

KECSKEMÉTI VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KFT.

IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZAT


Csongor Attila -Ügyvezető

Hatályba lépés: 2020. június 02.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2. BEÉRKEZŐ IRATOK KEZELÉSE	2
3. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, KEZELÉSE	2
4. IKTATÁS.....	3
5. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA ÜGYINTÉZÉSRE / KIADMÁNYOZÁS	4
6. A MŰKÖDÉS SORÁN KELETKEZŐ BELSŐ DOKUMENTUMOK:.....	4
7. A DOKUMENTUMOK PAPÍRALAPON TÖRTÉNŐ ELHELYEZÉSE, TÁROLÁSA	4
8. SELEJTEZÉS SZABÁLYAI:	5

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Jogszabályi Háttér, az iktatásra, ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 1.1.1. 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 1.1.2. a többször módosított 1995. évi LXVI. - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1.1.3. a többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.2 Alapelvek

Minden beérkező és kimenő küldemény, ügyirat iktatókönyvi rögzítése, az iratkezeléssel megbízott dolgozó feladata.

Törekedni kell az iktatás folyamatában a teljes és pontos adattartalomra, a nyomon követhetőségre és a dokumentálás alapján a dokumentum fellelhetőségére.

Különös figyelemmel kötelezően iktatni kell minden olyan levelet, amely esetleges jogkövetkezéssel bírhat a Társaság vagy valamely munkavállalójára vonatkozóan.

2. BEÉRKEZŐ IRATOK KEZELÉSE

2.1 Általános iktatási metodika postai úton vagy személyes átadással beérkező papír alapú küldemények esetén:

Titkárság feladata a levélbontás, érkeztetés, beérkező küldemények iktatása a küldemény tartalmától függően, majd az iktatott küldemények továbbítása.

2.2 Elektronikus úton érkező dokumentumok:

- 2.2.1 Ügyfélkapun, cégkapun beérkező dokumentumok (kivéve számlák): letöltését a könyvelő végzi, és szükség szerint továbbítja iktatásra,
- 2.2.2 E-mailen érkező dokumentumok (kivéve számlák): érintett ügyintéző letölti a beérkező dokumentumot, tartalmától függően továbbítja iktatásra.
- 2.2.3 Elektronikus úton érkező számlák: titkársági-, illetőleg könyvelési ügyintéző letölti a beérkező dokumentumot, A ügyvezető az igazolja és továbbítja a könyvelőnek kifizetésre.

3. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, KEZELÉSE

A titkársági ügyintéző feladatai az iratkezelési folyamat során:

- küldemények átvétele, névre szóló levelek eljuttatása a címzetthez
- beérkező levelek, küldemény felbontása, kivétel az „saját kezébe” (sk) megjelölésű iratokat.
- az érkeztető bélyegző lenyomat elhelyezése a küldeményeken.

- kimenő küldemények egyedi azonosítóval történő ellátása, iktatóprogramba való bevezetése ▪ borítékok lezárása, kimenő levelek postázása
- az átadás- átvétel igazoltatása, be és kimenő levelek nyilvántartása APS Postaprogram használatával

4. IKTATÁS

Az iktatás az adott küldemény tartalmától függően az iktatóprogramba történik.

4.1 Iktatási helyek

Az ügyiratok iktatókönyvi adatrögzítése, feldolgozás a társaságnál a Központi titkárságon történik:

4.2 Iktatás folyamata

Minden kiküldésre kerülő és beérkező küldeményt az IQtató SQL Elektronikus iktató és dokumentum kezelő rendszerbe be kell vezetni, évenkénti albontásban.

Az iktatószám képzési módszer a társaság teljes szervezeti rendszerében az alábbi formában valósul meg:

- előtag (központi szám)
- főszám (az adott partnert jelzi)
- alszám (az adott partnert érintő aktivitások jelzőszáma)
- évszám (az irat keletkezésének évét jelző adat)

Az iktató program felhasználói meghatározott jogosultságokkal rögzíthetők a rendszerbe. Az elektronikus iktatási rendszer üzemeltetése kapcsán a kijelölt személy (rendszergazda jogosultság) felelős az iktató program hozzáférési jogosultságainak rögzítéséért, megfelelő beállításáért.

Az iktatás során az elektronikus iktató és dokumentumkezelő rendszerben fel kell tüntetni az alábbi adatokat:

1. Iktatószám (fentebb részletezett képzési módszer alapján)
2. Iktatás időpontja, ami egyben a küldemény érkezésének, küldésének időpontja (iktató bélyegzőn szereplő érkezett dátum)
3. Irány (bejövő, kimenő, belső)
4. Partner
5. Irat tárgya
6. Hivatkozási szám (dokumentum saját azonosítója, pl. szerződés szám, számla száma)
7. Ügyintéző szervezeti egység vagy munkatárs megnevezése, átadólistán történő átadása.

Az iktatott iratokat az érkeztetést, iktatást követően a „dokumentum” fülön be kell szkennelni. Szkennelés központi mappába az iktatási helyekre definiált könyvtárba történik.

5. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA ÜGYINTÉZÉSRE / KIADMÁNYOZÁS

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Érkeztetést és iktatást követően az iratokat a titkárság továbbítja az illetékes munkavállalóknak, akik továbbiakban kiadmányozási jogkörük szerint eljárnak.

6. A MŰKÖDÉS SORÁN KELETKEZŐ BELSŐ DOKUMENTUMOK:

- Szabályzatok, utasítások
- Munkaügyi dokumentáció
- Munkaszerződések
- Munkaügyi nyilvántartások
- Minőségbiztosítási dokumentáció
- Könyvelési bizonylatok, dokumentumok,
- Statisztikai jelentések
- Beszámolók

A működés során keletkező dokumentumok kezelése a kapcsolódó tevékenység szabályozása alapján történik.

7. A DOKUMENTUMOK PAPIRALAPON TÖRTÉNŐ ELHELYEZÉSE, TÁROLÁSA

Titkárságon megtalálható dokumentumok:

- Tulajdonossal történő levelezés
- Hivatalos levelek
- Közgyűlési határozat
- Jegyzőkönyv
- Szerződések
- Lezárt beszerzési anyagok
- Szabályzatok
- Cégiratok+
- Felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek és határozatok
- Hatósági levelezés
- NAV levelek, értesítések
- Számviteli dokumentumok:
 - Kimenő átutalásos, bejövő átutalásos számlák
 - Egyenlegközlő levelek
 - Bankszámla kivonatok
 - Fizetési felszólító
 - Egyen legközlő
 - Kompenzációs megállapodás
 - Számviteli bizonylatok

- Munkaszerződések
- Munkaügyi dokumentáció
- Munkaügyi szabályzatok
- A Társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos hivatalos iratok,

Külső irattárban megtalálható dokumentumok:

- Befejezett ügyek iratai

8. SELEJTEZÉS SZABÁLYAI:

A kötelező megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. Iratselejtezt csak szabályszerű selejtezési eljárás keretében lehet végezni. Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt felül kell vizsgálni. A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén, az illetékes ügyintéző/szervezeti vezető, vagy gazdasági vezető döntését kell kérni. A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását,
- az iratok éltékeléséhez alapul vett jogszabály(-okat),
- a kiselejtezésre kerülő iratok tételezszámát, megnevezését, évkörét, mennyiségét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat.

Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése az általános szabályok, illetve a fentiek szerint történik.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, a központi irattárban kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

8.1 A maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó általános szabályozást a többször módosított 1995. évi LXVI. törvény (a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről) tartalmazza.

A társaság maradandó értékű, illetve az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportokat/iratfajtákat, teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell — előre egyeztetett időpontban, iratkísérő jegyzék mellett — a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Levéltárának leadni,

Elektronikus iratokat az iratok levéltári kezelhetőségét (olvashatóvá tétel, továbbá levéltári selejtezhetőség, másolat kiadhatósága, kutathatóság stb.) biztosító szoftverekkel, mint segédletekkel együtt kell levéltárba adni,

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

A nem selejtezhető tárgyi csoportok/iratfajták maradandó értékkel bíró iratok levéltári határidőben történő leadásától ügyviteli szempontból külön engedély nélkül 5 évre meghosszabbítható.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat, a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követően kell átadni a közlevéltárnak.

A levéltárnak átadás-átvételi jegyzékkel, csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át, rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel együtt, megfelelő tárolóeszközökben, a társaság költségén,

8.2 Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

Iratípustól függően az adott iratra vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokban foglalt őrzési idő.

8.3 Nem selejtezhető iratok

- a társaság létesítésére, szervezetére és működésére vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok;
- éves mérlegek és mellékleteik (mérlegbeszámolók);
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k;
- taggyűlési határozatok, értekezletek anyagai;
- Felügyelő Bizottsági ülések jegyzőkönyvi, határozatai;
- határozatok könyve;
- a társaság belső rendelkezései: szabályzatok, rendelkezések, utasítások, szabványok;
- EU kapcsolatok, projektek;
- ellenőrző szerveknek küldött adathordozók;
- jelentős kárral járó rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok;
- környezetgazdálkodási- védelmi iratok;
- érdekegyeztetés iratai;
- felső szintű vezetői levelezés;
- hosszútávú átfogó keret jellegű szerződések;
- munkavédelmi tervek, éves, illetve hosszabb időtávú statisztikák;
- műszaki engedélyezési tervek.