

26/2021. (IX. 28.) Elnökségi határozat**A PRO VERITATE EGYESÜLET
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos szöveg)

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****Az Iratkezelési Szabályzat célja****1. §**

- (1) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek célja, hogy a Pro Veritate Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) és szervei keletkező, beérkező és továbbított iratai kezelésének, őrzésének, selejtezésének és átadásának rendjét kialakítsa és meghatározza, ezáltal az iratok célszerű, eredményes, gyors és hatékony kezelését elősegítse, illetve azok ellenőrzését és áttekinthetőségét szolgálja.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**2. §**

- (1) Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed
- a) az Egyesület szerveire;
 - b) az Egyesülettel tagsági, munka- vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre.
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az (1) bekezdés szerinti
- a) szervekhez és személyekhez érkező, valamint az azoknál keletkező vagy azoktól kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra;
 - b) szervek és személyek által végzett ügyviteli és iratkezelési tevékenységre, különös tekintettel az érkeztetésre, küldemény-irányításra, iktatásra, határidőbe tételre, szignálásra, expedálásra, kézbesítésre, irattározásra, selejtezésre és megsemmisítésre.

Értelmező rendelkezések**3. §**

- (1) Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazásában
1. *Egyesület szerve:* az SZMSZ 17. § szerinti szervek;

2. *Egyesületi elektronikus levelezési cím:* az Egyesület tagjai által a tagnyilvántartásban rögzített elektronikus levelezési cím, továbbá valamennyi funkcionális elektronikus levelezési cím;
3. *előzményezés:* az a folyamat, amelynek során megállapításra kerül, hogy egy iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni végleges jelleggel, vagy új ügyiratot kell neki nyitni;
4. *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, az Egyesület szerve vezetőjének vagy az iratot létrehozó személy utasítása alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
5. *gyűjtőszámos iktatás:* gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktatandó az egy személytől származó iratok, vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok;
6. *határidőbe tétel:* az ügyirat átmeneti irattárba helyezése határidő megjelölésével, amennyiben az ügy azonnali elintézése olyan külső akadályba ütközik (pl. hiánypótlás, hivatalból kezdeményezett iratra választ várunk), amely belátható időn belül elhárul;
7. *hivatkozási szám:* a beküldő által az irathoz rendelt azonosítószám;
8. *irat:* az Egyesület valamely szervének működése, vagy személyének tevékenysége során keletkezett, hozzá érkezett, vagy tőle kimenő, egy egységként kezelendő rögzített információ, illetve adategyüttes, az adathordozóra vagy a tartalomra tekintet nélkül;
 - a) *beérkező irat:* az Egyesület vagy valamely szervének nevére vagy címére posta, kézbesítő vagy futár útján, elektronikus úton (különösen cégkapun), személyesen vagy más módon, illetve az Egyesületi elektronikus levelezési címek bármelyikére beérkező valamennyi irat;
 - b) *elektronikus irat:* elektronikus formában rögzített vagy tárolt, illetve elektronikus úton keletkezett irat;
 - c) *kimenő irat:* az Egyesület vagy valamely szervének nevében posta, kézbesítő vagy futár útján, elektronikus úton, személyesen vagy más módon, illetve az Egyesületi elektronikus levelezési címek bármelyikéről küldött vagy továbbított valamennyi irat;
 - d) *magánjellegű irat:* névre szóló irat, amelynek címezésében nem az Egyesület vagy valamely szerve szerepel, és tartalma alapján sem az Egyesületnek vagy valamely szervének szól;
9. *iratkezelés:* az iratokkal kapcsolatos bármely művelet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az iratok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, őrzését, selejtezését, megsemmisítését érintő feladatok;
 - 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;
- c) *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített, évenként megnyitott és lezárt iratkezelési könyv vagy más segédeszköz, amelyben az Egyesület iratainak iktatása történik;
10. *irattár*: az irattári anyag szakszerű, rendezett és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 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;
11. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
12. *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Egyesület szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 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;
13. *irattári tételszám*: az irattári tervben meghatározott egyes tárgyi csoportok és tételek jelzőszáma;
14. *közirat*: valamennyi irat, amely közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
15. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
16. *magánirat*: a köziratnak nem minősülő irat, különösen a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
17. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 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;
18. *megsemmisítés*: a selejtezési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
19. *minősített irat*: jogszabály által állam-, szolgálati vagy üzemi titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat;

- 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;
20. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes Egyesületi szerv vagy ügyintéző személy kijelölése, valamint az elintézési határidő és feladat meghatározása;
21. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat összessége;
- a) *csatolás, szerelés*: Az ügyirathoz rendelés történhet csatolással, amely az iratok, ügyiratok átmeneti összekapcsolását jelenti (pl. az ügy elintézésig), vagy történhet szereléssel, amelynek következtében az ügyiratok a továbbiakban kizárólag együttesen kezelendők.

(2) Ezen Iratkezelési Szabályzat értelmezése során figyelembe kell venni különösen az alábbi jogszabályokat:

- a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. Rendelete (2016. IV. 27.) (GDPR);
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.);
- d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.);
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.

II. IRATKEZELÉS

Iratkezeléssel összefüggő feladatkörök

4. §

(1) Az Egyesület Elnökének feladatkörébe tartozik

- a) az iratkezelési feladatok és az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása;
- b) az Egyesület iratainak teljeskörű, szabályos iratkezelésének ellenőrzése;
- c) az Egyesület vagy Egyesületi szerv nevére, illetve postai vagy elektronikus levelezési címére vagy bármely más módon érkező iratok átvétele, felbontása, érkeztetése és iktatása;
- d) az Egyesület vagy Egyesületi szerv nevében, illetve postai vagy elektronikus levelezési címéről vagy bármely más módon kimenő vagy továbbított iratok küldésre előkészítése, megküldése, postai feladása és iktatása;

- e) az iktatókönyvek szerkesztése, hitelesítése, évenkénti megnyitása és lezárása;
- f) az irattár kezelése;
- g) megbízás adása a c), d) és f) pontok szerinti feladatok ellátására.

(2) Az Egyesület szerve vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a) az Egyesületi szerven belül folyó iratkezelési feladatok és iratkezelési tevékenység irányítása a jelen Iratkezelési Szabályzat alapján;
- b) az Egyesületi szervehöz közvetlenül, bármely módon érkező iratok átvétele, felbontása, érkeztetésre és iktatásra történő átadása;
- c) az Egyesületi szervtől közvetlenül, bármely módon kimenő vagy továbbított iratok küldésre előkészítése, megküldése, postai feladása és iktatásra történő átadása;
- d) megbízás adása a b)-c) pontok szerinti feladatok Egyesületi szerven belüli ellátására.

(3) Az iratkezelésben résztvevő vagy közreműködő személyek kötelesek

- a) betartani a jelen Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit;
- b) az iratkezeléshez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkájuk során alkalmazni;
- c) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
- d) a rábízott iratokat nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni.

Iratátvétel

5. §

(1) Az érkező iratok átvételére az Egyesület képviselője, vagy az erre kifejezett felhatalmazással rendelkező személy jogosult.

(2) Az átvevő személy az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon érkezteti az átvett küldeményt.

(3) A küldemény felbontását végző személy köteles

- a) meggyőződni a jelzett mellékletek meglétéről és a küldeményben található iratok olvashatóságáról;
- b) a címzettet három napon belül tájékoztatni, amennyiben annak valamely melléklete hiányzik, vagy az olvashatóságában hibát tapasztal;
- c) gondoskodni arról, hogy a küldemény beérkezésének időpontja megállapítható legyen;
- d) gondoskodni arról, hogy amennyiben a küldemény beküldőjének neve vagy címe, vagy a beérkezés időpontja az iratból nem állapítható meg egyértelműen, akkor az ezek azonosításához szükséges adathordozó az irathoz csatolásra kerüljön.

(4) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén az irat (küldemény) címzett részére történő továbbításáról az Elnök és az Adatvédelmi felelős soron kívüli értesítésével egyidejűleg haladéktalanul gondoskodni kell. Amennyiben ez nem lehetséges,

- a) de a feladó megállapítható, akkor a papír alapú küldeményt vissza kell küldeni a

feladónak, az elektronikus küldemény feladóját pedig értesíteni kell a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról;

- b) és a feladó sem állapítható meg, akkor a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell, kivéve, ha a küldemény elektronikus, és az biztonsági kockázatot jelent.
- (5) Tévesen felbontott küldemény esetén az átvételt és a felbontás időpontját dokumentálni, a küldeményt pedig a címzetthez haladéktalanul továbbítani, ezzel egyidejűleg az Elnököt és az Adatvédelmi felelőst a felbontás tényéről soron kívül értesíteni kell.
- (6) A pénz- és bármely értékű küldemény átvételére kizárólag a címzett jogosult. Amennyiben a felbontást végző személy utólag szerez tudomást arról, hogy a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, úgy a pénzt vagy más értéket írásbeli elismervény ellenében haladéktalanul átadja a pénzkezelésre jogosultnak, az elismervényt pedig az irathoz csatolja.
- (7) E § rendelkezéseit az elektronikus iratra (küldeményre) az értelemszerű és az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
- a) Elektronikus irat esetében törekedni kell az elektronikus úton történő használatra és kezelésre, nyomtatására csak indokolt esetben kerülhet sor. A kinyomtatott elektronikus iratot a továbbiakban papíralapú iratként kell kezelni.
 - b) Az elektronikus irat olvashatósága alatt elsősorban megnyithatóságot kell érteni.
 - c) Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, amennyiben
 - ca) az nem olvasható;
 - cb) annak megnyitása, használata vagy kezelése biztonsági kockázatot jelent;
 - cc) amennyiben azt nem a közzétett formátumban küldték.
 - d) Az elektronikus irat átvételének megtagadásáról és annak indokairól a küldőt írásban is tájékoztatni szükséges.

Érkeztetés

6. §

- (1) Érkeztetést követően felbontás nélkül továbbítani kell a címzett számára
- a) a megnevezett címzett saját kezéhez kézbesítendő küldeményt;
 - b) a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű küldeményt;
 - c) azt a küldeményt, amelynél az arra jogosult ekként rendelkezett.
- (2) Érkeztetés során legalább az alábbi adatok nyilvántartásba vétele szükséges:
- a) beküldő szervezet, személy neve és címe;
 - b) beérkezés dátuma (sürgős irat esetén a beérkezés órája és perce is);
 - c) címzett személy, szervezeti egység neve;
 - d) felbontásra utaló megjegyzés, előírás (ideértve a saját kézhez kézbesítést is).
- (3) Az érkeztetési azonosítószám az „Érk-” jelölésből, évenként egytől folyamatosan növekvő

sorszámából (ssz), és a tárgyév évszámából (éééé) áll az alábbiak szerint:

Érk-ssz/éééé

- (4) Elektronikus iratot érkeztetni, felbontani nem szükséges; azt a címzett továbbítja az iktatásra jogosultaknak az irat kezelése céljából. Elektronikus iratra (küldeményre) egyebekben az e §-ban foglalt rendelkezéseket az értelemszerű eltérésekkel kell alkalmazni.
- (5) Az érkeztetés során a papíralapú iraton lehetőleg el kell helyezni az érkeztetőbélyegző lenyomatát és a bélyegző szerinti adatokat.

Szignálás

7. §

- (1) Az Elnök vagy az Egyesület szervének vezetője az általa bontott, illetőleg a részére átadott küldeményt szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja, ezzel egyidejűleg utasítást ad az elintézés határidejére, módjára vonatkozóan.

Iktatókönyv

8. §

- (1) Az Egyesület az iktatást elektronikusan vezetett iktatókönyvben végzi, amelyre a papír alapú iktatókönyvre vonatkozó rendelkezések irányadóak.
- (2) Az iktatókönyv fedőlapján szerepeltetni kell az Egyesület nevét és székhelyét, a nyilvántartási évszámot, továbbá a nyitó és záró iktatószámot.
- (3)
- (4) A tárgyév iktatási számkeretét az Elnök adja meg az Egyesület szerve számára – ha szükséges – legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig. A számkeret további lebontása az Egyesület szerve vezetőjének feladata.
- (5) Az iktatókönyvet az év első napján az Elnök megnyitja.
- (6) Az iktatókönyvet tételesen kell vezetni, amely iratonként tartalmazza legalább
 - a) az iktatószámot;
 - b) az iktatás napját;
 - c) az iktatást végző nevét;
 - d) a beérkezés vagy kiküldés időpontját;
 - e) az irat beérkező vagy kimenő minőségét;
 - f) az irat típusát;
 - g) a küldő vagy címzett nevét, címét;
 - h) az irat tárgyát;
 - i) határidős ügyek esetén a határidőt;

- j) mellékletek számát, megnevezését;
 - k) az érkezés vagy küldés módját;
 - l) az ügyintéző nevét;
 - m) az irattári tételszámot;
 - n) kezelési feljegyzést, megjegyzést.
- (7) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatását követően az Elnök lezárja, azt kinyomtatja, keltezéssel látja el, aláírásával hitelesíti és lebélyegezi.
- (8) 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.

Előzményezés

9. §

- (1) A beérkező irat iktatását előzményezés előzi meg. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni, ellenkező esetben új főszámra kell iktatni.
- (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.

Iktatás

10. §

- (1) A beérkező iratokat a beérkezést követően, a kimenő iratokat az aláírást (aláírást és lebélyegzést) megelőzően kell iktatószámmal ellátni.
- (2) Az iktatást a beérkezés napján, de – határidőt tartalmazó tartalmazó iratok kivételével – legkésőbb a beérkezést követő nyolcadik napon el kell végezni. A határidőt tartalmazó iratokat a határidőre való tekintettel mihamarabb be kell iktatni.
- (3) Iktatás során az ügy indulásakor (kezdőirat) kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok pedig a főszám alszámain kerülnek iktatásra. A főszám (F) évenként egytől folyamatosan növekvő sorszám, az alszám (A) főszámonként egytől folyamatosan növekvő sorszám. Az iktatószám tartalmazza továbbá a tárgyév évszámát (éééé) és az irattári tételszámot (IT) az alábbiak szerint:

F-A/IT/éééé.

- (4) Az iratokat kizárólag egyszer lehet iktatni. Minden iratnak kizárólag egyetlen iktatószáma lehet. Minden irat iktatószáma egyedi.
- (5) Az iktatás során rögzíteni kell a 8. § (6) bekezdésében foglaltakat, továbbá rögzíteni lehet még további fel- vagy megjegyzést, hivatkozási számot vagy idegen számot.
- (6) A téves iktatás esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – a bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Tévesen kiadott iktatószámot újra felhasználni nem lehet.
- (7) 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.
- (8) Nem szükséges iktatni
- a) az Egyesület tagjainak Egyesületi levelezési címein egymással folytatott levelezéseket;
 - b) a megállapíthatóan magánjellegű iratokat;
 - c) eltérő rendelkezés hiányában a számlákat, bizonylatokat;
 - d) a beérkező elektronikus iratot, ha az olyan címre érkezik, amelyről a küldő számára is kétségtelen, hogy az nem iratok (küldemények) fogadása céljából van fenntartva;
 - e) kiadványokat, folyóiratokat, publikációkat;
 - f) könyveket, sajtótermékeket;
 - g) reklámanyagokat, prospektusokat;
 - h) tájékoztatókat, üdvözlő lapokat;
 - i) a kizárólag eszközt, anyagot vagy más hasonló dolgot tartalmazó küldeményt;
 - j) kivéve, ha azok iktatását az ügy sajátos jellegéből fakadóan az ügyintéző vagy ügyiratkezelő mégis indokoltnak tartja.
- (8a) A (8) bekezdés c) pontja szerinti iratot érkeztetni akkor is szükséges, ha iktatására nem kerül sor.
- (9) E § rendelkezéseit az elektronikus iratra az értelemszerű eltérésekkel kell alkalmazni.

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 iktatószámában 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 átiktatás 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.

Iráttár. Irattári terv

11. §

- (1) Az iratok szakszerű, rendezett és biztonságos őrzéséről az irattárban az arra kijelölt személy gondoskodik. 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.
- (2) 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.
- (3) A tárgyévi iratokat az Egyesület szervei gyűjtik és az irattárba helyezésre kijelölt személy számára átadják.
- (4) Az irattárban a beérkezett iratok elektronikus (szkennelt) változatát (papíralapon az eredeti példányát), a kimenő iratok másolatát vagy elektronikus (szkennelt) változatát kell elhelyezni. Az irattárban az iratokat az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a főszámok és az azt követő alszámok szerint növekvő sorrendben kell elhelyezni.
- (5) Az Irattári Tervet a jelen Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (6) Amennyiben az irat a tárgya szerint kettő vagy több tételbe is besorolható, akkor azt a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszám alá kell besorolni.
- (7) Azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni, és az azonos ügyben keletkezett iratokból álló ügyiratot azonos irattári tételszám alá kell besorolni.
- (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.

Iratátadás

12. §

- (1) Az Egyesületi szervnél található, gyűjtött vagy tárolt iratok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amennyiben az Egyesületi szerv vezetőjének személyében változás áll be.
- (2) 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. Az irat átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Az iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az átadó és az átvevő nevét;
 - b) az átadás időpontját;
 - c) az érintett iratok iktatószámait; mennyiségét és rendezettségi fokát.

Selejtezés, megsemmisítés

13. §

- (1) 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.
- (2) Az irattár anyagát selejtezhetőség szempontjából legfeljebb ötévenként felül kell vizsgálni.
- (3) Az iratok megsemmisítéséről az Elnök az Adatvédelmi felelős véleményének meghallgatása után – ennek hiányában a vonatkozó adatvédelmi előírások figyelembevételével – és a biztonsági előírásokra tekintettel gondoskodik. Megsemmisíteni kizárólag selejtezett iratot szabad.
- (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.
- (4) E § rendelkezéseit az elektronikus iratra az értelemszerű eltérésekkel kell alkalmazni.

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 szkener 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.

III.

IRATOK ÉS ADATOK VÉDELME

Iratok védelme

14. §

- (1) A papíralapú iratokat száraz, szennyeződéstől mentes, tiszta, valamint a tüztől, kártevőktől és illetéktelen vagy erőszakos behatolástól védett helyen kell tárolni.
- (2) Az elektronikus iratokat tárolásuk során óvni kell a vírusoktól és egyéb kártevő szoftverek hatásaitól, az illetéktelen hozzáféréstől és az adatvesztéstől.
- (3) Biztosítani kell, hogy az iratokhoz az irattározásra kijelölt személyeken kívül kizárólag a hozzáféréshez külön engedéllyel rendelkező személy – indokolt esetben, csak a feltétlenül szükséges ideig (feladatának elvégzéséig), csak az engedélyezett iratokhoz, az Egyesület szerzői jogainak és mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – férhessen hozzá.
- (4) Az Egyesületben iratot kezelő személyek felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (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.

Adatok védelme

15. §

- (1) A személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságos, zárt helyen kell tárolni a megőrzési idő alatt; a megőrzési idő lejártát követően az ilyen iratokat meg kell semmisíteni, vagy az azokban található személyes adatok törléséről, azonosíthatatlanná tételéről haladéktalanul gondoskodni kell.
- (1a) Amennyiben a jelen Szabályzatban meghatározott megőrzési időtartam nem egyezik meg a személyes adatra vonatkozó megőrzési időtartammal, a személyes adatra vonatkozó rendelkezést kell alkalmazni.
- (2) Az adatok kezelésére, védelmére egyebekben az Egyesület Adatkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések irányadók.

IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. §

- (1) Az Egyesület szervei minden év október 30. napjáig felülvizsgálják a jelen Iratkezelési Szabályzatot, amelynek eredményéről beszámolnak az Elnökségnek.
- (2)-(3)
- (4) Jelen Iratkezelési Szabályzatot az Elnökség a 2021. szeptember 28. napján tartott ülésén a 26/2021. (IX. 28.) Elnökségi határozattal fogadta el és az elfogadása napján lép hatályba.

Záradék:

A jelen Iratkezelési Szabályzat a módosításaival egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendelkezéseit tartalmazza, amelyet ezúton igazolok. A módosított Iratkezelési Szabályzatot az Elnökség a 2023. május 29. napján lezárt e-szavazás eljárása keretében a 3/2023. (V. 29.) Elnökségi határozattal fogadta el.

Kelt: Kóka, 2023. május 29.

dr. Török Csaba
Elnök

1. SZÁMÚ MELLÉKLET A 26/2021. (IX. 28.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ

IRATTÁRI TERV

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	
I. Vezetés, szervezés, adminisztráció			
1.	Alapszabály; alapítás, átalakulás, megszűnés iratai	NS	
2.	Határozatok, Határozatok Tára	NS	
			KGy
			ELN
			FEB
	egyéb		
3.	Belső szabályzatok, utasítások, nyilvántartások	NS	
4.	Tisztségviselőkkel, azok megbízásával kapcsolatos iratok	NS	
5.	Közgyűlés, Elnökség és Felügyelő Bizottság ülésanyagai és kapcsolódó iratai	NS	
			KGy
			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
105-109.	Fenntartva	
	V. Alaptevékenységekkel kapcsolatos egyéb ügyek	
110.	Jogsegély Szolgálattal kapcsolatos iratok	5
111.	Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos iratok	5
112-120.	Fenntartva	
	VI. Kulturális és kommunikációs ügyek	
121.	Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS
122.	Sajtó- és kommunikációs ügyek	NS
123-130.	Fenntartva	
	VII. Egyéb	
131.	Általános levelezések	5
132-149.	Fenntartva	
150.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15