



ÍRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

A Magyar Triatlon Szövetség (a továbbiakban: Szakszövetség) Elnöksége a bejövő és kimenő iratok, valamint a kötelezettségvállalást eredményező és egyéb szerződések, dokumentumok átlátható nyilvántartása érdekében az alábbi iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: „Szabályzat”) alkotja.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Szakszövetségnél keletkezett nyilvános, valamint belső használatú iratok körére, továbbá az oda beérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Általános fogalmak

1. *Irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
2. *Beérkező irat*: a Szakszövetség és munkavállalói címére (nevére) postán, vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetőleg elektronikus úton (faxon), számítógépen beérkező mindennemű irat.
3. *Kimenő irat*: a Szakszövetség által postán, vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat.
4. *Átmenő irat*: az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezésre, vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld.
5. *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
6. *Magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
7. *Magánjellegű irat*: névre szólóan érkező küldemény, amelynek címzése a személy nevével kezdődik és a Szakszövetség szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki.
8. *Minősített irat*: jogszabály által államtitoknak-, szolgálati-, vagy üzleti titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat.
9. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
10. *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen a Szakszövetségnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
11. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
12. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

13. *Érkeztetés:* az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek a Szakszövetséghez.
14. *Iktatás:* az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása.
15. *Iktatószám:* az iratkezelő által adott azonosító szám.
Alszám: az iktatószámon belüli dokumentumkezelések megjelölésére szolgáló szám.
16. *Iratkapcsolás:* az azonos szervezettől, személytől, megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi/iktatóprogram belüli bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.
17. *Iratkezelő:* a Szakszövetség ügyintéző szerve (titkárság) állományába tartozó, kijelölt munkavállaló, önkéntes, vagy tag, aki az iratkezelés konkrét – munkaköri leírásában szereplő – részfeladatait ellátja.
18. *Irattári terv:* az iratok megőrzésének, rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva a Szakszövetség szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
19. *Irattári tételszám:* az Irattári tervben meghatározott egyes tárgyi csoportok/tételek jelzőszáma.
20. *Iratkezelési segédletek:* Iktatókönyv (elektronikus iktatóprogram): a Szakszövetség rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv (számítástechnikai program). Nem selejtezhető.
21. *Küldemény:* a postabontói tevékenységben előforduló, nem iratként kezelt levél, értesítés, prospektus, sajtótermék, csomag.
22. *Csomag:* az a papírmennyiség, mely a levélboríték méretét meghaladja, illetve a levélboríték méretű, de a súlyhatárt meghaladó küldemény, amely dokumentumok, nyomtatványok, vagy kisebb műszaki áruk továbbítására szolgáló forma.
23. *Távirat, fax:* a Szakszövetség szervezeti egységeinek működéséhez nélkülözhetetlen – postai úton, vagy telefax útján továbbított – gyorsított hírközlés.
24. *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.
25. *Levéltár:* a maradandó, történelmi értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

3. A Szabályzat tárgya

A Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.

4. Az iratkezelés felügyelete

- 4.1. A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főtitkár felelős.
- 4.2. A Szakszövetség 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 megváltoztathatlansága 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.
- 4.3. A főtitkár gondoskodik:
 - a. az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, postakönyv, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - c. egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

1. Az iratok kezelésének általános követelményei

- 1.1. Az iratot e célra rendszeresített számítástechnikai eszközön tárolt iktatóprogramban/papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

- 1.2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2. A küldemények átvétele és felbontása

- 2.1. A küldemény átvételére és felbontására az ügyintéző szerv (titkárság) –főtitkár által felhatalmazott – munkatársai jogosultak.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b. amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 2.2. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 2.3. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés, esetlegesen a küldemény téves felbontása esetén - az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével dokumentáltan - a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 2.4. A küldemények átvevője az átvétel napján köteles gondoskodni az általa átvett küldemény jelen Szabályzat szerinti érkeztetéséről és beiktatásáról.
Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés orvosolhatósága mellett – kétségtelen legyen. Iktatóprogramban történő iktatás esetén az iktatott irat egyes adatai utólag is szerkeszthetők, illetve módosíthatók.
- 2.5. A pénz- és értékűküldeményeket csak az az arra felhatalmazással rendelkező – pénzkezelésre jogosult - munkatárs veheti át.
Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és az egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre jogosult munkatársnak átadni. Az elismervényt az irathoz csatolni kell.
- 2.6. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható

legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

- 2.7. Az elektronikus iratot gép adathordozón (CD, pendrive stb.) átvenni, vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevet, fájltypust, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az iktatókönyv/iktatóprogram

- 3.1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet/számítástechnikai eszközön tárolt iktatóprogramot kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, ezt követően az iktatásra kerülő iratok folyamatos sorszámozással (iktatószám) kell iktatni.
- 3.2. Az iktatókönyvnek/iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a. iktatószám (az iktatásra kerülő, kimenő iratok iktatószámát 'K' megjelöléssel kell megkülönböztetni);
 - b. küldemény beérkezésének/ kiküldésének időpontja;
 - c. feladó / címzett megnevezése;
 - d. iktatásra kerülő dokumentum tárgyának rövid megjelölése,
 - e. határidős témáknál a teljesítendő határnapot,
 - f. az ügyintéző nevét,
 - g. az irattári tételszámot.
- 3.3. Az iktatókönyvet/számítástechnikai eszközön tárolt iktatóprogramot az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és elektronikus vezetés esetén azt ki kell nyomtatni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezés követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4. Az iktatásra kerülő iratok

- 4.1. A Szakszövetséghez beérkező iratok közül – a címzett ellenkező rendelkezésének hiányában – nem kerülnek iktatásra az;
- a. e-mail-ek
 - b. reklámanyagok, tájékoztatók
 - c. meghívók
 - d. közlönyök, sajtótermékek
 - e. visszaérkezett térítvények.
- 4.2. Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

- 4.3. A Szakszövetségtől kiküldésre kerülő iratokat – ajánlott vagy tértivevényes küldemény esetén – postakönyvvvel szükséges feladni. A feladásra kerülő küldemények közül az iktatókönyvben a hivatalos levelezések, szerződések, egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó iratok külön is iktatásra kerülnek.

5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot a címzettnek, amennyiben annak címzettje nem állapítható meg, úgy köteles a főtitkárnak vagy a főtitkár megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével, írásban teszi meg.

6. Irattározás

- 6.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 6.2. Az irattárba, az iktatókönyvbe/számítógépen tárolt iktatóprogramba felvett iratok kerülnek elhelyezésre, az iktatószám iratra történő rávezetése mellett.
- 6.3. Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve az időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.
- 6.4. Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

7. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti, vagy személyi változás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylatot kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadó-átvevő szerv/személy, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

8. Selejtezés

- 7.1. Az ügyiratok selejtezését a Szakszövetség Elnöke által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 7.2. Az iratselejtezésről a főtitkár és a titkárságvezető által, együttesen aláírt, és a Szakszövetség körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amely jegyzőkönyv nem selejtezhető.
- 7.3. A megsemmisítésről a főtitkár – a Szakszövetség Elnökének előzetes, írásbeli jóváhagyása alapján - az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 8.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- 8.2. Az Szakszövetség tagjai, alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munka-, és feladatkörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre a Szakszövetség Elnöke, vagy az Elnök előzetes jóváhagyása alapján a főtitkár felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- 8.3. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 8.4. Az iratokhoz való hozzáférés, a betekintés, az iratokról való másolat, illetőleg tájékoztatás kérés részletes szabályait külön szabályzat állapítja meg.

-III. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot módosításokkal egységes szerkezetben az MTSZ Elnöksége 75/2018. (V.17.) számú határozatával fogadta el.

Ezen Szabályzat a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 60/2014. (VII. 08.) számú elnökségi határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Kelt: 2018. május hónap 17. nap

dr. Bátorfi Béla Árpád
MTSZ elnök

Melléklet: Irattári terv

A MAGYAR TRIATLON SZÖVETSÉG IRATTÁRI TERVE (NYOMTATOTT IRATOK)

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő
A Szövetség irányításával kapcsolatos ügyek		
1.	A Szövetség működés alapidokumentumai (alapító okirat, SZMSZ, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS
2.	Közgyűlések, elnökségi ülések, bizottsági ülések, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS
3.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5 év
4.	Hosszú távú, valamint éves szintű szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS
5.	A törvényességi felügyeletet ellátó szerv ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS
6.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos hivatalos levelezés (más szövetségek, MOB, klubok, stb.)	5 év
7.	Egyéb (szakmai és civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos hivatalos levelezés	5 év
8.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év
9.	Jogi ügyek (peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS
10.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek		
11.	Ingatlan tulajdonjogi, bérleti, használati ügyekkel kapcsolatos alapiratok (szerződések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvek, stb.)	NS
12.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások (közüzemi megállapodások, stb.)	NS
13.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év
14.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	5 év
15.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	5 év
16.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év
Személyzeti, bér- és munkaügyek		

17. a)-e)	Személyi dossziék a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (munkaszerződések, felmondások, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) c) munkaköri leírás d) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek e) egyéb	NS
18.	Elutasított állaspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év
19.	Jutalmazási ügyek	5 év
20.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek		
21.	Éves költségvetés	NS
22.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei	NS
23.	A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS
24.	A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos hivatalos ügyek	5 év
25.	A Szövetség saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	5 év
26. **	Eszköz- és anyagnyilvántartások	5 év
27. **	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	5 év
28. **	Bérjegyzékek szövetségi példányai	5 év
29.	Adóügyek	6 év
Informatikai ügyek		
30.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS
31.	A Szövetségben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS
32.	Informatikai ügyek	NS
Tagsági ügyek		
33.	Tagkérelmek, azok elbírálása	5 év
34.	Tagokkal való kiemelt ügyekben történő levelezés	5 év