

IRAT és EGYÉB ADATHORDOZÓ SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2022

Szervezet neve: **MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG**

Székhelye: 1158 Budapest, Késmárk utca 16. 3/345

Levelezési címe: Ua

Iroda: 1158 Budapest, Késmárk utca 16. 3/345

Adószáma: 18167883-1-42

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Fábián Lajos Károly elnök

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: az MDLSZ Elnökségének 2021.11.29./01 számú határozatával

Alkalmazandó: 2022.01.01. -től

Dr. Fábián Lajos Károly MDLSZ Elnök
a szervezet képviselőre jogosult személy

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az irat és adathordozó selejtezés általános tudnivalói
2. Iratok megőrzése az egyes jogszabályok szerint
3. Papíralapú iratok és adathordozók selejtezési eljárásának kezdeményezése
4. Selejtezési bizottság létrehozása
5. A selejtezés során a bizottság által elvégzendő feladatok
6. Iratok fizikai megsemmisítését végző gazdasági társaság kijelölése
7. Felesleges iratanyagok és adathordozók csoportosítása
8. A felesleges iratanyagok kiválasztása azok vizsgálata
9. Irat és adathordozó megsemmisítési eljárás szabályai

Irat és adathordozó selejtezéshez szükséges mellékletek:

- Irat és adathordozó selejtezést elrendelő Elnökségi határozat
- Jegyzőkönyv irat/adathordozó selejtezéséről
- Selejtezett iratok/adathordozók jegyzéke
- Fizikai megsemmisítést végző gazdasági társaság megsemmisítési jegyzőkönyve

1. Az iratselejtezés általános tudnivalói

2. Iratok megőrzése az egyes jogszabályok szerint

Az iratok megőrzése, tárolása és selejtezése több jogszabályban is megjelenik. **Amennyiben ezek a szabályok ugyanarra a bizonylatra különböző megőrzési időt határoznak meg, úgy mindig a hosszabbat kell figyelembe venni.**

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szerint a bizonylatokat az adómegállapításhoz való jog elévüléséig kell megőrizni. Az elévülés alapesetben a bevallás, bejelentés beadási vagy az adó fizetési határideje évének utolsó napjától számított **ötödik év utolsó napja**. Az elévülési időszak és ezáltal a megőrzési időszak bizonyos esetekben meghosszabbodhat. Az adózó javára mutatókhoz az ellenőrzés pedig meg is szakítja az elévülést.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján az üzleti évről készített beszámolót, üzleti jelentést és ezeket alátámasztó dokumentumokat **nyolc évig** szükséges megőrizni.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény értelmében a munkaügyi iratok megőrzése a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő **ötödik év végéig** kötelessége a szövetségnek. A bérrel kapcsolatos iratok megőrzése kiemelten fontos.

A számviteli törvény szerint **az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról** – a jogszabályi előírások figyelembevételével – **elektronikus másolat készíthető** és a bizonylatmegőrzési kötelezettség ilyen módon is teljesíthető, amennyiben ezáltal a bizonylatok összes adata késedelem nélkül előállítható, folyamatosan leolvasható és utólag nem módosítható.

3. A papíralapú iratok és adathordozók selejtezési eljárásának kezdeményezése

A főtitkár írásban kezdeményezi az elnökségnél az MDLSZ irodában megőrzésben lévő, feleslegessé vált iratanyagok/adathordozók selejtezésére irányuló eljárás elrendelését és 3 tagú selejtezési bizottság kijelölését.

4. Selejtezési bizottság létrehozása

- A bizottság tagjait az elnökség jelöli ki.
- Lehetőség szerint a bizottság elnöke az FB elnöke legyen.
- Az elnökség a selejtezés elrendeléséről, valamint a bizottság kijelöléséről, összeállításáról Elnökségi határozatban dönt.

5. A selejtezés során a bizottság által elvégzendő feladatok

- a selejtezésre alkalmas és szükséges iratok feltárása,
- elkülönítés (amennyiben van rá lehetőség, akkor raktárban),
- selejtezés lefolytatása,
- a selejtezendő-megsemmisítendő iratok jegyzékbe foglalása

- selejtezendő iratok fizikai megsemmisítését végző gazdasági társaság vagy vállalkozó részére történő átadása
- selejtezési és megsemmisítési eljárási jegyzőkönyvek elnökség részére történő bemutatása

6. Iratok fizikai megsemmisítését végző gazdasági társaság kijelölése

A főtitkár feladata, hogy a selejtezési eljárás részeként, a selejtezett iratok fizikai módon történő, visszafordíthatatlan megsemmisítésére kutasson fel olyan gazdasági társaságot vagy vállalkozót - *a konkrét cégről vagy vállalkozóról tegyen írásbeli javaslatot* - amely rendelkezik alkalmas eszközparkkal, iratmegsemmisítésre vonatkozó biztonsági minősítéssel és a megsemmisítésről hitelesített jegyzőkönyvet állít ki.

7. Felesleges iratanyagok és adathordozók csoportosítása

- jegyzőkönyvek
- szigorú számadású iratok
- nem elszámolás köteles iratok
- egyéb, nem kategorizálható iratok
- digitális adathordozók

8. A felesleges iratanyagok kiválasztása azok vizsgálata,

Feleslegesnek minősül egy irat ha a - *vonatkozó szabályozások figyelembevételével* -

- a selejtezéssel megbízott bizottság megfelelő előterjesztése alapján a szövetség elnöksége, vagy
- a felügyelő bizottság vagy
- a selejtezés felügyeletét ellátó bizottság annak nyilvánítja.
- műszakilag használhatatlanná vált

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a szövetségi iratok minősítését, azaz megállapítandó, hogy:

- mely iratok váltak feleslegessé,
- mely iratok és adathordozók váltak selejtezhetővé a kötelező őrzési kötelezettség lejárta után

9. Irat és adathordozó megsemmisítési eljárás szabályai

Az iratokat és adathordozókat akkor lehet selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilváníthatóak,
- ha azok rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak,
- ha technikailag, műszakilag használhatatlanná váltak

Az irat és adathordozó selejtezés minden esetben fizikai megsemmisítést is jelent.

A leadott selejtezendő iratokat, eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba, de legyenek elkülönítve.

- Selejtezendő iratok és adathordozók jegyzékbe foglalása

A selejtezési bizottság készítse el a selejtezendő iratok és eszközök listáját.

- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzék alapján a selejtezésért felelős bizottság, miután megsemlélte a selejtezendő iratokat és eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki helyességét.

- Megsemmisítés

A kiselejtezett iratokat és adathordozókat minden esetben fizikailag meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről az eljárást végző gazdasági társaságnak megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a Szövetség részére át kell adni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással úgy kell, hogy történjen, hogy az iratokban és az adathordozókban benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon hozzáférhetlenné tegye.

. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.