



MAGYAR
PARALIMPIAI
BIZOTTSÁG
KÖZTESTÜLET



székhely: 1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.

nyilvántartási szám: 01-03-000034

adószám: 18873423-2-42

nyilvántartásba vevő: Fővárosi Törvényszék

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes 2021. július 25. napjától



Szabó László
elnök

A Magyar Paralimpiai Bizottság a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Kelt:

.....,

.....

igazgató / főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Kelt:

.....,

.....

hivatalvezető

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet	5
	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
	Azonosító adatok.....	5
	Törvényi, rendeleti előírások.....	5
	Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	5
	Az iratkezelés szabályozása	5
	Az iratkezelés szervezete.....	6
	Az iratkezelés felügyelete.....	6
II.	Fejezet	7
	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	7
	Az iratok rendszerezése.....	7
	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7
	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	7
	Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	8
III.	Fejezet	9
	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	9
	A küldemények átvétele.....	9
	A küldemények felbontása, érkeztetése	10
	Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	11
	Az iktatás	11
	Az iktatószám	12
	Iktatókönyv.....	12
	Előzményezés	13
	Továbbítás az ügyintézőhöz	13
	Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	13
	Expediálás és az iratok továbbítása.....	14
IV.	Fejezet	15
	ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	15
	Elektronikus iratok beérkezése	15
V.	Fejezet	15
	IRATTÁROZÁS	15
	Irattárba helyezés, irattár.....	15
	Központi irattár.....	16
	Selejtezés, megsemmisítés.....	16
	Levéltárba adás.....	17

VI.	Fejezet	18
	INTÉZKEDÉSEK A BIZOTTSÁG FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	18
VII.	Fejezet	18
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
VIII.	I. Melléklet.....	19
	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	19
IX.	II. Melléklet.....	22
	IRATTÁRI TERV.....	22

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Magyar Paralimpiai Bizottság (továbbiakban Bizottság)

Szervezet címe: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Iratkezelés módja: központi

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: megbízott ügyintéző

Küldemények felbontására jogosult: megbízott ügyintéző, távollétében közvetlen vezetője

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: nyomtatás után papírként

Szignálási jogosultság: Főtitkár

Kezelési utasítások rögzítése: az iratkezelő szoftverben és az ügyiraton

Központi irattárba adás időpontja: 1 év

Törvényi, rendeleti előírások

1. A Bizottság egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Bizottságnál keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Bizottság szervezeti egységeire, ezen egységek által keletkeztetett iratokra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

4. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

5. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

6. A Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

7. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár és Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

8. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Főtitkár felügyeli.

9. A Főtitkár közvetlenül felelős az Iratkezelési 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 jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

10. A Főtitkár az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik: – az ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról, – a megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról, – az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről, – az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, – az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről. – a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért, – az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért, – az elektronikus iratkezelési szoftver naprakészen tartásáért, és az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatás kialakításáért.

11. A jogosultságok kezelésének szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

1. A Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az ügyiratonként történik. Az ügyiratban a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legelső.
3. A Bizottság ügyiratait még irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján kell az irattári tételbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
4. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

5. A Bizottsághoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az InCash elnevezésű iktató szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
6. Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
7. Az iratforgalom keretében biztosítani kell, hogy az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

8. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
9. A Bizottság irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
10. A Bizottság munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás mindenkor a jelen szabályzat mellékletét képezi.
11. Az ügyintézők, ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

12. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
13. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
14. A szervezeten belüli, valamint az ügyfél és képviselője által kezdeményezett betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon dokumentálni kell.
15. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók: – „Saját kezű felbontásra!”, – „Más szervnek nem adható át!”, – „Nem másolható!”, – „Kivonat nem készíthető!”, – „Elolvasás után visszaküldendő!”, – „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), – valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
16. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
17. Az iratkezelés során és azon kívül keletkezett elektronikus dokumentumokat szükség szerint oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
18. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását a Főtitkár végzi.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

19. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
20. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
21. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

22. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a Főtitkár aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezással és kézjeggyel kell igazolni.

III. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. A küldemény átvételére a Bizottsággal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.
2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényét az iratmásolaton rögzíti.
3. Az elektronikusan, a CÉGKAPU rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
4. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
5. Az átvétel során ellenőrizni kell: – a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot, – a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét, – az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
6. Elektronikus dokumentum átvétele során az átvevőnek vizsgálnia kell az alábbiakat: – a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát, – továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
8. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
9. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

10. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
11. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Bizottság számítástechnikai rendszerére.
12. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a beazonosítható, biztonsági kockázatot nem jelentő küldőt elektronikus elérhetőségén a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról értesíti.
13. Nem köteles a Bizottság értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása, érkeztetése

17. A Bizottsághoz érkezett küldemények felbontását az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők végzik.
18. A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani: – az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket.
20. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje szükség esetén soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
22. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munka napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.
23. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízottnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
24. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által

automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

25. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

26. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni.

27. Érkeztetés esetén minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) iktatással történő nyilvántartásba vétele szükséges.

27. Az elektronikus küldeményeket a Bizottság központi e-mail címén, illetve a hivatali elektronikus címen keresztül lehet fogadni.

28. A Bizottság központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben iktatja. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

29. A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a központi e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

30. Az érkezett ügyiratok szignálására a Főtitkár jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra külön utasításban a Főtitkár általa meghatározott személy részére írásban átruházhatja.

31. Az irat szignálására jogosult – kijelöli az ügyintéző személyét (szervezeti egységet, vagy személyt), – közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével az ügyiraton rögzít.

Az iktatás

32. A Bizottsághoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő két pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

33. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni: – pénzügyi bizonylatokat (kivéve a beérkezett számlákat), – anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, – munkaügyi nyilvántartásokat, – bérszámfejtési iratokat, – a

visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat, – a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

34. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni: – a tananyagokat, a tájékoztatókat, – az üdvözlő lapokat, – az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket, – ügyintézés nem igénylő meghívókat.

35. Papír alapú irat esetén az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

36. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

37. Az iktatást a tárgyév megjelölésével, folyó sorszámmal kell végezni.

38. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

39. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

40. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

41. Az iktatószám felépítése: MPB, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, ügycsoport száma, perjel, négyjegyű évszám. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

42. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

43. A Bizottság iktatás céljára az InCash szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.

44. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat: – iktatószám, – iktatás időpontja, – küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma, – küldemény elküldésének időpontja, módja, – küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója, – küldő megnevezése, azonosító adatai, – címzett megnevezése, azonosító adatai, – érkezett irat iktatószáma (idegen szám), – mellékletek száma, – ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése, – irat tárgya, – elő- és utóiratok iktatószáma, – kezelési feljegyzések, – ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja, – irattári tételszám, – irattárba helyezés időpontja.

45. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

46. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

47. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, a lezárást követően papírra kell nyomtatni és azt hitelesíteni kell. A hitelesített, lezárt iktatókönyveket éves bontásban gyűjtőiratban le kell fűzni.

Előzményezés

48. Iktatás előtt az iktatásért felelősnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

49. Az előzményt az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

50. Az iktatott és szignált iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

51. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

52. Nem minősül kiadmánynak: – az elektronikus visszaigazolás, – a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint – az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

53. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Bizottság hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

54. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Bizottság hivatalos bélyegzőjét kell használni.
55. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
56. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha: – azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint – a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
57. A Bizottságnál keletkezett iratokról a felhatalmazott személy – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

Expediálás és az iratok továbbítása

58. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
59. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
60. A kiadmányozott ügyiratokat az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
61. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
62. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell: – a Bizottság nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail), – az ügyintéző nevét, – a kiadmányozó nevét, beosztását, – az irat tárgyát, – az irat iktatószámát, – a mellékletek számát, – a címzett nevét, azonosító adatait, – az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
63. Az irat elküldése előtt az ügyintézőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
64. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
65. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni: – személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, – postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával, – külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően, – elektronikus úton történő kézbesítés esetén a küldés tényének igazolásával.
66. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
67. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

68. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése – ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén), – cégkapun keresztül (jogi személy esetén), – hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

IV. Fejezet

ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Elektronikus iratok beérkezése

1. A beérkezett iratok ügyfélhez azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.
2. Elektronikus iratok kiadmányozása a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

V. Fejezet

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző: – megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, – az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt rávezeti az iratra is), – a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, visszaállíthatatlanul megsemmisíti.
2. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
4. Az iratok elhelyezésére stabilan telepített tárolót kell az irattári helyiségben elhelyezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
5. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

6. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Bizottságnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az információk hiteles formátumban történő biztosításáról.

Központi irattár

7. A Bizottság központi irattárat működtet. Az irattár címe: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.; 101-es iroda.

8. A központi irattár vezetője a lezárt ügyiratokat eredeti alakjukban, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

9. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell.

10. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

11. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

12. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

13. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsonzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

14. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsonzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

16. A Bizottság valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

17. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

18. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
19. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
20. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
21. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
22. Az irat megsemmisítéséről a Főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
23. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

24. A Bizottság a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
25. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
26. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
27. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK A BIZOTTSÁG FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. A Bizottság feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzatot a Magyar Paralimpiai Bizottság Elnöksége a 32/2021. (06.25. számú MPB Elnökségi Határozatával fogata el.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. július 25-én lép hatályba.
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. június 25.



Szabó László
elnök

VIII. I. Melléklet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti összekapcsolása;
- elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- érkeztetés: a beérkezett küldemény azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása
- iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- iratkölcsonzás: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- KAÜ: központi azonosítási ügynök;
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

IX. II. Melléklet

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot folyószám szerinti számozással, a Bizottság feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

IKTATÓKÖNYV	Iktatócsoport száma	Megnevezés	Selejtezési információk
Budapest 2024			
	Pénzügy		S 5 év
	általános		S 5 év
EPC Sportnap			
	Szerződések/dokumentumok		NS Levéltár 15 év
MPB			
	1.	Belső szabályzatok	NS Levéltár 15 év
	2.	EMMI, MOB	S 5 év
	3.	Szerződések	NS Levéltár 15 év
	4.	Nemzetközi levelezés	S 5 év
	5.	CPISRA	S 5 év
	9.	Elnökségi, közgyűlési anyagok	NS Levéltár 15 év
	10.	Munkaügyi iratok	NS Levéltár 15 év
	11.	K&H anyagok	S 5 év
	13.	Egyéb levelezés	S 5 év
	16.	FONESZ	S 5 év
	17.	IPC/EPC	S 5 év
	19.	Sportolói Bizottság	S 5 év
	20.	Konferencia, szeminárium	S 2 év
	21.	Műhelytámogatás	NS Levéltár 15 év
	24.	Szakágvezetői szerződések	NS Levéltár 15 év
	27.	Marketing program	S 5 év

	28.	Nemzeti Sporttan	
	30.	Tue	NS Levéltár 15 év
	31.	Vancouver 2010	S 10 év
	32.	London 2012	S 10 év
	33.	Holléti program	S 10 év
	34.	Biztosítások	S 10 év
	35.	Edzőtáborok	S 5 év
	36.	Gerevich ösztöndíj	S 5 év
	37.	Reménység	S 5 év
	40.	Vodafone	NS Levéltár 15 év
	41.	Edzői bizottság	S 5 év
	42.	Jogi és Etikai Bizottság	S 5 év
	43.	dr. Szabó Anita	S 5 év
	46.	Sajtó, média	S 2 év
	49.	Táncsport kerekesszék	S 2 év
	50.	Pályázatok	S 5 év
	51.	Kerékpár	S 5 év
	52.	Felügyelő Bizottság	S 10 év
	53.	Klasszifikáció	S 5 év
	54.	Asztalitenisz	S 5 év
	55.	Atlétika	S 5 év
	56.	Boccia	S 5 év
	57.	Csörgőlabda	S 5 év
	58.	Erőemelés	S 5 év
	59.	Evezés	S 5 év
	60.	Íjászat	S 5 év
	61.	Judo	S 5 év
	62.	Lövészet	S 5 év
	63.	Sí	S 5 év
	64.	Tenisz	S 5 év
	65.	Úszás	S 5 év
	66.	Ülőröplabda	S 5 év
	67.	Vitorlázás	S 5 év
	68.	Vívás	S 5 év
	69.	NDKT, MACS	S 10 év
	70.	Utánpótlás fejl.	S 5 év
	71.	Sportolói szerződések	S 10 év
	72.	Lovaglás	S 5 év
	73.	Orvosi Bizottság	S 5 év
	74.	CocaC, TESCO, Bnet	S 5 év
	75.	FONESZ, MPB Fórum	S 2 év

	76.	Pénzügyek	NS Levéltár 15 év
	77.	Beszámolóók/csv.v.	S 5 év
	78.	Jegyzőkönyvek	S 2 év
	79.	Sportszerraktár	S 2 év
	80.	Licenc regisztráció	S 5 év
	81.	E-ON	S 2 év
	82.	IBSA Világjátékok	S 5 év
	83.	Sochi 2014 PWG	S 5 év
	84.	Kajak-kenu	S 5 év
	85.	Triatlon	S 5 év
	86.	Fogyatékos tagoz	S 5 év
	87.	Siketlimpia	S 5 év
	88.	Szkander	S 5 év
	89.	IWAS	S 5 év
	90.	Rögbi	S 5 év
	91.	Hallássérültek	S 5 év
	92.	Kosárlabda kszék	S 5 év
	93.	Hagyományőrző Biz.	S 5 év
	94.	EPC	S 5 év
	95.	MOB FST	S 5 év
	96.	Tagszervezet	S 5 év
	98.	Teke	S 5 év
	99.	Életjáradék	NS Levéltár 15 év
	100.	PyeongChang2018	S 10 év
	101.	Állami jutalom	NS Levéltár 15 év
	102.	PBK	S 10 év
	103.	Snowboard	S 5 év
	104.	Duál karrier	S 10 év
	105.	Tokyo 2020	S 10 év
RIÓ PARALIMPIA			
	PÉNZÜGY		
	VIP		
	ÁLTALÁNOS		