



## Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Iktatási és Iratkezelési Szabályzat

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

#### A Szabályzat célja

1. § A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség (Továbbiakban: Szövetség) Iktatási és Iratkezelési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a Szövetségnél keletkező és a Szövetséghez beérkező iratok iktatására, nyilvántartására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározása.

#### A Szabályzat hatálya

[L]  
[SEP]

2. § (1) E Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szövetséghez beérkező és a saját kezdeményezésre onnan kimenő papír alapú és elektronikus iratokra, (elektronikus levelek esetében az alábbi e-mail címekre érkező és onnan küldött levelekre: [titkar@ifjusagitanacs.hu](mailto:titkar@ifjusagitanacs.hu), [info@ifjusagitanacs.hu](mailto:info@ifjusagitanacs.hu), [elnok@ifjusagitanacs.hu](mailto:elnok@ifjusagitanacs.hu) (továbbiakban: központi email címek), a Szövetség szerveinél, testületeinél keletkező belső ügyviteli iratokra és döntésekre (például: jegyzőkönyvek, megbeszélések emlékeztetői, munkatervek, határozatok, stb.). [L]  
[SEP]

(2) Nem tartoznak jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá

a) a 2. § (1) bekezdésében fel nem sorolt olyan ügyek iratai, amelyekről a vonatkozó jogszabályi, vagy szabályzati rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni; [L]  
[SEP]

b) reklám és propaganda anyagok, szaklapok, közlönyök; [L]  
[SEP]

c) jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések. [L]  
[SEP]

3. § E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szövetség szerveire és testületeire illetve a Szövetségnél munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, a Szövetséggel megbízási, vagy egyéb jogviszonyban álló közreműködőkre, amennyiben az iratkezeléssel összefüggő feladatot látnak el.

#### Értelmező rendelkezések

4. § E Szabályzat alkalmazásában: [L]  
[SEP]



- a) alszamos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- b) iktatókönyv: A Szövetség működése során keletkezett (nála elkészített, hozzá intézett és megőrzött) iratok nyilvántartására szolgáló elektronikusan vezetett, és minden év végén papír alapon hitelesített nem selejtezhető iratkezelési segédeszköz.
- c) irat: Minden olyan szöveg, grafikon, hang, kép, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, vagy bármilyen egyéb információ vagy adategyüttes, amely a Szövetség vagy annak bármelyik egysége működésével, illetőleg tisztségviselője tevékenységével kapcsolatban bármilyen adathordozón, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- d) előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni.
- e) irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Szövetség a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. [L]  
[SÉP]
- f) irattári anyag: A szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége. [L]  
[SÉP]
- h) kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással, és a Szövetség hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott irat. [L]  
[SÉP]
- i) kiadmányozás: A kiadmányozás (kiadványozás) a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. [L]  
[SÉP]
- j) selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv Iktatási és Iratkezelési Szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- k) ügyirat: Az ugyanazon ügyben keletkezett, illetve az ügy intézésével összefüggő iratok összessége, magában foglalja a kezdőiratot és valamennyi kapcsolódó beérkező és kimenő iratot, mellékletet, valamint az üggyhöz kapcsolódó feljegyzéseket, igazolásokat.
- l) ügyintéző: Az a megválasztott képviselő, munkavállaló vagy egyéb közreműködő, akit az adott ügy érdemi intézésére kijelöltek és aki az ügyben szükséges intézkedéseket megteszi.
- m) iratkezelő: Az a személy, aki a Szövetségnél az iratok átvételével, érkeztetésével, iktatásával, nyilvántartásával, irattározásával, selejtezésével, valamint az iratforgalom adminisztratív támogatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
- n) iratkezelési hely: Az a fizikai vagy elektronikus hely (pl. iroda, irattár, zárt szekrény, elektronikus dokumentumtár/tárhely), ahol az iratkezelési műveletek végzése és az iratok őrzése történik és amelyhez a hozzáférés jogosultság szerint szabályozott.
- p) irattár: Az iratok tartós megőrzésére szolgáló kijelölt hely (fizikai irattár és/vagy elektronikus irattár), ahol az ügyiratok az irattári rend szerint elhelyezésre kerülnek, és ahonnan visszakereshetők.
- q) irattári tételszám: Az irattári tervben meghatározott azonosító (kód), amely az irat/ügyirat irattári besorolását jelöli és amely alapján az irat megőrzési ideje, selejtezhetősége és irattári kezelése megállapítható.
- r) selejtezési jegyzőkönyv: A selejtezési eljárás során felvett dokumentum, amely rögzíti a selejtezés jogalapját, időpontját, a selejtezésben részt vevő személyeket, a selejtezésre kijelölt

iratok körét és azonosítóit (pl. iktatószám, irattári tételszám), valamint az iratmegsemmisítés módját és igazolását.

s) iratmegsemmisítés: A selejtezett iratok olyan módon történő megsemmisítése, amely biztosítja az adatok visszaállíthatatlanságát. Papír irat esetén ide tartozik az iratmegsemmisítővel történő zúzás, elektronikus irat esetén a végleges törlés.

t) elektronikus irat: Elektronikus formában keletkezett vagy elektronikus úton érkezett irat, ideértve az e-mail üzeneteket és azok csatolmányait, a Céghalmon érkezett küldeményeket, valamint a digitális dokumentumokat (pl. elektronikus szerződés, jegyzőkönyv, nyilatkozat), függetlenül attól, hogy készült-e róluk papír másolat.

u) digitalizálás: Papír alapú irat elektronikus formába történő átalakítása (szkennelés) oly módon, hogy az irat tartalma megőrizhető, visszakereshető és az ügyirathoz kapcsolható legyen. A digitalizálás során keletkező fájl az iratkezelési rend szerint az elektronikus irattárban kerül elhelyezésre.

v) hiteles elektronikus másolat: Olyan elektronikus másolat, amelynek hitelességét az arra jogosult a Szövetségnél alkalmazott eljárásrend szerint igazolja és amely tanúsítja, hogy a másolat tartalmában és formájában megegyezik az eredeti irattal.

w) elektronikus aláírás: Elektronikus dokumentum aláírására szolgáló, joghatás kiváltására alkalmas megoldás, amely az aláíró személyét azonosítja és az aláírt dokumentum sértetlenségét biztosítja.

x) cégkapu küldemény: A Szövetség Cégkapu tárhelyére érkező, illetve onnan feladott elektronikus küldemény, valamint az azokhoz kapcsolódó feladási, kézbesítési és átvételi igazolások.

## II. Fejezet

### *Az iratkezelés szervezete, felügyelete* <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

5. § (1) A Szövetség iratkezelésével kapcsolatos feladatait az Iroda látja el. Az Iroda tevékenységének felügyeletét a Szövetség Elnöke látja el.

(2) A 5. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok körében az Iroda elvégzi

a) a postai úton, külön kézbesítéssel, személyes benyújtással, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételét, bontását (kivéve IV/4. pontban meghatározott iratokat), iktatását, kiosztását;

b) az elektronikus úton, a Szövetség központi címeire érkezett küldemények átvételét, iktatását; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

c) a kimenő levelek iktatását, postázását; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

d) az iratok irattárazását; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

e) az iratok selejtezését; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

f) a hiteles másolatok készítését.

<sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>



6. § (1) Az Iroda iratkezeléssel megbízott munkatársa távolléte (szabadság, betegség, egyéb akadályoztatás) esetére az Elnök szükség szerint írásban helyettest jelöl ki. A kijelölésnek ki kell terjednie az érkeztetésre, iktatásra, irattári műveletekre és a küldemények kezelésére vonatkozó feladatokra.

(2) Tisztségviselő váltás vagy munkakörátadás esetén a folyamatban lévő ügyekről és az iratkezelési hozzáférésekről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia szükséges

- a) a folyamatban lévő ügyiratok listáját és iktatószámát;
- b) az elektronikus irattár hozzáférési jogosultságait;
- c) a birtokban lévő iratok és adathordozók felsorolását;
- d) az átadás időpontját, az átadó és átvevő aláírását.

7. § (1) Az iratkezelési jogosultságokat az Elnök vagy az Elnökség határozata alapján az Iroda kezeli.

(2) Az iratkezelési jogosultságok három szintje

- a) iktatási jogosultság: az iratok érkeztetése és iktatása (Iroda kijelölt munkatársa/helyettese);
- b) szerkesztési jogosultság az elektronikus irattárban: iratok feltöltése, módosítása, mozgatása, archiválása (Iroda Elnökségi határozattal felhatalmazott tagja);
- c) megtekintési jogosultság: iratok megtekintése, letöltése (az Elnök, az Alelnökök, az ügyintéző, valamint az adott ügyben érintett személyek).

(3) A jogosultságok megadását, módosítását és visszavonását dokumentálni kell (dátum, jogosult, jogosultsági szint, jóváhagyó).

### *III. Fejezet*

#### *Az iratkezelés szabályai*

#### **Az iratok átvétele, bontása**

8. § (1) A Szövetség, valamint a vezető tisztségviselők részére a Szövetség székhelyére (6727 Szeged, Fő fasor 11. I/6.) és postacímére (1024 Budapest, Zivatar utca 13.), vagy különösen de nem kizárólagosan a Szövetség központi e-mail címére, valamint minden olyan további e-mail címére (csoportcímére), amelyet a Szövetség a hivatalos kommunikációra kijelöl és amelyhez az Iroda hozzáféréssel rendelkezik, továbbá a cégkapun érkező küldeményeket a Szövetség titkársági feladatokkal megbízott munkatársa(i) jogosult(ak) átvenni. [SÉP]

(2) A titkársági feladatokkal megbízott munkatárs

- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvételekor a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból



kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint jár el; [SÉP]

b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételekor az átvétel tényét aláírásával igazolja; [SÉP]

c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén átvételi igazolást ad ki; [SÉP]

d) elektronikus úton érkezett küldeményeket átveszi. [SÉP]

(3) A titkársági feladatokkal megbízott munkatárs a távollétében érkező küldemények átvételére az erre kijelölt személynek meghatalmazást ad. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a titkársági feladatokkal megbízott munkatársnak átadni. [SÉP]

(4) A papír alapon beérkező küldeményeket – a 10. § (1)-(2) bekezdésiben foglalt kivételekkel - fel kell bontani. Érkezési csatornától függetlenül legkésőbb az átvételt követő 1 munkanapon belül iktatni kell. Sürgős, határidős vagy jogvesztő határidőt tartalmazó irat esetén az iktatást és az illetékes ügyintéző részére történő továbbítást az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb aznap meg kell tenni.

(5) Sürgős és határidős küldemények kezelésénél sürgősnek minősül különösen az olyan küldemény, amelyen „Sürgős”, „Azonnal”, „Határidős”, „Jogvesztő határidő” jelölés szerepel, illetve amelynek tartalmából hatósági, bírósági vagy szerződéses határidő állapítható meg. A titkársági feladatokkal megbízott munkatárs köteles az ilyen küldeményeket az átvételt követően haladéktalanul megjelölni (pl. „Sürgős” jelzéssel) és az illetékes tisztségviselőt/ügyintézőt azonnal értesíteni, valamint az iratot részére késedelem nélkül továbbítani.

(6) Elektronikus úton érkezett küldemény (különösen e-mail csatolmány, letöltési link, Céghelyi melléklet) megnyitása előtt a titkársági feladatokkal megbízott munkatárs köteles alapvető informatikai biztonsági ellenőrzést végezni (vírusvédelem, gyanús fájl típusok és ismeretlen linkek fokozott kezelése).

(7) Gyanús vagy potenciálisan rosszindulatú tartalom észlelése esetén a csatolmányt, linket tilos megnyitni, az üzenetet elkülönítetten kell kezelni és haladéktalanul értesíteni kell az Elnököt, valamint, amennyiben a Szövetségénél kijelölt informatikai felelős/üzemeltető van, az informatikai felelőst. Az ilyen küldemény kezelése kizárólag a szükséges biztonsági intézkedések megtételét követően folytatható. [SÉP]

9. § (1) "S.k. felbontásra" jelzéssel ellátott küldeményeket felbontás nélkül továbbítani kell. Ezeket csak a címzett, tartós távolléte esetén a Szövetség Elnöke, vagy az erre írásban meghatalmazott személy bonthatja fel.

(2) Azon küldeményeket is felbontás nélkül kell továbbítani, amelyeket a Szövetség Elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy előzetesen írásban elrendelt. A felbontás nélküli továbbítás elrendelését dokumentálni kell (az elrendelő neve, az elrendelés dátuma, a küldemény azonosításához szükséges adatok pl. feladó, érkezés dátuma, tárgy/azonosító, valamint a megjelölt címzett). A dokumentálás történhet az iktatókönyv megjegyzés rovatában vagy külön feljegyzésben; a feljegyzést az ügyirathoz kell csatolni.



10. § (1) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) Amennyiben a küldemény nyilvánvalóan nem a Szövetség részére, vagy nem a Szövetség illetékes tisztségviselője/egysége részére érkezett (téves címzés), a titkársági feladatokkal megbízott munkatárs köteles a téves címzést dokumentálni (dátum, feladó, tárgy, érkezési csatorna), és
- a) papír alapú küldemény esetén amennyiben a feladó elérhetősége rendelkezésre áll a küldeményt a feladónak visszaküldeni, vagy a feladó kifejezett kérése alapján továbbítani a helyes címzett részére;
- b) elektronikus küldemény (e-mail/Cégekpu) esetén a feladót haladéktalanul tájékoztatni a téves címzésről, és szükség szerint a feladó kérelmére a helyes címzett megjelölésével visszairányítani.
- (3) Téves címzés esetén az iratot ha az nem kapcsolódik a Szövetség feladatellátásához nem kell iktatni, a téves címzésről szóló tájékoztatást és a visszaküldés/továbbítás tényét azonban rögzíteni kell. [L]  
[SÉP]
- (4) Ha a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett, akkor a borítékra "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzést kell rávezetni. A feljegyzés tényét aláírással és dátummal kell igazolni.
- (5) Hiányzó vagy sérült melléklet esetén a titkársági feladatokkal megbízott munkatárs köteles a hiány tényét dokumentálni (iktatási megjegyzésként vagy külön feljegyzésben: mi hiányzik, mikor észlelték, érkezési csatorna) és a feladót haladéktalanul felhívni pótlásra. A pótlás beérkezésekor a mellékletet az eredeti ügyirathoz kell csatolni és az iktatókönyvben rögzíteni kell. [L]  
[SÉP]

## Az iratok iktatása, előzményezése, nyilvántartása

11. § (1) Az átvételt és a felbontást követően az Iroda munkatársai az iratokat iktatják. Az iratok iktatása tekintetében függetlenül attól, hogy az irat elektronikusan, vagy papír alapon érkezett-e a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni azzal a kivétellel, hogy az elektronikusan érkezett iratok iktatására csak elektronikusan kerül sor. [L]  
[SÉP]
- (2) Az iktatás az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása. Az iktatást az iratnak a nyilvántartásba történő rögzítésével kell elvégezni. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. [L]  
[SÉP]
- (3) Az iratok iktatására elektronikus iktatókönyvet (a továbbiakban: Iktatókönyv) kell használni. Az elektronikus és papíralapú beérkező és kimenő leveleket címezzük és tárgyak szerint egy és ugyanazon iktatókönyvbe kell iktatni. A tárgykörök elhatárolására 1-8 számig terjedő dosszié számok használhatók az alábbi tárgykörök szerint: [L]  
[SÉP]
1. dosszié: Közgyűlés
  2. dosszié: Elnökség [L]  
[SÉP]
  3. dosszié: Felügyelő Bizottság [L]  
[SÉP]
  4. dosszié: Vármegyei Ifjúsági Tanácsok [L]  
[SÉP]



5. dosszié: Projektek<sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
6. dosszié: Iroda<sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
7. dosszié: Határozatok<sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
8. dosszié: Egyéb, máshová nem sorolható iratok

(4) Az iktatókönyvet minden hónap végén ki kell nyomtatni, majd azt a Szövetség Elnökének, Alelnökeinek, valamint a FEB Elnökének aláírásával, és a Szövetség hivatalos bélyegzőlenyomatával kell ellátni. <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

(5) Az iratok iktatását minden évben dossziénként 1-es sorszámmal kell kezdeni és kihagyás nélkül folyamatosan kell vezetni (főszám). A tárgy szerinti megkülönböztetés céljából az iktatószám tartalmazza a tárgy szerinti dossziészámot. Amennyiben ugyanabban az ügyben újabb irat keletkezik, azt ugyanarra a főszámra szükséges iktatni és az iratokat időrendben 1-es sorszámmal kezdődően kihagyás nélkül folyamatosan alszámmal is el kell látni. <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

(6) Az érkezett iratok iktatása az alábbi tevékenységekből tevődik össze:

- a) az irat adatainak az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéséből; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
- b) papír alapú iratok esetén az iraton elhelyezett iktatóbélyegző rovatainak kitöltéséből; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
- c) a papír alapú irat digitalizálásából, mentéséből és papír alapú kezeléséből (nyilvántartásából), az elektronikus irat megváltoztathatatlan formátumba alakításából és elektronikus mentéséből. <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

(7) Az iktatókönyv rovatait az alábbiak szerint kell kitölteni:

- a) iktatási szám, amely az irat főszámát, alszámát az évet és a tárgy szerinti dosszié számát tartalmazza
- b) beérkezés/kiküldés dátuma;
- c) beérkezés/kiküldés módja (posta, futár, személyes, e-mail, cégkapu); <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
- d) címzett, vagy feladó/beküldő megnevezése és elérhetősége (postacím/e-mail cím);
- e) címzett;
- f) tárgy;
- g) rövid tartalmi ismertető;
- h) ügyintézési határidő (amennyiben van);
- i) mellékletek száma (amennyiben van);
- j) ügyintéző megnevezése (amennyiben van);
- k) ügyintézési határidő (amennyiben van);
- l) irattári tételszám;
- m) irat őrzési helye (papír/elektronikus elérési út);
- n) ügyirat lezárásának dátuma;
- o) selejtezhetőség, megőrzési idő. <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

(8) Az iktatókönyv rovatainak kitöltése után a papír alapon érkezett iraton elhelyezett iktatóbélyegző rovatait kell kitölteni az iktatókönyvi bejegyzésekkel megegyezően. <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

(9) Az iktatóbélyegző rovatai: <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

- a) az iktatás dátuma; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
- b) iktatószám; <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>
- c) illetékes végrehajtó (intézkedésre lássa). <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>



(10) Az iktatóbélyegző rovatait az ügyintéző neve kivételével a titkársági feladatokkal megbízott munkatárs tölti ki.

(11) A papír alapon érkezett iratokat az iktatást követően papír alapon és elektronikusan is nyilván kell tartani (kezeln), az elektronikusan érkezett iratokat csak elektronikusan kell nyilvántartani.

12. § (1) Az irat iktatásának megkezdésekor meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben az iratnak van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámlára kell iktatni. [1]  
[SÉP]

(2) Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben (nyilvántartásban) az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést az iraton is jelölni kell. [1]  
[SÉP]

(3) Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv (nyilvántartás) megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. [1]  
[SÉP]

(4) Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. [1]  
[SÉP]

### **Az iratok kezelése az ügyintézés során**

13. § (1) Az iktatott iratok másolatát elintézés céljából a kijelölt ügyintézőnek kell átadni. Az ügyintéző az átvett iratokat az előírt határidőn belül köteles feldolgozni. Ha valamely ügy más tisztségviselő, munkavállaló, vagy egyéb közreműködő személy ügykörét is érinti, az ügyintéző köteles az iratot átírányítani a többi érdekelthez is.

(2) Személyes adatot tartalmazó iratot csak a feladatellátáshoz szükséges személy(ek) részére szabad továbbítani. Továbbításkor a címzettek körét minimalizálni kell, tömeges címzés esetén titkos másolatban kell továbbítani az adatokat.

(3) Külső (Szövetségen kívüli) címzett részére személyes adatot tartalmazó irat kizárólag joggalappal és célhoz kötötten küldhető meg.

(4) Téves címzés vagy téves továbbítás (rossz címzett) gyanúja esetén az ügyintéző köteles haladéktalanul intézkedni a hiba elhárítása érdekében (visszahívás, címzett értesítése, hozzáférés megszüntetése).

(5) Az ügyintézés határidejét elsődlegesen a beérkező iratban szereplő határidő, jogszabályi határidő, vagy szerződéses határidő határozza meg. Amennyiben határidő az iratból nem állapítható meg, az alapértelmezett ügyintézési határidő 15 nap. Az ügyintézési határidőtől eltérni – rövidebb vagy hosszabb határidő megállapításával – az Elnök jogosult, az eltérés indokát és jóváhagyását az iktatókönyv megjegyzés rovatában rögzíteni kell.

### **Iráttározás és az iratok selejtezése**



14. § (1) Azokat az iratokat, amelyek nem selejtezhetőek, és amelyek további érdemi intézkedést nem igényelnek, a szervezet kezelésében lévő elektronikus irattárban, az irat struktúrájának (tételszám, évkör, stb.) megfelelően kell elhelyezni. A papír alapon nyilvántartott iratokat papír alapon is irattárba kell helyezni. [SÉP]

(2) Az elektronikus irattárba helyezés, egy külön erre a célra létrehozott, a Szövetség dokumentumait tartalmazó online felületet, valamint az évenkénti archiválásokat követően az ezeket a dokumentumokat tartalmazó adathordozókat jelenti. Ehhez a mappához csak az Iroda erre Elnökségi határozattal felhatalmazott tagja férhet hozzá szerkesztési joggal, amennyiben szükséges a titkar@ifjusanacs.hu email címhez kell rendelni a felületet.

15. § [SÉP] (1) Az irattári anyagot évenként felül kell vizsgálni a selejtezés szempontjából az Irattári tervben (1. számú melléklet) meghatározott irattári tételszámok és megőrzési/selejtezési idők figyelembevételével. Azok a papír alapú dokumentumok, amelyek esetében törvényi vagy jogszabályi kötelezettség nem ír elő hosszabb megőrzési időt, nem minősülnek "nem selejtehető" tételnek és nincs folyamatban hozzájuk kapcsolódó eljárás (hatósági, bírósági ügy, ellenőrzés), öt év elteltével selejtezhetőek.

(2) A selejtezést az Iroda iratkezeléssel megbízott munkatársa készíti elő selejtezési javaslat formájában (a selejtezésre kijelölt iratok listája: iktatószám, irattári tételszám, tárgy, évkör, megőrzési idő, javasolt selejtezés időpontja), és ő is hajtja végre.

(3) A selejtezés elvégzéséhez az Elnök írásbeli jóváhagyása szükséges. Az Elnök a selejtezési javaslatot jóváhagyhatja vagy visszaküldheti kiegészítésre.

(4) Indokolt esetben az Elnök legalább 3 tagú selejtezési bizottságot jelöl ki (Iroda + Elnökség tagja + FEB delegált), amely javaslatot tesz a selejtezésre.

(5) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

(6) A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza legalább:

a) a selejtezés időpontját és helyét;

b) a selejtezésben résztvevők nevét, tisztségét, aláírását;

c) a selejtezés jogalapját (Irattári terv szerinti tételszám és megőrzési idő);

d) a selejtezett iratok tételes jegyzékét (iktatószám/ügyirat, irattári tételszám, tárgy, évkör, terjedelem);

e) a megsemmisítés módját (papír/elektronikus) és annak igazolását;

f) a jóváhagyó (Elnök) nyilatkozatát/jóváhagyását.

(7) A selejtezési jegyzőkönyvet és mellékleteit (tételes jegyzék, jóváhagyás, törlési igazolás) nem selejtehető iratként az irattárban meg kell őrizni.

(8) Papír alapú iratok megsemmisítése kizárólag olyan módon történhet, amely biztosítja az adatok visszaállíthatatlanságát (iratmegsemmisítő, zúzás/roncsolás; külső szolgáltató esetén átvételi igazolással).

(9) Elektronikus iratok selejtezése esetén a törlést úgy kell végrehajtani, hogy az visszaállíthatatlan legyen (végleges törlés, szükség esetén verziók és megosztások megszüntetése). A törlés megtörténtét naplóval, képernyőmentéssel vagy szolgáltatói riporttal igazolni kell, és a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni.

## A Felügyelő Bizottság iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatai

16. § (1) A FEB szükség szerint, de legalább évente köteles ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére.

(2) Ellenőrizni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezését.

(3) Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz.

(4) Közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek. [L]  
[SÉP]

(5) Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.

## IV. Fejezet

### *Kiadmányozási jog és bélyegzőhasználat, adatvédelmi incidensek kezelése*

## Kiadmányozás

[L]  
[SÉP]

17. § (1) Kiadmányozásra a szervezet Elnöke jogosult. Kimenő hivatalos leveleket csak a Szövetség Elnöke (mint törvényes képviselő) jogosult aláírni. Az Elnök akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkör gyakorlására a Szövetség Alelnökei az Elnök által írásban meghatározott sorrendben önállóan jogosultak. Eseti meghatalmazás alapján a kiadmányozási jogot az a személy gyakorolja, akit az Elnök írásban az adott ügy elintézésére kijelölt. [L]  
[SÉP]

(2) A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített másolati kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatt pedig a tisztségét kell feltüntetni. [L]  
[SÉP]

(3) A kiadmányozás irat egy hitelesített másolati példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. [L]  
[SÉP]

(4) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható. [L]  
[SÉP]

(5) Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi elemeket tartalmazó hitelesítési záradékot kell elhelyezni

a) „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szöveget;

b) hitelesítés keltét; [L] [SÉP]

c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását; [L] [SÉP]

d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását. [L] [SÉP]

(6) A hitelesítést az Elnök, vagy az Elnökségi határozattal erre a feladattal felruházott irodai munkatárs végezheti el. [L] [SÉP]

(7) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget fel kell tüntetni. [L] [SÉP]

## Bélyegzőhasználat

18. § A Szövetség bélyegzői

(1) A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség hivatalos bélyegzője tartalmazza a Szövetség

a) pontos nevét és székhelyét; [L] [SÉP]

b) címét; [L] [SÉP]

c) adószámát; [L] [SÉP]

d) bankszámlaszámát. [L] [SÉP]

(2) A rövidített bélyegző tartalmazza a Szövetség

a) pontos nevét és székhelyét; [L] [SÉP]

b) adószámát; [L] [SÉP]

c) bankszámlaszámát. [L] [SÉP]

(3) A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Felügyelő Bizottságának bélyegzőin (3db)

a) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben szegély helyezkedik el, közepén a „Nemzeti Ifjúsági Tanács” felirat és a NIT logója látható; [L] [SÉP]

b) a logó felett a „Nemzeti Ifjúsági Tanács Felügyelő Bizottsága” felirat áll, a logó alatt „1.”, vagy „2.”, vagy „3.” szám szerepel. [L] [SÉP]

(4) Ügyviteli bélyegző, minden egyéb olyan bélyegző, amely aláírás vagy egyéb kiadott igazolás hitelesítésére nem szolgál, így különösen, de nem kizárólagosan a

a) záradékbélyegző; [L] [SÉP]

b) az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat; [L] [SÉP]

c) dátumbélyegző. [L] [SÉP]

(5) A hivatalos bélyegző használatára Elnök, Alelnökök, a szervezetazonosító hivatalos körbélyegző használatára Felügyelő Bizottság Tagjai jogosultak. [L] [SÉP]

(6) Az NIT által használt bélyegzőket és pecsétet a Irodán keresztül kell megrendelni a vonatkozó Elnökségi határozat nyomán. A határozathozatalt a bélyegző használatára jogosult személy kezdeményezheti. [L] [SÉP]

(7) A megrendelt és beérkező bélyegzőkről, az Iroda nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell

a) a bélyegző sorszámát; [L] [SÉP]

b) a megrendelő megnevezését;

c) a bélyegző, pecsét lenyomatát;

d) a bélyegzőt, pecsétet átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását;

e) a bélyegző átadásának és visszavételének időpontját.



#### 19. § A bélyegzők használata

- (1) A bélyegzőket, pecsétet csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják az arra jogosultak. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (2) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (3) Bélyegző elvesztése esetén ezt tényét az Iroda haladéktalanul köteles írásban kell jelezni az Elnökség és a FEB felé. Ezt követően az Elnöknek intézkednie kell a bélyegző letiltásáról, valamint az elvesztés tényének közzétételéről. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (4) Az elvesztés vagy eltűnés tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell. Új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elveszett vagy eltűnt bélyegző lenyomatával, azon más sorszámot kell feltüntetni. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (5) A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (6) Az NIT működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegzők csak aláírással együtt használhatók.
- (7) Amennyiben a hivatali bélyegző használójaként szervezeti egység jelenik meg, annak használatára a vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (8) A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kíséreléssel ellátva az Irodának kell eljuttatni. Az Iroda az ebből a célból megküldött bélyegzőket, olyan bevágással érvényteleníti, amely azok használhatóságát - a bélyegző azonosíthatóságának biztosítása mellett - megakadályozza. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (9) Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell
  - a) az érvénytelenítés idejét; [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
  - b) az érvénytelenített bélyegző leírását; [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
  - c) az érvénytelenítésben résztvevők névsorát, beosztását, aláírását; [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
  - d) az érvénytelenítés módját. [L]<sup>[1]</sup>[SÉP]
- (10) Az érvénytelenített bélyegzőket és a jegyzőkönyveket az irattárban kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők, pecsétet két év elteltével elégetéssel selejtezhetők, erről a tényről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző őrzésével megbízott dolgozónak át kell adni.

### V. Fejezet

#### Záró rendelkezések

#### Záró rendelkezések

20. § (1) A Szabályzat aktualizálásáért a Szövetség mindenkori Elnöke felelős.



(2) A Szabályzatot, valamint annak módosítását az Elnökség készíti elő, majd a Küldöttgyűlés fogadja el a Felügyelő Bizottság előzetes álláspontjának ismeretében.

21. § (1) Jelen rendelkezéseket a Szövetség többi Szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni.

(2) A Szabályzat nem lehet ellentétes jogszabállyal valamint a Szövetség Alapszabályával.

(3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), valamint a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### **Hatálybaléptető rendelkezések**

22. § (1) A Szabályzat módosítását a Szövetség Küldöttgyűlése ..... napján tartott ülésén, a ..... számú határozatával elfogadta, a módosított rendelkezések az elfogadást követő naptól lépnek hatályba határozatlan időre, visszavonásig.

Kelt.: Budapest, 2026.....

.....  
Sövegjártó Virág  
Elnök

#### **Mellékletek:**

1. Számú melléklet - Irratári terv

#### **1. Számú melléklet - Irratári terv**

<b>Tárgy</b>	<b>Megőrzési/selejtezési idő</b>



A Közgyűlésekhez kapcsolódó dokumentumok (meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hangfelvételek, az ülések anyaga, a jelöltek programjai, életrajza, jelenléti ívek)	Nem selejtezhető
Közgyűlésen résztvevő delegáltak meghatalmazásai, szavazólapok	A jogorvoslati határidő lejárta után 30 nap
Az Elnökségi ülésekhez kapcsolódó dokumentumok (meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, hangfelvételek, az ülések anyaga)	Nem selejtezhető
Elnökségi határozatok téma	Nem selejtezhető
Belső szabályzatok, ügyrendek	Nem selejtezhető
Munkacsoportok létrehozása, belső dokumentumai, üléseinek emlékeztetői	5 év
Szakmai, Elnökségi beszámolók	5 év
Bírósági, és más hatósági ügyek, eljárások	Nem selejtezhető
Szerződések, megállapodások, és ezekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető
Bélyegzők nyilvántartása	Nem selejtezhető
Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető
Tájékoztató jellegű, vagy egyéb kiadványok	5 év

A nem pályázati rendezvényekhez kötődő kommunikációs anyagok, jelenléti ívek	5 év
Pályázatok, pályázati kiírások, beérkező anyagok, pályázati dokumentációk, projektmappák	Támogatási szerződésben foglalt megőrzési idő
Tagokhoz kötődő dokumentumok (alírási címpéldány, alapító okirat másolata, tagfelvételi kérelem)	Újabb dokumentum beérkezését, vagy a kilépést követően 5 évvel
Munkavállalással kapcsolatos személyi anyagok, számviteli bizonylatok amennyiben azok 2024. december 31. napját megelőzően keletkeztek	50 év
Munkavállalással kapcsolatos személyi anyagok, amennyiben azok 2024. december 31. napját követően keletkeztek	50 év
Elnökségi tagokhoz kapcsolódó dokumentumok (tisztviselőnyilatkozatok, a jelölésükről szóló határozatok kivonatai)	A mandátum lejártát követően 5 évvel
Számviteli dokumentáció (számla, TIG, készpénzfelvétel, befizetés)	8 év*

\*Minden, adott üzleti évre vonatkozó könyvelési bizonylat (amennyiben más szerződés ezt nem gátolja) megőrzési ideje 8 év. A megőrzési idő számítása a bizonylat keletkezésének üzleti évét követő 8. üzleti év május 31. napjáig tart. A megőrzési idő leteltét követően selejtezhettek.