

Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Iktatási és Iratkezelési Szabályzat

I. Az Iktatási és Iratkezelési Szabályzat célja, hatálya, és módosítása

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.

2. A jelen szabályzat hatálya alá tartoznak, ezért az ebben foglaltak szerint kell iktatni:

- a) a Szövetség részére beérkező és a saját kezdeményezésre onnan kimenő papír alapú és elektronikus iratokat, (elektronikus levelek esetében alábbi címekről küldött leveleket: titkar@ifjusagitanacs.hu, info@ifjusagitanacs.hu, elnok@ifjusagitanacs.hu);
- b) a Szövetség szerveinél, testületeinél keletkező belső ügyviteli iratokat és döntéseket (például: jegyzőkönyvek, megbeszélések emlékeztetői, munkatervek, határozatok stb.).

3. Nem tartoznak jelen szabályzat hatálya alá, ezért nem szükséges iktatni:

- a) az I/2. pontban fel nem sorolt olyan ügyek iratait, amelyekről a vonatkozó jogszabályi, vagy szabályzati rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni;
- b) reklám és propagandaanyagokat, szaklapokat, közlönyöket;
- c) jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket.

4. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség valamennyi egységére, továbbá az egységeknél munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre.

II. Fogalmak

1. Jelen szabályzat értelmében:

- a) **Alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon,

- b) folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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,
- f) **Iratározás:** 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,
- g) **Iratári anyag:** A szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- h) **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással, és a Szövetség hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott irat.
- i) **Kiadmányozás:** A kiadmányozás (kiadványozás) a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- j) **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

III. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

1. A Szövetség iratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása a Titkárság feladata. A Titkárság a tevékenységének felügyeletét a Szövetség elnöke látja el.

2. A III/1. pontban meghatározott feladatokkörében a Titkárság 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 (titkar@ifjusagitanacs.hu, info@ifjusagitanacs.hu) érkezett küldemények átvételét, iktatását;
- c) a kimenő levelek iktatását, postázását;
- d) az iratok irattárazását;
- e) az iratok selejtezését;
- f) hiteles másolatok készítését.

IV. Az iratok átvétele, bontása

1. A Szövetség, a Titkárság, valamint a vezető tisztségviselők részére a Szövetség székhelyére (6727 Szeged, Fő fasor 11. I/6.) és postacímére (1024 Budapest, Zivatar utca 1-3.), vagy elektronikus levelezési címeire (titkar@ifjusagitanacs.hu, info@ifjusagitanacs.hu, elnok@ifjusagitanacs.hu), továbbá a cégkapun érkező küldeményeket a Szövetség titkársági feladatokkal megbízott munkatársa(i) jogosult(ak) átvenni.

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;
- b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételekor az átvétel tényét aláírásával igazolja;
- c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén átvételi igazolást ad ki;
- d) elektronikus úton érkezett küldeményeket átveszi.

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;

4. A papír alapon beérkező küldeményeket – a IV. 4. pontban foglalt kivételekkel - fel kell bontani.

5. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a) "S.k. felbontásra" jelzéssel ellátottakat. Ezeket csak a címzett, tartós távolléte esetén a Szövetség elnöke, vagy az erre írásban meghatalmazott személy bonthatja fel.
- b) Azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy írásban elrendelte. irányába.

6. 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.

7. 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.

8. A felbontott küldeményeket a küldemény tartalmában illetékes tisztségviselőnek, munkatársaknak kell átadni az irodában, távolléte esetén elektronikusan megküldeni részére.

9. A IV/4. pontban meghatározott kivételektől eltekintve a papír alapon érkezett iratokat a felbontás után haladéktalanul iktatni kell.

10. Az elektronikus úton érkezett és átvett iratokat is iktatni kell.

V. Az iratok iktatása, előzményezése, nyilvántartása

1. Az átvételt és a felbontást követően a Titkárság 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, hogy az elektronikusan érkezett iratok iktatására csak elektronikusan kerül sor.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Az iratok iktatására elektronikus iktatókönyvet (a továbbiakban: Iktatókönyv) kell használni. Az elektronikus és papíralapú beérkező és kimenő leveleket címezettjük és tárgyük szerint egy és ugyanazon iktatókönyvbe kell iktatni. A tárgykörök elhatárolására 1- 8 számig terjedő dosszié számok használhatók az alábbi tárgykörök szerint:

1. dosszié: Közgyűlés
2. dosszié: Elnökség
3. dosszié: Felügyelő Bizottság
4. dosszié: Megyei Ifjúsági Tanácsok
5. dosszié: Projektek
6. dosszié: Titkárság
7. dosszié: Határozatok
8. dosszié: Egyéb máshová nem sorolható iratok

8. 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.

nyilván kell tartani (kezeln), az elektronikusan érkezett iratokat csak elektronikusan kell nyilvántartani.

VI. Az iratok kezelése az ügyintézés során

1. Az iktatott iratok másolatát elintézés céljából a kijelölt ügyintézőnek kell átadni. Az ügyintéző az átvett iratokat az előírt határidőn belül köteles elintézni. Ha valamely ügy más tisztségviselő, munkavállaló, vagy egyéb közreműködő személy ügykörét is érinti, az ügyintéző köteles az iratot átirányítani a többi érdekelthez is. A tagokkal történőörténoes az iratot átirányítani a többi érdekelthez is. A tagokkal tag

2. Az ügyintézés határideje – amennyiben az a levél tartalmából, vagy egyéb körülményekből nem állapítható meg – 15 nap, melytől a megkeresés vagy levél tárgyától függően a szervezet Elnökségi döntés alapján eltérhet.

VII. Kiadmányozás

1. Kiadmányozásra a szervezet elnöke jogosult. Kimenő hivatalos leveleket csak a Szövetség elnöke (mint törvényes képviselő) jogosult aláírni. Távolléte esetén a kiadmányozási jogot a Szövetség alelnökei önállóan gyakorolják. Eseti meghatalmazás alapján a kiadmányozási jogot az a személy gyakorolja, akit az Elnök írásban az adott ügy elintézésére kijelölt.

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.

3. A kiadmányozás irat egy hitelesített másolati példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

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

5. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- a) „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szöveget;
- b) hitelesítés keltét;
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását;
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását.

6. A hitelesítést az Elnök, vagy az Elnökségi határozattal erre a feladattal felruházott Titkársági munkatárs végezheti el.

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.

VIII. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Azokat az iratokat, amelyek nem selejtezhetők, 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.

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 a Titkárság erre elnökségi határozattal felhatalmazott tagja férhet hozzá szerkesztési joggal, amennyiben szükséges a titkar@ifjusagitanacs.hu email címhez kell rendelni a felületet.

IX. Az iratok selejtezése

1. Az irattári anyagot évenként felül kell vizsgálni a selejtezés szempontjából. Azok a papír alapú dokumentumok, amelyek esetében törvényi vagy jogszabályi kötelezettség nem ír elő hosszabb megőrzési időt öt év elteltével selejtezhetők. A selejtezéssel kapcsolatos teendőket – az iratkezelési szabályzat előírásainak figyelembevételével – a titkársági feladatokkal megbízott munkatárs végzi.

2. A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

X. A Felügyelő Bizottság iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatai

1. A Szövetség Felügyelő Bizottsága köteles:

- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- b) ellenőrizni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezését,
- c) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatokat tesz,
- d) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

2. A Szövetség Felügyelő Bizottságának 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.

XI. Bélyegzők

1. A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség hivatalos bélyegzője tartalmazza a Szövetség:

- a) pontos nevét és székhelyét;
- b) címét;
- c) adószámát;
- d) bankszámlaszámát.

2. A rövidített bélyegző tartalmazza a Szövetség:

- a) pontos nevét és székhelyét;
- b) adószámát;
- c) bankszámlaszámát.

3. A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Felügyelő Bizottságának bélyegzőinek (3db) leírása:

- a) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben szegély helyezkedik el, közepén a „Nemzeti Ifjúsági Tanács” felirat és a NIT logója látható;
- b) a logó felett a „Nemzeti Ifjúsági Tanács Felügyelő Bizottsága” felirat áll, a logó alatt „1.”, vagy „2.”, vagy „3.” szám szerepel.

4. Ügyviteli bélyegző, minden egyéb olyan bélyegző, amely aláírás vagy egyéb kiadott igazolás hitelesítésére nem szolgál, így különösen, de nem kizárólagosan:

- a) záradékbélyegző;
- b) az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat;
- c) dátumbélyegző.

5. A hivatalos bélyegző használatára Elnök, Alelnökök, Titkárság, a szervezetazonosító hivatalos körbélyegző használatára Felügyelő Bizottság Tagjai jogosultak

6. Az NIT által használt bélyegzőket és pecsétet a Titkárságon keresztül kell megrendelni a vonatkozó Elnökségi határozat nyomán. A határozathozatalt a bélyegző használatára jogosult személy kezdeményezheti.

7. A megrendelt és beérkező bélyegzőkről, a Titkárság nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:

- a) a bélyegző sorszámát;
- 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.

7. A bélyegzőket, pecsétet csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják az arra jogosultak.

8. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elveszett bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni.

9. Bélyegző elvesztése esetén ezt tényét a Titkárság 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.

10. 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.

11. A bélyegző használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

12. Az NIT működésével összefüggésben keletkezett iratokon a bélyegzők csak aláírással együtt használhatók.

13. Amennyiben a hivatali bélyegző használójaként szervezeti egység jelenik meg, annak használatára a vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

14. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt kíséreléssel ellátva a Titkárságnak kell eljuttatni. A Titkárságaz ebből a célból megküldött bélyegzőket, olyan bevágással érvényteleníti, amely azok használhatóságát - a bélyegző azonosíthatóságának biztosítása mellett - megakadályozza.

15. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az érvénytelenítés idejét;
- b) az érvénytelenített bélyegző leírását;
- c) az érvénytelenítésben résztvevők névsorát, beosztását, aláírását;
- d) az érvénytelenítés módját.

16. Az érvénytelenített bélyegzőket és a jegyzőkönyveket az irattárban kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők, pecsétek két év elteltével elégetéssel selejtezhetők, erről a tényről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegzőőrzésével megbízott dolgozónak át kell adni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat a Szövetség Közgyűlésének jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.

Mellékletek:

1. Számú melléklet - Irattári terv Kelt: Budapest, 201.....

1. Számú melléklet - Irratári terv

Tárgy	Megőrzési/selejtezési idő
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 tára	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	Pályázati kategória szerinti egyedi megőrzési idő lejártát követően
Tagokhoz kötődő dokumentumok (aláírási címpéldány, alapító okirat másolata, tagfelvételi kérelem)	Újabb dokumentum beérkezését, vagy a kilépést követően 5 évvel
Munkavállalással kapcsolatos személyi anyagok, számviteli bizonylatok	50 év
Elnökségi tagokhoz kapcsolódó dokumentumok (tisztviselőnyilatkozatok, a jelölésükről szóló határozatok kivonatai)	A mandátum lejártát követően 5 évvel
Számviteli dokumentáció	8 év*

*Minden, adott üzleti évre vonatkozó könyvelési bizonylat (amennyiben más szerződés ezt nem gátolja) selejtezhető/elejtezhető/lej (amennyiben más szerződés ezt nem gátolja) selejtlja) következő 8. üzleti év május 31-e után.