

6/2024. (V. 2.) Elnökségi határozat

1. § A 26/2021. (IX. 28.) Elnökségi határozat (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. § új, (2) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:
„(2) Az Iratkezelési Szabályzat célja továbbá az Egyesület általános aláírási és kiadmányozási rendjének kialakítása, meghatározása.”
2. § Az Iratkezelési Szabályzat 2. §
 - a) (1) bekezdés a) pontjának „Egyesület szerveire” szövegrésze helyébe az „Egyesületre és szerveire” szöveg lép;
 - b) (2) bekezdés b) pontjának „kimenő” szövegrésze helyébe a „kimenő és továbbított” szöveg lép.
3. § Az Iratkezelési Szabályzat 3. §-ának (1) bekezdése
 - a) a 2. pont után új, 2a. ponttal egészül ki a következőképpen:
„2a. előirat: az érkezett iratnak korábban már regisztrált (iktatott) előzménye;”
 - b) a 4. pont után új, 4a. ponttal egészül ki a következőképpen:
„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;”
 - c) 5. pontjának helyébe a következő szöveg lép:
„5. gyűjtőszámos iktatás: gyűjtőszám (közös vagy fiktív iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó iratok, a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok, vagy egyéb fontos okból egy gyűjtőszám alatt gyűjtendő iratok;”
 - d) a 13. pont után új, 13a., 13b. és 13c. pontokkal egészül ki a következőképpen:
„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 elintézés-tervezet 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;”*
 - e) 20. pontja új, a) alponttal egészül ki a következőképpen:
„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;”

4. § Az Iratkezelési Szabályzat 4. §-ának

a) (1) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„(1) Az Egyesület Elnökének kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik

- a) az Egyesületben folytatott iratkezelési feladatok és az iratkezelési tevékenység teljeskörű szakmai és szervei irányítása, felügyelete, rendszeres ellenőrzése;*
- b) az Egyesületben folytatott iratkezelési feladatokkal és az iratkezelési tevékenységgel összefüggő belső utasításadás;*
- 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 feladatok ellátására.”*

b) (1) bekezdését követően új, (1a) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:

„(1a) Az Egyesület Főtitkárának 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 előjövahagyása – felhatalmazás esetén kiadmányozása.”*

c) (2) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„(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 szervezethez 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, előjövahagyása – felhatalmazás*

esetén kiadmányozása –, megküldése, postai feladása és iktatásra történő átadása;

- d) megbízás adása a b)-c) pontok szerinti feladatok Egyesületi szervezen belüli ellátására;*
- e) az Egyesületi szervezen belül folyó iratkezelési feladatok és iratkezelési tevékenység személyi feltételeinek biztosítása.”*

d) (3) bekezdését követően új, (4) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:

„(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.”*

5. § Az Iratkezelési Szabályzat 5. §

- a) (1) bekezdésének „személy” szövegrésze helyébe a „személy, valamint a címzett vagy az általa megbízott személy” szöveg lép;
- b) (2) bekezdése új mondattal egészül ki a következőképpen:
„Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén – gyors elintézését igénylő irat esetén haladéktalanul – a címzettnek vagy az iktatásra jogosultnak átadni.”

6. § Az Iratkezelési Szabályzat 6. § (2) bekezdésének b) pontja helyébe a következő szöveg lép:
„b) beérkezés dátuma (gyors elintézését igénylő irat esetén, valamint egyéb fontos vagy indokolt esetben a beérkezés órája és perce is);”

7. § Az Iratkezelési Szabályzat 7. §

- a) (1) bekezdésének „egyidejűleg” szövegrésze helyébe az „egyidejűleg az irányadó jogszabályok és belső szabályok figyelembevételével észszerű” szöveg lép;
- b) az (1) bekezdést követően új, (2) és (3) bekezdésekkel egészül ki a következőképpen:
„(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.”

8. § Az Iratkezelési Szabályzat 8. §

- a) (1) bekezdése új mondattal egészül ki a következőképpen:
„Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.”
- b) (6) bekezdésének f) pontja helyébe a következő szöveg lép:
„f) az irat (adathordozó) típusát;”
- c) (6) bekezdésének h) pontját követően új, h1) ponttal egészül ki a következőképpen:
„h1) az irat másolat, hiteles másolat vagy másodlat jellegét;”
- d) (6) bekezdésének k) pontja helyébe a következő szöveg lép:
„k) az érkezés vagy küldés módját (amely lehet Céghkapu, e-mail, futár, posta, személyes kézbesítés, Ügyfélkapu vagy egyéb);”
- e) (6) bekezdésének m) pontját követően új, m1) és m2) pontokkal egészül ki a következőképpen:
„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;”

9. § Az Iratkezelési Szabályzat 9. § (2) bekezdésének „akkor” szövegrésze helyébe a „akkor – az Elnök eltérő egyedi utasítása hiányában –” szöveg lép.

10. § Az Iratkezelési Szabályzat 10. §-ának

- a) (2) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:
„(2) Az iktatást a beérkezés napján, de – az elsőbbségi küldemények, valamint a határidős és a gyors elintézését igénylő iratok kivételével – legkésőbb a beérkezést követő nyolcadik napon el kell végezni. Az elsőbbségi küldeményeket, valamint a határidős és a gyors elintézését igénylő iratokat haladéktalanul és prioritizáltan, illetve a határidőre vagy jellegükre tekintettel mihamarabb be kell iktatni.”
- b) (5) bekezdését követően új, (5a) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:
„(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.”

- c) (6) bekezdése új mondattal egészül ki a következőképpen:
„Javítás, helyesbítés esetén a téves iktatásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.”
 - d) (8) bekezdés j) pontja helyébe a következő szöveg lép:
„j) tervdokumentációkat”
 - e) (8a) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:
„(8a) A (8) bekezdés c), e), f), i) pontjai szerinti iratot (küldeményt) érkeztetni akkor is szükséges, ha iktatására nem kerül sor.”
 - f) (8a) bekezdését követően új, (8b) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:
„(8b) Az érkeztetett, de iktatásra nem került iratokat az érkeztetett iratok nyilvántartásának megjegyzés rovatában „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni.”
11. § Az Iratkezelési Szabályzat 11 §
- a) (4) bekezdésének „kimenő iratok másolatát” szövegrésze helyébe a „*kimenő (keletkező) iratok második eredeti példányát (másodlatát), másolatát*” szöveg lép;
 - b) (7) bekezdésének „vonatkozó iratokat” szövegrésze helyébe a „*vonatkozó (indokolt esetben iratfajta alapján összetartozó) iratokat*” szöveg lép;
12. § Az Iratkezelési Szabályzat 13/C § új, (9) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:
„(9) Az egyéb, nemelektronikus iratról történő elektronikus másolat készítésére az e § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.”
13. § Az Iratkezelési Szabályzat 13/D § új, (6) bekezdéssel egészül ki a következőképpen:
„(6) Az egyéb, nemelektronikus iratról történő papíralapú másolat készítésére az e § rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.”
14. § Az Iratkezelési Szabályzat a 15 §-t követően új, III/A. résszel egészül ki a következőképpen:

**„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 jogosultokról 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 expedálásra 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.”

15. § Az Iratkezelési Szabályzat 16. §-ának

- a) (2) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:
„(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.”

b) (3) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„(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.”

16. § Az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete (Irattári Terv) helyébe a jelen határozat 1. sz. melléklete lép.
17. § Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat 3. § (1) bekezdésének 1. pontja.
18. § Jelen határozatot az Elnökség a 2024. május 2. napján tartott ülésén a 6/2024. (V. 2.) Elnökségi határozattal fogadta el és a kihirdetése napján lép hatályba.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET A 6/2024. (V. 2.) 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	Határozatok, Határozatok Tára	NS
	ELN		
	FEB		
	egyéb		
3.	Belső szabályzatok, utasítások, nyilvántartások	NS	
4.	Tisztségviselőkkal, azok megbízásával kapcsolatos iratok	NS	
5.	KGY	Közgyűlés, Elnökség és Felügyelő Bizottság ülésanyagai és kapcsolódó iratai	NS
	ELN		
	FEB		
6.	Egyesületi szervek ülésanyagai és kapcsolódó iratai (kivéve: Közgyűlés, Elnökség, Felügyelő Bizottság)	NS	
7.	Az Egyesület által alapított jogi személyek és más szervezetek ügyei	NS	
8.	Tagság keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos iratok, tagnyilvántartás	NS	
9.	Belső ellenőrzések, felügyeleti eljárások iratai	10	
10.	Éves, illetve rövid-, közép- és hosszútávú tervek	15	
11-20.	Fenntartva		
21.	Hatósági ügyek, vizsgálatok, ellenőrzések iratai	NS	
22.	Peres és nem peres eljárások iratai	NS	
23-35.	Fenntartva		
36.	Iktatókönyvek, iratnyilvántartások, -selejtezési és -átadási jegyzőkönyvek	NS	

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

85.	Munkavédelem, baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10
86.	Egyéb munka- és foglalkoztatásügyi iratok	10
87.	Megbízási szerződések	10
88-100.	Fenntartva	
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