



**Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.
1225 Budapest, Nagytétényi út 306.**

4/2022-es számú

Iratkezelési szabályzat

1.sz.változat

Hatályos: Budapest, 2022. június 01.

Elfogadva: Budapest, 2022. május 23.



Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalom

1. Bevezető.....	4
1.1. A szabályzat célja	4
1.2. Vonatkozó jogszabályok.....	4
1.3. Hivatkozások.....	4
2. A Szabályzat hatálya.....	4
3. Az iratkezelés szabályozásának célja.....	5
4. Fogalmi meghatározások	5
5. Az iratkezelés szervezete	8
5.1. Az iratok kezelésére vonatkozó általános szabályok	8
5.2. Irodavezető feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban	8
6. Küldemények átvétele.....	9
7. A küldemények felbontása.....	9
7.1. Érkeztetés.....	10
7.2. Iktatás.....	10
7.3. Az iktatóprogramban rögzíteni kell:	11
7.4. Iktatást nem igénylő iratok köre.....	11
7.5. Az iktatószám.....	12
7.6. Az iktatóbélyegző	12
8. Az iratok továbbítása és az ügyintéző kijelölése (szignálás)	12
9. Ügyintézés és kiküldendő iratok előkészítése (kiadmányozás)	13
10. Az iratok továbbítása, postázása /expediálás/	13
11. Irattári terv, irattározás	13
11.1. Irattári terv	13
11.2. Irattározás.....	13
12. Az iratok selejtezése és levéltárba adása.....	14
12.1. Iratsejtezés	14
12.2. Iratok levéltárba adása	14
13. Egyéb iratkezelési feladatok	15
14. Záró rendelkezések	15
15. Mellékletek:	15
16. Módosítások jegyzéke.....	16
Megismerési záradék	17

Irattári Terv.....	18
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	22
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	23
Ügyirat pótló lap.....	24

1. Bevezető

A hatályos jogszabályok és Intézményi Szabályzatok figyelembevételével a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. (továbbiakban: Társaság jelen Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) írja elő az iratkezelésre, az iratok megőrzésére, selejtezésére és levéltárba adására vonatkozó szabályait.

1.1. A szabályzat célja

A vonatkozó jogszabályok alapján - ideértve az Adatvédelmi- és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltakat – a helyi sajátosságokat is tartalmazó olyan iratkezelési rendszer kialakítása, amely:

- következetes alkalmazása esetén biztosítja Budafok – Tétényért Városfejlesztő Kft-nél (továbbiakban: Kft.) keletkezett, odaérkező, illetve onnan kimenő iratok, valamint a Kft-n belüli iratmozgások útjának, kezelésének nyomon követését;
- meghatározza az iratkezeléssel kapcsolatos főbb feladatokat, követelményeket, hatásköröket, eljárásrendeket;
- szabályozza az iratok megőrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és a levéltárnak történő átadását.

1.2. Vonatkozó jogszabályok

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

1.3. Hivatkozások

- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Számviteli politika

2. A Szabályzat hatálya

Tárgyi hatály:

Jelen Szabályzat előírásait a Társasághoz érkező, valamint az onnan kimenő valamennyi irat esetében alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen alakban vagy milyen adathordozón keletkezett.

A Szabályzat az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A munkavállalók személyes adatainak kezeléséről az Intézmény Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény).

A pénzügyi dokumentumok, számlák kezeléséről és nyilvántartásáról az Intézményi Számviteli politika rendelkezik.

Személyi hatály:

Jelen Szabályzat előírásai a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

Területi hatály:

Jelen Szabályzat előírásai a Társaság valamennyi telephelyére és szervezeti egységére kiterjed.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Társaság iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - az illetékes közlevéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során

a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;

b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

3. Az iratkezelés szabályozásának célja

- az irat azonosítható, fellelési helye és útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4. Fogalmi meghatározások

Az irat fogalma: az 1995. évi LXVI. tv. meghatározásában: iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat.

Átadás: irat, vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával (elektronikus formában) rögzített, vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságot biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény (pl.: futárpostával, postai úton, elektronikus levélként) érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétel;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

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;

Irat (Ltv): valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, 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;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iráttári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Iráttári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Kezelési feljegyzések: az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői, vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

Közlevéltár: a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Kiadmány: valamely szervezet vezetője által aláírt iratnak az ügyfél (címzett) részére készített, vagy hozzá küldött hitelesített példánya;

Kiadmányoz: a szervezet vezetője az eléje terjesztett kiadvány tervezetéhez hozzájárul, aláírásával ellátja, hitelesítését (lebélyegzését) elvégzi, lemásolását, sokszorosítását (irattári kezelését) elrendeli;

Kiadmányozás: az elkészített és felülvizsgált kiadvány tervezetnek az adott ügyben döntési joggal rendelkező személy részéről történő jóváhagyását és elküldésének engedélyezését bizonyító aláírás, vagy kézjegy és bélyegző, illetve az ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Kiadmányozó: a szervezet vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy, aki jogosult a szervezetnél keletkezett iratok aláírására;

Küldemény: az előírásoknak megfelelően megcímezett, lezárt borítékba (csomagba) helyezett, felbontatlan állapotban lévő – továbbításra előkészített, illetve érkezett – irat, illetve elektronikus információátvitellel küldött, vagy érkezett üzenet (levél);

Küldemény átadás – átvétel: az a tevékenység, amelyben az adott nyilvántartási számmal ellátott küldeményt két személy (átadó és átvevő) egymásnak – a szabályzat előírásai szerinti, az irat átadását, átvételét bizonyító regisztráció közbeiktatásával – átad, illetve átvesz;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: a lejárt, helyben őrzésű, idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megőrzési határidő: a szabályzat 2. sz. mellékletében (irattári terv) meghatározott, illetve a kiadmányozó által az adott iraton záradékban elrendelt őrzési idő;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely

következtében a tartalma nem rekonstruálható (bezúzás, égetés, hántolás, maratás). A számítástechnikai adatállomány megsemmisítésének tekinthető az adathordozó teljes formattálása, vagy fizikai elroncsolása;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Őrző (szervezet – személy): a számítógépes iktatórendszer nyilvántartása szerint az a személy, aki utoljára vette át a küldeményt, az iratot, vagy az iratpéldányt;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD, DVD, stb.) amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja;

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;

Ügyintézés: valamely szervezet, vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: az a személy, aki az ügyintézés munkafolyamatában részt vesz;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

5. Az iratkezelés szervezete

5.1. Az iratok kezelésére vonatkozó általános szabályok

A Társaság iratkezelését saját hatáskörben, központilag elektronikusan történik. A Társaság valamennyi egységének bejövő és kimenő levelezése, illetve a belső levelezés az irodán keresztül történik. Az ügyiratkezeléssel megbízott irodavezető irányításával, a kijelölt munkatárs (továbbiakban: iratkezelési ügyintéző) végzi.

Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét az irodavezető látja el, aki gondoskodik az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról. Biztosítja az ügyintézés, iratkezelés szabályainak betartását. A Társaság területéről – a kézbesítésre, postai küldésre szánt küldeményeken, illetve a külső ügyintézéshez szükséges dokumentumokon kívül – iratot kivinni csak Főigazgatói engedéllyel lehet. Az iratokba betekinteni, illetve azokról másolatot készíteni csak az Irodavezető engedélyével lehet. Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

5.2. Irodavezető feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban

Az irodavezető az iratkezeléssel kapcsolatos feladatkörében gondoskodik és javaslatot tesz az ügyvezető felé a következő esetekben:

- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről és jóváhagyásra előterjeszti az ügyvezető felé, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- felelősséggel tartozik az iratkezelést végző személy/ek képzéséről és továbbképzéséről.
- biztosítja az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató könyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók) szakszerű használatát.
- rendszeres ellenőrzést tart az iratkezelés szabályos elvégzéséről.
- kiemelten foglalkozik az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő jogszabályok végrehajtásáról, így többek között a közérdekű bejelentések és panaszokról szóló törvény előírásainak megfelelő kezeléséről.
- Biztosítja a Magyar Nemzeti Levéltár által végzendő ellenőrzések zavartalan lefolytatásáról, intézkedik a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetéséről.

6. Küldemények átvétele

A Társasághoz a küldemények érkehetnek postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánfél személyes benyújtása, illetve informatikai-telekommunikációs eszköz útján. A küldemények átvétele munkaidőben az Iroda feladata.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzést, és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és a "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A gyors elintézését igénylő iratokat ("azonnal", "sürgős", "soron kívül" jelzésű) az átvevő köteles a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén az Irodába iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon meg kell jelölni, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell. A sérülten érkezett küldeményt a továbbiakban a normál küldeménnyel azonos módon kell kezelni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladóhoz.

7. A küldemények felbontása

A Társasághoz beérkező valamennyi küldeményt csoportosítás után az érkeztetést végző Iroda bontja fel.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- az ügyvezető nevére szóló,

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- az sk. felbontásra szóló.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iktatásáról. A küldemények téves felbontásakor „tévesen felbontva” jelzéssel ellátva a borítékot, újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó személy nevét és a felbontás dátumát, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzethez.

A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni a titkárnőhöz.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni, és erről a küldőt is tájékoztatni kell. A jegyzőkönyv egy példányát az irathoz kell mellékelni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés megkezdését. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Az érdemi ügyintézőt a főigazgató jelöli ki.

A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a beadás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet.

7.1. Érkeztetés

Minden beérkezett küldeményt – akár postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánfél személyes benyújtása, illetve informatikai-telekommunikációs eszköz útján (e-mail) érkezett - érkeztetni kell az Irodában, függetlenül attól, hogy bontható-e vagy sem.

Az érkeztetés során a bontható küldemény esetén borítékot és az irat bal felső részét, nem bontható küldemény esetén a borítékot kell az érkeztető bélyegző lenyomatával ellátni (ÉRKEZETT és aznapi dátum). A nem bontható küldeményeket is be kell vezetni az erre rendszeresített Kézbesítőkönyvbe (C.5230-29.r.sz.).

Minimálisan rögzítendő adatok: érkeztetési azonosító, küldő neve, címzettje, beérkezés időpontja, az érkeztetés dátuma, tárgyat és ha van, a küldemény postai azonosítója, elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

Az érkeztetett iratokat ezután el kell juttatni a címzettekhez, akik az átvételt a kézbesítőkönyvben aláírásukkal, dátummal igazolják.

7.2. Iktatás

A Társasághoz érkező és bontható iratot iktatni kell. Az iktatást a titkárság végzi, a rendelkezésre álló (LÁ.VA Manager Iroda Kft.) IQTATÓ SQL számítógépes programban, illetve annak segítségével.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatnia. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, telefaxokat, expressz

küldeményeket, e-maileket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, van-e előzménye. Amennyiben előzmény található, az ügyirat főszámának a soron következő alszámmra kell az iratot iktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint utóirat iktatószámát.

Az iktatás szabályszerű végzését az Irodavezető szükség szerint, de legalább évenként köteles ellenőrizni.

Az iktatókönyv zárása minden év december 31-én történik, ennek részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvnek, adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Ezt követően az adatokat módosítani, visszamenőleges dátummal iktatni nem lehet. Az iktatókönyv, annak adatállományai és az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát és megőrzését az alkalmazott rendszerben biztosítani kell.

7.3. Az iktatóprogramban rögzíteni kell:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- 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, típusa
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az iratot iktatóbélyegzővel kell ellátni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újesztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy alap sorszáma.

7.4. Iktatást nem igénylő iratok köre

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartásba venni elektronikus nyilvántartó rendszerbe:

- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,

- szerződéseket.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- az üdvözlőlapokat.

7.5. Az iktatószám

Az iktatószám, amely egy egységként tekinthető azonosítónak: előtag – főszám – alszám /évszám. Az egy ügycsoporthoz tartozó ügyeket azonos előtaggal kell ellátni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az év utolsó munkanapját követően új iratot az előző évre iktatni nem lehet. Az ügyek egybetartása érdekében a következő évre áthúzódó ügyekben az eredeti ügyszám megjegyzésben feltüntetendő.

A beiktatott dokumentumokat és a hozzátartozó mellékleteket az iktató programba be kell szkennelni. Amennyiben az iratnak előzménye van, azt a programban is csatolni kell.

Amennyiben egy irat több ügycsoportba tartozik, az iktató rendszerben kialakított ügyösszesítő dossziét kell létrehozni.

7.6. Az iktatóbélyegző

Az iktatásra átadott iratokat az iktatóbélyegző lenyomatával kell ellátni, és azt a rovatoknak megfelelően kitölteni. A lenyomatot úgy kell elhelyezni az irat felső részén, hogy az az irat olvashatóságát ne zavarja.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi rovatokat tartalmazza:

- az Intézmény megjelölését, rövidített formában,
- iktatószám,
- előzményszáma,
- melléklet,
- ügyintéző.

8. Az iratok továbbítása és az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iratkezelési ügyintéző az érkezett és iktatott iratokat - akár postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánfél személyes benyújtása, illetve informatikai-telekommunikációs eszköz útján (e-mail) érkezett - köteles a Kft. ügyvezetőjének, vagy a megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos, esetlegesen külön utasításait (feladatok, határidő, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A Kft. ügyvezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását. A kiszignált iratot az utasításokkal együtt az ügyintézésre kijelölt személynek kézbesítési és olvasási igazolás beállítása mellett e-mailben, a szignálást követően, de legkésőbb a következő munkanapon továbbítani kell.

9. Ügyintézés és kiküldendő iratok előkészítése (kiadmányozás)

A kijelölt ügyintéző a szükséges egyeztetések után elkészíti a kiküldendő irat tervezetét a Társaság hivatalos levélpapírján, melyet ellát a kézjeggyével és azt bemutatja az ügyvezetőnek. Ha az ügyvezetői vélemény alapján a tervezet javítása, módosítása szükséges, azt az ügyintéző elvégzi, majd ismét benyújtja az ügyvezetőhöz az előzőekben leírt módon. Az ügyvezetői aláírás után az iratot az iratkezelési ügyintéző iktatja és lebélyegzi a Társaság hivatalos bélyegzőjével. Amennyiben eltérő utasítás nem történik, a küldeményeket normál postai úton kell kézbesíteni.

Külső félnek szánt elektronikus levél is csak ügyvezetői engedéllyel és iktatás után lehetséges. A Társaságtól kizárólag az ügyvezető (illetve távollétében a helyettesének) aláírásával lehet iratot kiküldeni.

10. Az iratok továbbítása, postázása /expediálás/

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelő ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

Amennyiben a küldeményt Tértivevényel kellett postázni, a visszaérkezett Tértivevényt az irathoz csatolni kell.

11. Irattári terv, irattározás

11.1. Irattári terv

A Társaság iratanyagának irattári kezelése jelen szabályzat mellékletét képező irattári terv (2. számú melléklet) alapján történik. Az iratkezelési szabályzatot és az annak elválaszthatatlan részét képező irattári tervet évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani. Új szabályzatot naptári év fordulójakor lehet hatályba léptetni. Az Irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, a Társaság feladatköréhez és szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és az Ltv. 9. §, 12. §-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

11.2. Irattározás

Az elintézett ügyiratokat a központi irattárba kell elhelyezni. Az iratok elhelyezéséről minden év február 20-ig az Irodavezető felügyelete mellett, az iratkezelési ügyintéző gondoskodik. A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat a keletkezésük helyén kézi irattárban

kell elhelyezni. A központi irattárba csak teljesen lezárt, sorba rendezett iratokat lehet elhelyezni. Az iratok csoportosítása ügycsoport szerint történhet. A lezárt dosszién meg kell jelölni az évet, az ügycsoport megnevezését, a benne lévő iratok kezdő és záró iktatószámát.

Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott vasból, vagy acélból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés a tűz- és balesetvédelem mellett, a kezelés célszerűségi szempontjait is vegye figyelembe.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani, a dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

12. Az iratok selejtezése és levéltárba adása

12.1. Iratsejtezés

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni.

Az iratok selejtezése csak az ügyvezető által megbízott 3 fős Iratsejtezési Bizottság jóváhagyásával történhet. A Bizottság tagjai, olyan személyek lehetnek, akik az iratok tartalmi jelentőségével tisztában vannak. Iratot selejtezni csak az Irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet. Az iratsejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet (3. számú melléklet) kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után, a Társaság bélyegzőjével kell ellátni.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai: a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, a selejtezési bizottság tagjai, a selejtezés tárgya (a selejtezendő iratok megnevezése), a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma, a kisejtezésre kijelölt iratok irattári tételszáma, megőrzési ideje, évköre és mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.

Az adatvédelmi törvény szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek szabályait az Intézmény Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata tartalmazza. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése a papíralapú iratokkal megegyező eljárás lefolytatása után, az elektronikus dokumentumok megsemmisítésével, az adatállományból visszaállíthatatlan törlésével történik.

12.2. Iratok levéltárba adása

Budapest Főváros Levéltárának átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, legalább 5 évenként kell átadni. A Levéltárnak csak lezárt évfolyamok iratai adhatók át az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban. Az átadásról átadás-átvételi jegyzék (4. számú melléklet) készül 2 példányban. Az átadás költségei

a Társaságot terhelik. Az átadás időpontját és az átadandó iratok jegyzékét Budapest Főváros Levéltárával előzetesen egyeztetni kell.

Az átadás-átvételi jegyzék adatai:

- az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve) és évköre, az átadott iratok mennyisége.
- az átadott anyagokról tételszintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni: dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével, amit elektronikus formában is át kell adni a levéltárnak. Azokról az iratokról, amikre a Társaságnak még ügyviteli szempontból szüksége van (pl.: alapító okirat, tervdokumentáció) és a levéltárral egyeztetve visszatartásra kerülnek, külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár, szervezeti egység neve.
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.
- az átadó és az átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időálló papíralapú adathordozóra.

13. Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat a szervezeti egység vezetője által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

Intézkedések a Társaság megszűnése esetén

A Társaság megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben a Társaság jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni, a többi iratról (béranyagok, jogbiztosító iratok) pedig a megszüntetést elrendelőnek kell gondoskodnia.

14. Záró rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2022. június 01. napján lép hatályba, irattári tervét az ezt követően keletkezett iratokra kell alkalmazni.

15. Mellékletek:

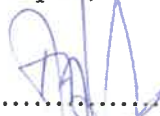
1. számú melléklet Megismerési Nyilatkozat
2. számú melléklet Irattári terv
3. számú melléklet Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. számú melléklet Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet Ügyiratpótló lap

16. Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Megváltozott oldalak	A változás leírása

A Felügyelő Bizottság jelen szabályzatot FB 7./2022. (FB 2022.05.23.) számú határozatával tudomásul vette és elfogadta.

Budapest, 2022. május 23.



.....
Nagy Sándor
felügyelő bizottság elnöke

1. számú melléklet

Megismerési záradék

A 2022. június 01. napjától hatályos iratkezelési szabályzat tartalmát megismertem, a munkám végzése során köteles vagyok előírásait betartani.

Név:	Munkakör	Dátum:	Aláírás:
Plavinska Zsófia	adminisztrátor	2022. 07. 01.	
Zsigmond Péter	puget. ko.	2022. 07. 14.	
Rei János Lelinde	adminisztrátor	2022. 07. 18.	
Györfi Tibor	ut. divízió vezető	2022. 07. 25.	
VALKADI Csilla	moderációs	2022. 07. 25.	
SZALAYKÓ KÖZRI ELT	redesign. marketing.	2022. 07. 26.	
Tamás Gábor	műs. csop. vez.	2022. 07. 26.	
Bécsi Katalin	műs. csop. vez. hely.	2022. 07. 26.	
Nemesi György	műs. csop. vez.	2022. 07. 26.	
Jóth Attila	műs. csop. vez.	2022. 07. 26.	
Havasi Berta	moderációs	2022. 07. 29.	
Csontos Attila	CSOP-vez	2022. 07. 29.	
ERASZMÓ LÁSZLÓ	CSOP. vez. h.	2022. 08. 01.	

Iráttári Terv

Jelmagyarázat:

NS = nem selejtezzhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig a Társaság irattárában marad

LK = lejáratot követően

HK = hatályvesztést követően

1. Szervezet, működés, ügyvitel

Iráttári tételszám	Az ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás határideje (év)
1.1	A társasági működés alapdokumentumai (alapító okirat, SzMSz, szabályzatok, fejlesztési tervek, munkautasítások)	NS	HN
1.2	Tulajdonos által kiadott, a társaságot érintő rendeletek, határozatok	NS	HN
1.3	Tulajdonos által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
1.4	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, szakfelügyeleti vizsgálatok	NS	HN
1.5	Vezetői értekezletek, társasági értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
1.6	Munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyvek (vezetői)	NS	15
1.7	Beszámolók, jelentések - éves	NS	15
1.8	Beszámolók, jelentések - időszakos	10	15
1.9	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
1.10	Statisztika (éves)	NS	15
1.11	Jogi ügyek (peres és peren kívüli jogvitás ügyek, fegyelmi eljárás)	10	HK
1.12	Iratkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos ügyek, Iktató- és mutatókönyvek irattári selejtezési és iratátadási jegyzőkönyvek, kézbesítőkönyv, postai jegyzék	NS	HN
1.13	Sajtóügyek, PR tevékenység	5	-
1.14	Munka-, és egészségvédelmi ügyek	15	-

1.15	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	15	-
1.16	Bélyegzők nyilvántartása	HK 5	-
1.17	Informatikai hozzáférések, jogosultságok nyilvántartása	NS	-
1.18	A társaságban használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	-

2. Személyzeti, bér-, és munkaügyek

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás határideje (év)
2.1	Személyi dossziék (munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek, kinevezések, átsorolás, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság, fegyelmi ügyek, munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, munkaköri leírás, beadványok, minősítés, stb)	50	-
2.2	Adóügyek, Bérszámfejtés	10	-
2.3	Létszámstatisztika, kimutatások, nyilvántartások	NS	HN
2.4	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5	-
2.5	Jutalmazási ügyek, szociális és segélyügyek	10	-
2.6	Továbbképzési, beiskolázási tervek, ügyek, tanulmányi szerződések	LK10	-

3. Pénzügyi és gazdálkodási ügyek

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás határideje (év)
3.1	Távlati és éves költségvetés	NS	15
3.2	Időszakos számviteli és szöveges beszámoló és mellékletei	10	-
3.3	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	10	-
3.4	Gazdálkodással kapcsolatos szerződések	LK10	-
3.5	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat,	10	-
3.6	Árajánlatok	10	-
3.7	eszköz és anyagnyilvántartások	10	-
3.8	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, (épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, karbantartás, közbeszerzés)	10	-
3.9	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák, adóügyek	10	-
3.10	Leltári ívek	8	-
3.11	szállítólevelek	5	-
3.12	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
3.13	Informatikai ügyek	10	-

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *Dátum,*

Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. 1225 Budapest, Nagytétényi út 306.

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

Irattári tételszám	Megnevezés	Őrzési idő	Évkör	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a N jogszabály/ Z Iratkezelési szabályzat alapján jártunk el.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

P. H.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

[Minta]

Készült: helyszín, dátum.

Jelen vannak: átadó Szerv részéről: név, beosztás

átvevő Szerv részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iktatott iratai

Az átadandó iratok évköre:-.....

Az átadandó iratok terjedelme:

..... doboz

..... kötet

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Budapest Főváros Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....

név, beosztás

átadó

.....

név, beosztás

átvevő

