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 Közhasznú 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.

(2) Az Iratkezelési Szabályzat célja továbbá az Egyesület általános aláírási és kiadmányozási rendjének kialakítása, meghatározása.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. §

(1) Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az Egyesületre és szerveire;

b) az Egyesülettel tagsági, munka- vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az (1) bekezdés szerinti

a) szervekhez és személyekhez érkező, valamint az azoknál keletkező vagy azoktól kimenő és továbbított 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, expediálásra, kézbesítésre, irattározásra, selejtezésre és megsemmisítésre.

Értelmező rendelkezések

3. §

(1) Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazásában

1.

2. *Egyesületi elektronikus levelezési cím:* az Egyesület tagjai által a tagnyilvántartásban rögzített elektronikus levelezési cím, továbbá valamennyi funkcionális elektronikus levelezési cím;

2a. *előirat*: az érkezett iratnak korábban már regisztrált (iktatott) előzménye;

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;

4a. *gyors elintézést igénylő irat*: olyan irat, amelyet „azonnal”, „haladéktalanul”, „soron kívül”, „sürgős”, vagy más hasonló kezelési jelzéssel láttak el, valamint minden további olyan irat, amely más fontos okból az általánosnál rövidebb időn belül intézendő el;

5. *gyűjtőszámos iktatás*: gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó iratok, a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok, az azonos üggyel összefüggésben tömegesen keletkező iratok, vagy egyéb fontos okból egy gyűjtőszám alatt gyűjtendő iratok;

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 címzésében 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, 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;

13a. *kiadmány*: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hitelesített irat – kivéve az elektronikus visszaigazolás, a kiadmányozott iratok továbbításához alkalmazott elektronikus levél és a belső szabályzatban meghatározott egyéb irat –, ideértve a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott iratot is;

13b. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- vagy elintézéstervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;

   a) előjóváhagyás: a kiadmányozásra jogosult által arra kijelölt személynek az a tevékenysége, amely során elősegíti a kiadmányozást vagy a kiadmányozás (jóváhagyás) visszautasítását;

13c *kiadmányozó:* az a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozás hatáskörébe tartozik;

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;

20. *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes Egyesületi szerv vagy ügyintéző személy kijelölése, valamint az elintézési határidő és feladat meghatározása;

    a) *előszignálás:* az arra jogosultnak a végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügyben eljárni illetékes Egyesületi szerv vagy ügyintéző személy kijelölésére, valamint az elintézési határidőre és feladatra;

20a. tagsági azonosító (MID): az iratkezelés szakmai irányítására jogosult által kiadott és nyilvántartott, az Egyesületen belül személyek és Egyesületi szervek egyértelmű azonosítására alkalmas, a latin ábécé három nagybetűjéből álló egyedi karakterlánc;

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) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény;

g) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet.

II.
IRATKEZELÉS

Iratkezeléssel összefüggő feladatkörök

4. §

(1) Az Elnökség kijelöli vagy megbízza az iratkezelés szakmai irányítására jogosultat. Az iratkezelés szakmai irányítására jogosult kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik

a) az Egyesületben folytatott iratkezelési feladatok és az iratkezelési tevékenység teljeskörű szakmai és szervi irányítása, felügyelete, rendszeres ellenőrzése;

b) az Egyesületben folytatott iratkezelési feladatokkal és az iratkezelési tevékenységgel összefüggő belső utasításadás (ideértve különösen a jelen Iratkezelés Szabályzat végrehajtására vonatkozó belső utasítást);

c) az Egyesület vagy Egyesületi szerv nevére, illetve postai vagy elektronikus levelezési címére vagy bármely más módon érkező iratok átvétele, felbontása, érkeztetése és iktatása, szignálása;

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 hitelesítése, évenkénti megnyitása és lezárása;

f) az irattár működtetése, kezelése;

g) felhatalmazás, megbízás adása a c), d) és f) pontok szerinti, valamint egyéb, az Iratkezelési Szabályzat által hatáskörébe utalt feladatok ellátására.

(1a) Az Elnökség erre kijelölt tagjának kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik

a) az Egyesületben folytatott iratkezelési feladatok és az iratkezelési tevékenység vezetése, koordinációja, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, az esetlegesen feltárt szabálytalanságok megszüntetése;

b) Az Egyesületben iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek képzése, továbbképzése;

c) az Elnökség iratkezelési tevékenységének végrehajtása, az Elnökség iratainak előszignálása – felhatalmazás esetén közvetlen szignálása –, illetve előjóváhagyása – felhatalmazás esetén kiadmányozása.

(2) Az Egyesület szerve vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik

a) az Egyesületi szerven belül folyó iratkezelési feladatok és iratkezelési tevékenység vezetése, felügyelete, végrehajtása a jelen Iratkezelési Szabályzat alapján;

b) az Egyesületi szervhez közvetlenül, bármely módon érkező iratok átvétele, felbontása, érkeztetésre és iktatásra történő átadása, előszignálása – felhatalmazás esetén közvetlen szignálása;

c) az Egyesületi szervtől közvetlenül, bármely módon kimenő vagy továbbított iratok küldésre előkészítése, előjóváhagyása – felhatalmazás esetén kiadmányozása –, megküldése, postai feladása és iktatásra történő átadása;

d) megbízás adása a b)-c) pontok szerinti, valamint egyéb, az Iratkezelési Szabályzat által hatáskörébe utalt feladatok Egyesületi szerven belüli ellátására;

e) az Egyesületi szerven belül folyó iratkezelési feladatok és iratkezelési tevékenység személyi feltételeinek biztosítása.

(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.

(4) Az Egyesület iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iratátvétel

5. §

(1) Az érkező iratok átvételére az Egyesület képviselője, vagy az erre kifejezett felhatalmazással rendelkező személy, valamint a címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

(2) Az átvevő személy az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon érkezteti az átvett küldeményt. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén – gyors elintézést igénylő irat esetén haladéktalanul – a címzettnek vagy az iktatásra jogosultnak átadni.

(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 értékküldemény 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 (gyors elintézést igénylő irat esetén, valamint egyéb fontos vagy indokolt esetben a beérkezés órája és perce is);

c) címzett személy, szervezeti egység neve vagy tagsági azonosítója;

d) felbontásra utaló megjegyzés, előírás (ideértve a saját kézhez kézbesítést is).

(3) Az érkeztetési azonosítószám az „Érk-” jelölésből, évenként egytől folyamatosan növekvő sorszámból (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 iratkezelés szakmai irányítására jogosult vagy az Egyesület szervének vezetője, vagy ezek megbízottja az általa bontott, illetőleg a részére átadott küldeményt szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja, ezzel egyidejűleg az irányadó jogszabályok és belső szabályok figyelembevételével észszerű utasítást ad az elintézés határidejére, módjára vonatkozóan.

(2) Az irat, ügy elintézésnek határideje eltérő rendelkezés hiányában

a) általános esetben 60 nap, amelynél hosszabb határidőt jogszabály vagy indokolt

esetben – eltérő rendelkezés hiányában – a szignálásra jogosult határozhat meg;

b) „azonnal” vagy „haladéktalanul” jelzéssel ellátott irat esetén az irat érkezését követő munkanap kezdete;

c) „soron kívül” jelzéssel ellátott irat esetén az irat érkezését követő második munkanap vége;

d) sürgős” jelzéssel ellátott irat esetén az irat érkezését követő harmadik munkanap vége.

(3) Az ügy elintézésére kijelölt személy, amennyiben az ügyet a határidőig elintézni nem tudja, köteles a határidő lejártát megelőzően írásban határidőhosszabbítást kérni.

Iktatókönyv

8. §

(1) Az Egyesület az iktatást elektronikusan vezetett iktatókönyvben végzi, amelyre a papír alapú iktatókönyvre vonatkozó rendelkezések irányadóak. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(2) Az iktatókönyvben vagy annak fedőlapján szerepeltetni kell az Egyesület nevét és székhelyét, a nyilvántartási évszámot, továbbá a nyitó és záró iktatószámot.

(3)

(4) A tárgyév iktatási számkeretét az iratkezelés szakmai irányítására jogosult 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosult megnyitja.

(6) Az iktatókönyvet tételesen kell vezetni, amely iratonként tartalmazza legalább

a) az iktatószámot;

b) az iktatás napját;

c) az iktatást végző nevét vagy tagsági azonosítóját;

d) a beérkezés vagy kiküldés időpontját;

e) az irat beérkező vagy kimenő minőségét;

f) az irat (adathordozó) típusát;

g) a küldő vagy címzett nevét, címét;

h) az irat tárgyát;

h1) az irat másolat, hiteles másolat vagy másodlat jellegét;

i) határidős ügyek esetén a határidőt;

j) mellékletek számát, megnevezését;

k) az érkezés vagy küldés módját (amely lehet Cégkapu, e-mail, futár, posta, személyes kézbesítés, Ügyfélkapu vagy egyéb);

l) az ügyintéző nevét vagy tagsági azonosítóját;

m) az irattári tételszámot;

m1) könyvelt postai küldemény esetén a küldemény postai azonosítóját;

m2) ha van, az érkeztetési azonosítószámot, előiratszámot, utóiratszámot, az irat hivatkozási számát, az irathoz (küldeményhez) rendelt más belső vagy idegen azonosítószámot;

n) kezelési feljegyzést, megjegyzést.

(7) Az iktatókönyv egy példányát az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatását követően az iratkezelés szakmai irányítására jogosult az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző állapotban lezárja, keltezéssel látja el, és hitelesítve irattárba helyezi. Az iktatókönyv lezárását követően az iktatókönyvben új főszámot rögzíteni nem lehet. A következő évben az iktatókönyvben a főszámok sorszámát újból eggyel kell kezdeni.

(8) Az iktatókönyv üzemzavara, meghibásodása vagy hosszabb ideig tartó elérhetetlensége esetén az iktatást az ideiglenes iktatókönyvben kell végezni, vagy amennyiben az sem érhető el, akkor ideiglenesen papíralapon kell az iktatókönyvet a 8. §, 9. § és 10. § rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával vezetni. Az elektronikus iktatókönyv helyreállását 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 van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni, ellenkező esetben új főszámra kell iktatni. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő főszám soron következő alszámára kell iktatni.

(2) Éven túli iktatás esetén az iratkezelés szakmai irányítására jogosult egyedi utasításával elrendelheti az előzménynek a tárgyévi ügyirathoz történő szerelését. Szerelés esetén 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 az iratot 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. Az iktatást kizárólag az erre a feladatra kijelölt személy végezheti. Azokról a személyekről, akik iktatásra jogosultak, az Elnökség nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás tartalmazza a jogosultak nevét és beosztását, valamint a jogosultság kezdő és záró dátumát.

(2) Az iktatást a beérkezés napján, de – az elsőbbségi küldemények, valamint a határidős és a gyors

elintézést igénylő iratok kivételével – legkésőbb a beérkezést követő nyolcadik napon el kell végezni. Az elsőbbségi küldeményeket, valamint a határidős és a gyors elintézést igénylő iratokat haladéktalanul és priorizáltan, illetve a határidőre vagy jellegükre 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 nullától folyamatosan növekvő sorszám. (A nulladik alszám nem kerül jelölésre.) Az iktatószám tartalmazza továbbá a tárgyév évszámát (éééé) és az irattári tételszámot (IT) az alábbiak szerint:

F-A/IT/éééé.

(3a) Az ügyirat tárgyát – illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – a tárgy rovatba be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(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.

(5a) Amennyiben ugyanazon küldeményt több különböző módon – például elektronikusan és papíron – is megküldték, és azokat külön-külön érkeztették, az azon az érkeztető azonosítószámon érkezett iratot kell iktatni, amely tartalmazza a küldemény összes mellékletét, a további – még nem iktatott –, az érkeztető azonosítószámon érkezett iratokat „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni, azzal, hogy az iktatószámot a megjegyzés rovatban jelölni kell.

(6) A téves iktatás esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – a bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az érvénytelenítés ideje, ténye és az érvénytelenítést végző személy – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Tévesen kiadott iktatószámot újra felhasználni nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a téves iktatásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a korábban beírt adatot módosítani – az eredeti bejegyzés olvashatósága melletti áthúzás kivételével – nem szabad.

(6a) Az iratkezelés szakmai irányítására jogosult az ügyintézőnek az ügyben végzett utolsó feladata elintézése során tett jelzésére, vagy az ügy utolsó irata keletkezésének időpontjában lezárja az ügyiratot. Az ügyirat lezárását végző személynek a nevét (vagy tagsági azonosítóját), a lezárás időpontját és a lezárás okát – az Iratkezelési Szabályzat 2. számú mellékletében foglaltak szerint – rögzíteni kell.

(6b) A lezárt ügyben alszámos iktatást végezni kizárólag az iratkezelés szakmai irányítására jogosultjának engedélyével, az ügyirat újranyitását követően lehet. Az ügyirat újranyitása esetén az iktatókönyvben az ügyirat újranyitását végző személynek a nevét (vagy tagsági azonosítóját), az újranyitás időpontját és az újranyitás okát – az Iratkezelési Szabályzat 2. számú mellékletében foglaltak szerint – rögzíteni kell.

(6c) Az aktív (nyitott, esetleg újranyitott) és az inaktív (lezárt) ügyeket (ügyiratokat) az iktatókönyvben egyértelműen, egymástól megkülönböztethető módon jelölni kell. Az aktív ügyeket kettő évente – az irattári terv szerint kettő évnél rövidebb megőrzési idővel rendelkező ügyiratokat egy évente – meg kell vizsgálni és le kell zárni. Amennyiben az ilyen ügy lezárása nem lehetséges, ennek okát dokumentálni kell és a vizsgálatot három havonta meg kell ismételni.

(7) Az iktatást követően

a) a beérkező papíralapú iraton el kell helyezni az iktatóbélyegző lenyomatát és a bélyegző szerinti adatokat (amennyiben helyhiány miatt ez nem lehetséges, úgy az iktatóbélyegző lenyomatát az irat utolsó lapjának hátoldalára kell elhelyezni), 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) tervdokumentációkat

kivéve, ha azok iktatását az ügy sajátos jellegéből fakadóan az ügyintéző vagy ügyiratkezelő mégis indokoltnak tartja.

(8a) A (8) bekezdés c), e), f), i) pontjai szerinti iratot (küldeményt) érkeztetni akkor is szükséges, ha iktatására nem kerül sor.

(8b) Az érkeztetett, de iktatásra nem került iratokat az érkezett iratok nyilvántartásának megjegyzés rovatában „nem iktatandó" jelöléssel kell ellátni.

(9) E § rendelkezéseit az elektronikus iratra az értelemszerű eltérésekkel kell alkalmazni.

Az ideiglenes iktatókönyv

10/A. §

(1) Az ideiglenes iktatókönyv rendkívüli vagy indokolt esetben, valamint amennyiben az irat végleges iktatása az előírt időben nem lehetséges, az iratok ideiglenes iktatására szolgál. Az ideiglenes iktatókönyvben iktatott (nyilvántartásba vett) irat iktatószámot kap (ideiglenes iktatószám).

(2) Az ideiglenes iktatószám az iktatószámmal azonos adatokat az ideiglenes iktatókönyv „ID" jelölésével tartalmazza az alábbiak szerint:

ID-F/IT/éééé.

(3) Az ideiglenes iktatókönyvben alszámos iktatást végezni nem lehet. Amennyiben az ideiglenesen iktatott iratnak előzménye van, úgy az ideiglenes iktatókönyvnek ilyen iratonként tartalmaznia kell az ismert ügyszámot is.

(4) Az ideiglenesen iktatott iratot mielőbb iktatni kell véglegesen. Amint az ideiglenes iktatószámmal rendelkező irat az általános iktatókönyvben véglegesen iktatásra kerül, az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az irat ideiglenes iktatószámát is.

(5) Az ideiglenes iktatókönyvet az általános iktatókönyvvel egyidejűleg kell megnyitni és lezárni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni.

(6) Az ideiglenes iktatókönyvre és az ideiglenes iktatókönyvvel összefüggésben történő iratkezelésre egyebekben a jelen Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az értelemszerű eltérésekkel alkalmazandók.

Irattár. Irattári terv

11. §

(1) Az iratok szakszerű, rendezett és biztonságos őrzéséről az irattárban az iratkezelés szakmai irányítására jogosult által jóváhagyott vagy kijelölt személy gondoskodik. Az iratok biztonságos megőrzése az Egyesület iratokat kezelő szerveinek és az Egyesülettel tagsági, munka- vagy tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban álló iratokat kezelő személyek közös felelőssége.

(2) Az Egyesület az iratait elektronikusan vezetett irattárban őrzi. Az Egyesület a papíralapú iratait adatveszteség-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 (keletkező) iratok második eredeti példányát (másodlatát), 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 csökkenő 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 (indokolt esetben iratfajta alapján összetartozó) 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosultnak 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosult 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosult 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosult végzi.

(2) Az Egyesületi szervnél megvalósuló másolatkészítési szabályok végrehajtását az Egyesületi szerv vezetője végzi.

(3) Hiteles másolat készítését kizárólag az erre a feladatra kijelölt, iktatásra jogosult 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 szkenner 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosultnak, 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.

(9) Az egyéb, nemelektronikus iratról történő elektronikus másolat készítésére az e § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

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.

(6) Az egyéb, nemelektronikus iratról történő papíralapú másolat készítésére az e § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

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 tűztől, 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 iratkezelés szakmai irányítására jogosultnak és az Adatvédelmi felelősnek, akik megvizsgálják az iratok helyreállításának lehetőségeit. Amennyiben ez nem lehetséges, az iratkezelés szakmai irányítására jogosult elrendeli a kényszerselejtezést.

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.

III/A.
ALÁÍRÁS ÉS KIADMÁNYOZÁS

Aláírás

15/A. §

(1) Az Egyesület nevében történő aláírás az arra jogosultnak az aláírási címpéldányban vagy aláírásmintában foglaltak szerint papíron teljesített vagy elektronikus aláírása, amely az Egyesület előírt, előnyomott, pecsételt vagy nyomtatott neve alá történő aláírása. Cégszerű az aláírás, ha ilyen célból az iratot az Elnök írja alá.

(2) Az aláírásra jogosultakról belső szabályzat rendelkezik.

(3) Az irat akkor hiteles, ha

a) az arra jogosult az elektronikus iratot elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látta el;

b) a papíralapú iratot az arra jogosult saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Egyesület hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel;

c) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre jogosult azt aláírásával igazolja, továbbá a jogosult aláírása mellett az Egyesület hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel;

d) az a 13/F. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően készült hiteles másolat;

e) jogszabályban vagy belső szabályzatban foglaltak szerint egyéb módon hitelesítették.

A kiadmányozásra vonatkozó általános rendelkezések

15/B. §

(1) Az Egyesületen kívüli szervhez vagy személyhez iratot kiadmányként az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet

továbbítani, kiadni.

(2) A kiadmányozás joga – eltérő rendelkezés hiányában – magában foglalja az intézkedést, a döntéshozatalt, az iratkezelési utasítás adásának, az expediálásra vonatkozó utasítás adásának, valamint az irat irattárba helyezésre átadásának jogát. A kiadmányozási jog lehet állandó vagy eseti.

(3) Állandó a kiadmányozás joga a meghatározott tisztség, valamint a feladat-, vagy hatáskör gyakorlójához általánosan kapcsolódó kiadmányozási jog esetén. Az állandó kiadmányozási jog jogosultjáról belső szabályzat rendelkezik. Az állandó kiadmányozási jog esetileg elveszíthető vagy elvonható.

(4) Eseti kiadmányozási joga van az állandó kiadmányozási jog jogosultja által a hatáskörébe tartozó ügyben felhatalmazott személynek a meghatározott ügyben vagy eljárásban.

(5) Az eredeti kiadmányozási jog jogosultját helyettesítő kiadmányozó a kiadmányon az aláírásánál köteles feltüntetni helyettesi minőségét. A származékos kiadmányozási jog jogosultja a kiadmányon köteles feltüntetni az aláírásánál, hogy az eredeti kiadmányozási jog jogosultjának megbízásából (meghatalmazásából) jogosult a kiadmányozásra.

(6) A jelen Iratkezelési Szabályzatban foglalt felhatalmazás alapján történő átruházás kivételével semmis a kiadmányozási jog átruházására vonatkozó rendelkezés.

Kiadmányozásra jogosultak

15/C. §

(1) Kiadmányozásra jogosult

a) általánosan az Elnök;

b) az Alapszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott személy.

(2) Az Elnök a kiadmányozás jogát írásbeli utasítással magához vonhatja.

(3) Az olyan ügyben, amelyben nem állapítható meg a kiadmányozásra jogosult személye, az Elnök vagy meghatalmazottja jogosult kiadmányozásra.

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) Az iratkezelés szervezetét, az ügyek és az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni csak naptári év kezdetén lehet, kivéve, ha azt fontos vagy rendkívüli körülmény évközben indokolttá teszi.

(3) Az Egyesület jogutódlással történő megszűnése esetén az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át, és az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe vagy más iratnyilvántartásába be kell vezetni, valamint az irattár

átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(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 2025. október 30. napján tartott ülésén a 11/2025. (X. 30.) Elnökségi határozattal fogadta el.

Kelt: Kóka, 2025. november 5.

Dr. Török Csaba
Elnök

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

IRATTÁRI TERV

Tétel száma		Tétel neve	Megőrzési idő (év)
		A) ÁLTALÁNOS RÉSZ	
		I. Vezetés, szervezés, adminisztráció	
1.		Alapszabály; alapítás, átalakulás, megszűnés iratai	NS
2.	KGY ELN FEB egyéb	Határozatok, Határozatok Tára	NS
3.		Belső szabályzatok, utasítások, nyilvántartások	NS
4.		Tisztségviselőkkel, azok megbízatásával kapcsolatos iratok	NS
5.	KGY ELN FEB	Közgyűlés, Elnökség és Felügyelő Bizottság ülésanyagai és kapcsolódó iratai	NS
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	
	B) KÜLÖNÖS RÉSZ	
	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	
	C) EGYÉB	
	VII. Egyéb ügyek, iratok	
131.	Általános levelezések	5
132-149.	Fenntartva	
150.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15

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

Ügyirat lezárásának és újranyitásának okai

Ügyirat lezárása

Kód	Lezárás oka	Leírás
LZ01	Befejezés, megszüntetés	Az ügyhöz kapcsolódó tevékenység, projekt, kommunikáció vagy esemény lezárult, az ügy befejeződött, az ügyre okot adó körülmény vagy jogviszony tevőlegesen megszűnt.
LZ02	Megszűnés	A befejezéssel ellentétben az ügy vagy az ügyre okot adó körülmény vagy jogviszony időmúlás, elévülés, lehetetlenülés, vagy egyéb külső körülmény miatt megszűnt, vagy a téma érdekmúlttá vagy okafogyottá vált.
LZ03	Egyesítés, beolvasztás	Az ügy másik ügyhöz kapcsolódik és abba beépült, vagy másik üggyel egyesült (egyesítésre került).
LZ04	Átadás	Az ügy további kezelése másik felelőshöz, szervhez, partnerhez stb. került.
LZ05	Technikai vagy formai ok	Téves iktatás vagy más technikai hiba történt, vagy más technikai, formai ok miatt az ügy lezárásra került.
LZ99	Egyéb ok	Egyéb, a jelen táblázatban nem szereplő ok (az egyéb okot írásban dokumentálnia kell).

Ügyirat újranyitása

Kód	Újranyitás oka	Leírás
NY01	Új dokumentum vagy információ	A lezárás után új adat, azonos témájú új irat merült fel (amely az újraindulással ellentétesen előre nem volt várható).
NY02	Javítás, helyesbítés, kiegészítés	Az ügyiratban adminisztratív vagy tartalmi hiba derült ki, vagy az ügyiratot javítani, helyesbíteni vagy kiegészíteni szükséges.

NY03	Újraindulás	A lezárt ügy a következő, előre látott szakaszba lépett és az ügy folytatásaként új feladat merült fel.
NY04	Ellenőrzés vagy audit	Belső vagy külső vizsgálat során újra kezelni kell az ügyiratot.
NY05	Technikai vagy rendszerszintű ok	Téves lezárás, téves iktatás vagy más technikai hiba történt, vagy más technikai, formai ok miatt az ügy újranyitásra került.
NY99	Egyéb ok	Egyéb, a jelen táblázatban nem szereplő ok (az egyéb okot írásban dokumentálnia kell).