv helyreállítását követően az ideiglenes iktatókönyvbe rögzített adatokat értelemszerűen át kell vezetni az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe.”

9. § Az Iratkezelési Szabályzat 9. §-ának (1) bekezdése után új, (2) és (3) bekezdésekkel egészül ki a következők szerint:

„(2) Amennyiben a beérkező iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(3) A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.”

10. § Az Iratkezelési Szabályzat 10. §

- a) (1) bekezdése a következőre módosul:

„A beérkező iratokat a beérkezést követően, a kimenő iratokat az aláírást (aláírást és lebélyegzést) megelőzően kell iktatószámmal ellátni.”

- b) (3) bekezdése az „indulásakor” szövegrészt követően a következővel egészül ki:

„(kezdőirat)”

- c) (7) bekezdése a következőre módosul:

„Az iktatást követően

a) a beérkező papíralapú iraton el kell helyezni az iktatóbélyegző lenyomatát és a bélyegző szerinti adatokat, vagy az „IKTATVA!” jelzést és az iktatószámot, valamint az elektronikus irattá alakításra utaló jelzést vagy bélyegzőlenyomatot;

b) a beérkező elektronikus irat elnevezésében fel kell tüntetni az iktatószámot;

c) a kimenő (keletkező) iraton jól láthatóan és elkülönítetten el kell helyezni az iktatószámot.”

- d) (8) bekezdésének c) pontja a következőre módosul:

„eltérő rendelkezés hiányában a számlákat, bizonylatokat;”

- e) (8) bekezdésének d) pontja a következőre módosul:

„a beérkező elektronikus iratot, ha az olyan címre érkezik, amelyről a küldő számára is kétségtelen, hogy az nem iratok (küldemények) fogadása céljából van fenntartva;”

- f) a „kivéve” szövegrészt követően a következővel egészül ki:

„,,”

- g) (8) bekezdése után új, (8a) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:

„(8a) A (8) bekezdés c) pontja szerinti iratot érkeztetni akkor is szükséges, ha iktatására nem kerül sor.”

11. § Az Iratkezelési Szabályzat a 10. § után új alcímmel és új, 10/A. §-sal egészül ki a következők szerint:

„Különleges iktatókönyvek

10/A. §

- (1) Az iratkezelés szakmai irányítására jogosult rendelkezése alapján egyes pályázatok vagy*

projektek számára külön iktatókönyv nyitható (e §-ban: különleges iktatókönyv), amely a létrehozásának okául szolgáló pályázat vagy projekt keretében keletkező és érkező iratok elkülönített iktatását szolgálja.

- (2) *A különleges iktatókönyvet egyedi, legfeljebb három alfanumerikus karakterből álló jelöléssel (KKK) kell ellátni, amely jelölést az iktatószámban is fel kell tüntetni, ahol a tárgyév alatt a pályázat vagy projekt indulásának évszámát kell érteni, az alábbiak szerint:*

F-A/IT/éééé-KKK.

- (3) *A különleges iktatókönyvben iktatni kell a pályázat vagy projekt közvetlen előzményeként keletkezett iratokat, ezzel egyidejűleg a rendes iktatókönyvből – az áttiktatás tényére és helyére történő egyértelmű utalással – ki kell vezetni azokat. Az iraton az új iktatószámot a korábbi iktatói jelzések olvashatósága, de a változás kétségtelen jelölése mellett egyértelműen el kell helyezni.*
- (4) *A különleges iktatókönyv fedőlapján szerepeltetni kell a 8. § (2) bekezdésében foglalt adatokon túl annak a pályázatnak vagy projektnek a címét, amelynek kezelésére azt létrehozták, továbbá a megnyitásának és a lezárásának dátumát.*
- (5) *A különleges iktatókönyvet az Elnök a pályázat vagy projekt kezdetekor megnyitja, majd a pályázat vagy projekt végeztét, de legkésőbb a pályázat vagy projekt keretében keletkező vagy érkező utolsó iratot követő nyolcadik munkanapon lezárja és hitelesíti.*
- (6) *A különleges iktatókönyvvel összefüggésben történő iratkezelésre egyebekben a jelen Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az értelemszerű eltérésekkel alkalmazandók.”*

12. § Az Iratkezelési Szabályzat 11. §

- a) (1) bekezdésének második mondata a következőre módosul:

„Az iratok biztonságos megőrzése az Egyesület iratokat kezelő szerveinek és az Egyesülettel tagsági, munka- vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott iratokat kezelő személyek közös felelőssége.”

- b) (2) bekezdése a következőre módosul:

„Az Egyesület az iratait elektronikusan vezetett irattárban őrzi. Az Egyesület a papíralapú iratait adatvesztés-mentes szkennelés vagy azonos eredményre vezető más módszer útján az iratkezelői jelölések – ideértve a papíralapú irat elektronikus irattá alakítására utaló jelzést vagy bélyegzőnyomatot is és a hitelesítési záradék tartalmi elemeit – elhelyezését követően elektronikus irattá alakítja, és a papíralapú eredeti iratot fizikai irattárban is elhelyezi.”

- c) (4) bekezdésének első mondata a következőre módosul:

„Az irattárban a beérkezett iratok elektronikus (szkennelt) változatát (papíralapon az eredeti példányát), a kimenő iratok másolatát vagy elektronikus (szkennelt) változatát kell elhelyezni.”

- d) (6) bekezdése az „irat” szövegrészt követően a következővel egészül ki:

„a”

- e) (7) bekezdése után új, (8) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:

„(8) Az iratkezelés szakmai irányítására jogosult szükség esetén az iratok meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy az Egyesület irattárába adása előtti őrzését lehetővé tévő, az iktatóhelyhez kapcsolódó átmeneti irattárat alakíthat ki.”

13. § Az Iratkezelési Szabályzat 12. § (2) bekezdésének első mondata a következőre módosul:

„Aki az Egyesületben iratot kezel, és munkaköre vagy jogviszonya megváltozik vagy megszűnik, köteles a részére kiadott iratokkal elszámolni, azokat az Elnöknek vagy az Egyesületi szerv vezetőjének, illetve az ezek által kijelölt személynek átadni.”

14. § Az Iratkezelési Szabályzat 13. §

a) (1) bekezdése a következőre módosul:

„Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített megőrzési idő elteltével és az Elnök által kijelölt háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján jegyzőkönyv vezetése mellett lehet elvégezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.”

b) (3) bekezdésének „adatvédelmi” szövegrésze a következőre módosul:

„Adatvédelmi”

c) (3) bekezdése után új, (3a) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:

„(3a) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.”

15. § Az Iratkezelési Szabályzat a 13. § után új, II/A. fejezettel egészül ki a következők szerint:

„II/A.

MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI

A másolatkészítésre vonatkozó szabályozás célja

13/A. §

- (1) A másolatkészítés szabályainak célja, hogy az Egyesület és szervei keletkező, beérkező és továbbított papíralapú iratainak elektronikus irattá, illetve a keletkező, beérkező és továbbított elektronikus iratainak papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályokat meghatározza.*
- (2) A másolatkészítés szabályai meghatározzák a (hiteles és egyszerű) másolatok készítésének alapvető és egységes szabályait.*
- (3) A másolatkészítés szabályai az (1)-(2) bekezdés szerinti folyamatok rendjét, valamint műszaki minimumkövetelményeit is meghatározzák.*

A másolatkészítéssel kapcsolatos feladatkörökre és felelősségre vonatkozó különös rendelkezések

13/B. §

- (1) Az Egyesületben megvalósuló másolatkészítési folyamatok szakmai irányítását, valamint a másolatkészítés felügyeletét az Elnök végzi.*
- (2) Az Egyesületi szervnél megvalósuló másolatkészítési szabályok végrehajtását az Egyesületi szerv*

vezetője végzi.

- (3) *Hiteles másolat készítését kizárólag az erre a feladatra kijelölt személy végezheti. Azokról a személyekről, akik hiteles másolatkészítésre jogosultak, az Elnökség nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás tartalmazza a jogosultak nevét és beosztását, valamint a jogosultság kezdő és záró dátumát.*
- (4) *A másolat készítését végző személy a másolatkészítés során felmerült technikai meghibásodás kivételével a másolatkészítés hibáiért teljes felelősséggel tartozik.*

Papíralapú iratról történő elektronikus másolat készítése

13/C. §

- (1) *A másolatkészítést végző személy köteles meggyőződni arról, hogy a másolásra váró papíralapú iraton valamennyi iktatói (iratkezelői) jelölés elhelyezése megtörtént-e.*
- (2) *A másolatkészítést végző személy a másolásra váró papíralapú irathoz papíron záradékot készít, amely tartalmazza*
 - a) az irat egyedi azonosítószámát;*
 - b) az irat fizikai méreteit;*
 - c) a másolatkészítő szervezeti egységét;*
 - d) a másolatkészítő beosztását;*
 - e) a másolatkészítő nevét;*
 - f) a másolatkészítés időpontját;*
 - g) amennyiben az irat eredeti aláírást vagy bélyegzőt tartalmaz, ennek tényét;*
 - h) a másolatkészítő alábbi nyilatkozatát: „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező hiteles másolat.”;*
 - i) a másolatkészítő aláírását.*
- (3) *A (2) bekezdés szerinti záradékot a továbbiakban a másolásra váró papíralapú irattal együtt, annak utolsó oldalaként kell kezelni és az a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.*
- (4) *A másolatkészítést szkennel vagy azzal egyenértékű eredményre vezető eszköz segítségével, oldalanként – a záradékkal együttesen – kell elvégezni.*
- (5) *A másolatkészítés során a másolatkészítést végző személy köteles meggyőződni arról, hogy az elektronikus másolat a papíralapú irattal tartalmilag hiánytalanul, olvashatóan, adatvesztés nélkül megegyezik, és azon minden, az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető. A másolatkészítést végző személy oldalanként ellenőrzi a képi és tartalmi megfelelőséget, amelyért teljes felelősséggel tartozik.*
- (6) *Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség megállapítható, a másolatkészítés sikeres volt, amennyiben nem, úgy a másolatkészítés folyamatát meg kell ismételni, és a megfelelőség megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére haladéktalanul intézkedni kell.*
- (7) *Az Elnöknek, illetve az Egyesület szerve vezetőjének ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a*

készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

- (8) *Elektronikus hitelesítési záradékot kizárólag azok a hiteles másolat készítésére kijelölt személyek készíthetnek, akik iktatásra is jogosultak. Az elektronikus hitelesítési záradékot a (2) bekezdés szerinti tartalommal a hitelesített elektronikus dokumentumhoz történő, a záradékot tartalmazó, elektronikus úton előállított oldal hozzáfűzésével kell elhelyezni.*

Papíralapú iratról történő papíralapú másolat készítése

13/D. §

- (1) *A másolatkészítést fénymásoló eszköz segítségével, oldalanként kell elvégezni.*
- (2) *A másolatkészítés során a másolatkészítést végző személy köteles meggyőződni arról, hogy a papíralapú másolat az eredeti papíralapú irattal tartalmilag hiánytalanul, olvashatóan, adatvesztés nélkül megegyezik. A másolatkészítést végző személy oldalanként ellenőrzi a képi és tartalmi megfelelőséget, amelyért teljes felelősséggel tartozik.*
- (3) *Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség megállapítható, a másolatkészítés sikeres volt, amennyiben nem, úgy a másolatkészítés folyamatát meg kell ismételni, és a megfelelőség megállapítására nem alkalmas dokumentum megsemmisítésére haladéktalanul intézkedni kell.*
- (4) *A másolatkészítést végző személy a másolatra záradékot vezet fel, amely tartalmazza*
- a) a másolatkészítő beosztását;*
 - b) a másolatkészítő nevét olvashatóan, kézírással;*
 - c) a másolatkészítő alábbi nyilatkozatát: „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező hiteles másolat.”;*
 - d) a másolatkészítő aláírását.*
- (5) *A több oldalból álló másolat minden oldalának fejlécén el kell helyezni a másolatkészítő aláírását és a „Hiteles másolat” szöveget.*

Elektronikus iratról történő papíralapú másolat készítése

13/E. §

- (1) *A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése kivételes okból történhet. Kivételes oknak minősül különösen az üzemzavar vagy a rendszerhiba.*
- (2) *A másolatkészítést végző személy a másolatra záradékot vezet fel, amely tartalmazza*
- a) a másolatkészítő beosztását;*
 - b) a másolatkészítő nevét;*
 - c) a másolatkészítés időpontját;*
 - d) a másolatkészítő alábbi nyilatkozatát: „Az eredeti elektronikus dokumentummal mindenben megegyező hiteles másolat.”;*

e) a másolatkészítő aláírását.

- (3) *A másolatkészítést felhasználásra alkalmas nyomtatással kell elvégezni.*
- (4) *A másolatkészítés során a másolatkészítést végző személy köteles meggyőződni arról, hogy a papíralapú másolat az elektronikus irattal tartalmilag hiánytalanul, olvashatóan, adatvesztés nélkül megegyezik. A másolatkészítést végző személy oldalanként ellenőrzi a képi és tartalmi megfelelőséget, amelyért teljes felelősséggel tartozik.*
- (5) *Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség megállapítható, a másolatkészítés sikeres volt, amennyiben nem, úgy a másolatkészítés folyamatát meg kell ismételni, és a megfelelőség megállapítására nem alkalmas dokumentum megsemmisítésére haladéktalanul intézkedni kell.*

Hiteles és egyszerű másolatok

13/F. §

- (1) *Hiteles másolat a hiteles másolat készítésére kijelölt személy által*
- a) *a papíralapú iratról készített olyan másolat, amely a 13/C. § vagy a 13/D. § rendelkezéseinek maradéktalan betartásával készült;*
- b) *az elektronikus iratról készített olyan másolat, amely a 13/E. § rendelkezéseinek maradéktalan betartásával készült.*
- (2) *A nem hiteles másolat egyszerű másolatnak tekintendő.*
- (3) *Egyszerű másolatokat nyilvántartani nem szükséges. Egyszerű másolatok tárolására indokolt esetben az eredetivel azonos módon, helyen és ideig, azzal együttesen kerül sor.*

Másolatkészítés műszaki követelményei

13/G §

- (1) *A szkennelést vagy azzal egyenértékű eredményre vezető eljárást legalább 200 dpi, de legfeljebb 300 dpi felbontásban, színes, pdf formátumot eredményezve kell végezni.*
- (2) *A fénymásolást és a nyomtatást legalább 300 dpi felbontásban, színes vagy fekete-fehér formátumot eredményezve kell végezni.*
- (3) *Elektronikus iratok felhasználását (megnyitását, olvasását) a célra alkalmas pdf megtekintő segítségével kell végezni.*
- (4) *Az e § követelményeinek megfelelő eszközt vagy eszközöket az Egyesület köteles biztosítani a hiteles másolat készítésére kijelölt személy részére.”*

16. § Az Iratkezelési Szabályzat 14. §

- a) (3) bekezdése az „ideig” szövegrészt követően a következővel egészül ki:
„(feladatának elvégzéséig)”
- b) (4) bekezdése után új, (5) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:
„(5) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a

károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az Elnöknek és az Adatvédelmi felelősnek, akik megvizsgálják az iratok helyreállításának lehetőségeit. Amennyiben ez nem lehetséges, az Elnök elrendeli a kényszerselejtezt.”

17. § Az Iratkezelési Szabályzat a 15. §

- a) (1) bekezdése után új, (1a) bekezdéssel egészül ki a következők szerint:
„(1a) Amennyiben a jelen Szabályzatban meghatározott megőrzési időtartam nem egyezik meg a személyes adataira vonatkozó megőrzési időtartammal, a személyes adataira vonatkozó rendelkezést kell alkalmazni.”
- b) (2) bekezdésének „Adatkezelési Tájékoztatójában” szövegrésze a következőre módosul:
„Adatkezelési Szabályzatában”

18. § Az Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete a jelen határozat 1. számú mellékletére módosul.

19. § Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat

- a) 3. § (1) bekezdés 2. pontjának „, amely a proveritate vagy a pro-ve domain nevet tartalmazza” szövegrésze;
- b) 8. §-ának (3) bekezdése;
- c) 10. § (8) bekezdésének j) pontja;
- d) 16. §-ának (2) és (3) bekezdése;
- e) 16. § (4) bekezdésének „az a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel” szövegrésze.

20. § Jelen határozatot az Elnökség a 2022. november 25. napján lezárt e-szavazás eljárása keretében a 16/2022. (XI. 25.) Elnökségi határozattal fogadta el, és az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET A 16/2022. (XI. 25.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ

IRATTÁRI TERV

Tétel száma		Tétel neve	Megőrzési idő (év)
I. Vezetés, szervezés, adminisztráció			
1.		Alapszabály; alapítás, átalakulás, megszűnés iratai	NS
2.	KGy	Határozatok, Határozatok Tára	NS
	ELN		
	FEB		
	egyéb		
3.		Belső szabályzatok, utasítások	NS
4.		Tisztségviselőkkel, azok megbízásával kapcsolatos iratok	NS
5.	KGy	Közgyűlés, Elnökség és Felügyelő Bizottság ülésanyagai és kapcsolódó iratai	NS
	ELN		
	FEB		
6.		Egyesületi szervek ülésanyagai és kapcsolódó iratai (kivéve: Közgyűlés, Elnökség, Felügyelő Bizottság)	NS
7.		Az Egyesület által alapított jogi személyek és más szervezetek ügyei	NS
8.		Tagság keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos iratok, tagnyilvántartás	NS
9.		Belső ellenőrzések, felügyeleti eljárások iratai	10
10.		Éves, illetve rövid-, közép- és hosszútávú tervek	15
11-20.		Fenntartva	
21.		Hatósági ügyek, vizsgálatok, ellenőrzések iratai	NS
22.		Peres és nem peres eljárások iratai	NS
23-35.		Fenntartva	
36.		Iktatókönyvek, iratnyilvántartások, -selejtezési és -átadási jegyzőkönyvek	NS
37.		Jelenléti ívek	5

38.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok	10
39.	Együttműködés hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel, intézményekkel, egyéb jogi és természetes személyekkel	NS
40.	Kitüntetések, díjak adományozásával kapcsolatos iratok	NS
41-50.	Fenntartva	
	II. Pénzügyi, gazdálkodási, számviteli iratok	
51.	Költségvetés és költségvetési beszámoló (zárszámadás) iratai	NS
52.	Beruházások, beszerzések, dologi kiadások iratai	10
53.	Pályázatok pénzügyi iratai	10
54.	Nagyértékű beszerzések és nyilvántartásuk	20
55.	Kisértékű beszerzések és nyilvántartásuk	10
56.	Számviteli mérleg, eredménykimutatás, közhasznúsági jelentés	15
57-65.	Fenntartva	
66.	Pénzügyi, számviteli bizonylatok	10
67.	Adóbevallások, vám- és adófizetéssel kapcsolatos iratok	10
68.	Támogatások, adományok	10
69.	Költségek-elszámolások iratai	10
70.	Banki iratok, bankszámlakivonatok	10
71.	Postaköltségek, távközlés, díjak, előfizetések iratai	5
72.	Ajánlatok, megrendelések	10
73.	Ingatlanok, épületek ügyei	20
74-80.	Fenntartva	
	III. Munka- és foglalkoztatásügy	
81.	Munka- és önkéntes jogviszonyok iratai	50
82.	Bérrel, jutalmazással kapcsolatos iratok	50
83.	Adó bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok	10
84.	Munkaügyi bírósági ügyek	NS
85.	Munkavédelem, baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10

86.	Egyéb munka- és foglalkoztatásügyi iratok	10
87.	Megbízási szerződések	10
88-100.	Fenntartva	
	IV. Tudományos munkával, kutatással, pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos iratok	
101.	Pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	NS
102.	Szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek, iratok	NS
103.	Tudományos és egyéb szakmai iratok	15
104.	Projektek anyagai, iratai	10
105-120.	Fenntartva	
	V. Kulturális és kommunikációs ügyek	
121.	Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS
122.	Sajtó- és kommunikációs ügyek	NS
123-130.	Fenntartva	
	VI. Egyéb	
131.	Általános levelezések	5
132-149.	Fenntartva	
150.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15