

B4-2-1-2-h5/B-1/2022 Ikt. szám

Tárgy: **BIOKOM Nonprofit Kft. Iratkezelési Szabályzata**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. A szabályzat tárgya	3
2. Alkalmazandó eszközök	3
3. Fogalmak.....	3
6. Iratkezelés folyamata	4
6.1. Iratkezelés formája és szervezete.....	4
6.2. Az iratok átvétele.....	4
6.3. Beérkező számlák	5
6.4. A posta bontása	6
6.5. Érkeztetés	6
6.6. A titkárságra érkező faxok kezelése, faxok küldése	6
6.7. Elektronikus levelek (e-mail-ek) kezelése.....	7
6.8. Céghasználati ügyintézés.....	8
6.8.1. Céghasználati keresztül beérkező dokumentumok ügyintézése	8
6.8.2. Céghasználati keresztül küldendő dokumentumok ügyintézése.....	9
6.9. Érkeztetés, iktatás	9
6.10. Az iratok kezelése az ügyintézés során.....	10
6.11. Kimenő iratok továbbítása.....	10
6.12. Hiteles másolat kiadása	11
6.13. Irattározás.....	11
6.14. Iratok selejtezése	11
7. Szerződések iktatása, tárolása.....	12
8. Igazgatói utasítások aláírása	12
9. Bélyegzők használata.....	13
10. Az elektronikus iratkezelés	13
11. Kapcsolódó dokumentumok.....	13
12. Keletkezett bizonylat	13

1. A szabályzat tárgya

Az ügyvitel egyik fontos alkotóeleme az iratkezelés, melyet úgy kell megszervezni, hogy a Társaság rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, valamint tevékenységeinek hatékony ellenőrzését maradéktalanul szolgálja.

Jelen iratkezelési szabályzatot a BOKOM Nonprofit Kft.-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak érvényesítésére a BOKOM Nonprofit Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát kell használni.

2. Alkalmazandó eszközök

- bélyegzők
- Opál dokumentumkezelő rendszer (Optikai Archiváló és lekérdező rendszer)
Használata: 2017. január 1. óta
- Céghely (e-Papír)

A minősített elektronikus dokumentumkezelő rendszer vezérlésére bevezetett Optikai Archiváló és lekérdező rendszer működéséről, alkalmazásáról részletesen a program felhasználói kézikönyve rendelkezik: (Kozos/Opál/Felhasználói kézikönyv)

A rendszer megfelelő használatát, valamint a biztonsági mentések megoldását a BOKOM Nonprofit Kft. biztosítja, így a szakmai irányítás, adatszolgáltatás folyamatos.

3. Fogalmak

Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, hangfelvétel, gépi adathordozó és ilyen módon tárolt feldolgozott adat, amely a Társaság működésével kapcsolatban bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat.

Az iratok lehetnek

- ügyviteli (selejtezhető)
- történeti értékű (nem selejtezhető, levéltári anyag)

Az irat ügyviteli értékét az ügyben betöltött szerepe határozza meg. Minden iratnak van ügyviteli értéke.

A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési szempontból jelentős történeti értékű iratokat levéltári anyagnak kell tekinteni.

Különleges, szenzitív dokumentumok: Olyan dokumentumok, amelyek vagy a társaságnál keletkeznek vagy kívülről érkezett külső dokumentum, amelyek személyes adatot vagy olyan információt tartalmaznak, ami harmadik fél számára nem nyilvános. Az e körbe tartozó dokumentumok lehetnek pl.: levelek, közlemények, meghatalmazások, önéletrajzok, szabályzatok, utasítás tervezetek, közgyűlési anyagok, stb.

Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása, kiosztása, sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, megsemmisítése, levéltárba szállítása, továbbá az elektronikus iratok kezelése.

Iratár: a Társaság működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Cégbélyegzők: aláírás bélyegzők, valamint azok a bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését és címét, vagy a cég hivatalos elnevezését és adószámát, illetve a cégjegyzékszámot tartalmazzák.

Cégbélyegzőket szerződésen, hivatalos dokumentumon, levélen lehet alkalmazni, amelyek az SZMSZ mellékletét képező aláírási rendek alapján kerülnek aláírásra.

Iktató, érkeztető bélyegző: A cég hivatalos elnevezésével ellátott, dátumozási, érkeztetési funkciók ellátására szolgál.

Anyagok, áruk átvételi bélyegző: cég hivatalos elnevezésével ellátott, anyag, áru átvételi megnevezését tartalmazó bélyegző. A bélyegzőket sorszámozni kell.

Szervezeti egységeknél megtalálható bélyegzők: a cég hivatalos nevét, címét, adószámot tartalmazó bélyegző. Nem cégszerű okmányok hitelesítésére szolgáló bélyegző. A bélyegzők sorszámozással különítendőek el.

Egyéb bélyegzők: dátumbélyegzők, valamint a szervezeti egységek belső felhasználási bélyegzői.

4. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és az irattári tervet alkalmazó szervezeti egység feladat és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

5. Irattári terv

Irattári tervek kialakítása az Opál dokumentumkezelő program karaktereivel esik egybe. Az egyes iratok szervezeti egységenként és tárgykörönként az I. számú melléklet szerinti iktatószámot kapnak, ami alapján megvalósul az a rendszer, melyben utólag is minden irat visszakereshető. A dokumentum tartalmazza az adott iratok megőrzési idejét, mely segíti az iratselejtezés lefolytatását. Az irattári terv a melléklet részét képezi. (1. sz. melléklet)

6. Iratkezelés folyamata

6.1. Iratkezelés formája és szervezete

Az iratkezelés vegyes formában, több helyen végzett iktatás, (részben központosított, részben osztott), az érkeztetés, iratkészítés külön-külön szervezeti egységeknél történik.

6.2. Az iratok átvétele

Munkaidő alatt a BOKOM Nonprofit Kft. vagy munkavállalói nevére postán, illetve kézbesítve érkező küldemények (levél, csomag, sajtótermék, stb.) átvétele a Társaság központjában a Titkárságon történik.

A BOKOM Nonprofit Kft. által bérelt postafiók rendszeres kiürítése és a küldemények beszállítása a postai meghatalmazással rendelkező munkavállaló(k) kötelessége.

Munkaidő után, illetve munkaszüneti napokon a Társaság központjába érkezett küldeményeket a recepció munkatársa veheti át.

Az így átvett küldeményt az átvevő személy bontatlanul, a legközelebbi munkanap kezdetekor köteles azonnal a titkárság munkatársának átadni.

A bérelt postafiók kiürítése pihenőnapokon és a munkáltató által megszabott szabadságnapokon tilos.

A Társaság gondnokságának feladata új meghatalmazásról és szóbeli tájékoztatásról gondoskodni, ha személyi változás történik a postai meghatalmazással rendelkező munkavállalók körében.

Az „Express”, „Sürgős”, „Azonnal kézbesítendő” jelzésű iratokat, küldeményeket, táviratokat, faxokat a Titkárság munkatársának azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Ha sérült, vagy felbontott irat, küldemény érkezik és annak ténye a borítékon, csomagoláson nincs feltüntetve, akkor az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles a küldeményre rávezetni és olvashatóan aláírni.

Azokat a küldeményeket, melyek téves címzés, vagy téves kézbesítés következtében kerültek a Társaság beérkező levelei közé, a következő munkanapon vissza kell szolgáltatni a postahivatalnak.

6.3. Beérkező számlák

A beérkező számlák érkeztetése az alábbi módokon történhet.

- a) Postai úton érkezik a számla – szokványos postabontással, titkársági érkeztető bélyegzővel ellátva.
- b) Elektronikus formában történő érkezés esetén a Titkárság kinyomtatja a számlát, ellátja érkeztető bélyegzővel és bemásolja a kozos/SZÁMVITEL/E-mailen érkezett PDF számlák excel táblába.
- c) Amennyiben a BÍOKOM Nonprofit Kft. számlakibocsátó partnere személyesen hozza be a számlát, akkor azt a Társaság Titkárságán (7632 Pécs, Siklósi út 52. II. emelet) kell leadnia, a Társaság más munkavállalója számlát továbbításra nem vehet át. Személyes átadásnál, amennyiben a partner a számlát kétpéldányos átvételi elismervénnyel együtt hozta, úgy azt átadja a Titkárság munkavállalójának, aki érkeztető bélyegzővel látja el, ezzel igazolva a számla beérkezését. Az átvételi elismervény maradópéldányát a számla mellé kell csatolni.

Amennyiben a számla kibocsátója nem mellékel átvételi elismervényt a számlához, úgy a számlát azonnal érkeztető bélyegzővel kell ellátni és az érkezés dátumát a számla leadójával szignóztatni. A leadás napján lejáró, vagy lejárt fizetési határidejű számla átvételi elismervény nélkül nem vehető át. Az ilyen számla átvételekor az átvételi elismervény mindkét példányára rá kell vezetni az „átadáskor már lejárt” szöveget.

- d) A raktári és egyéb beszerzések során az egyéb vonatkozó utasításoknak megfelelően kell a továbbiakban is az átutalásos számlákkal eljárni.

A c) pont rendelkezéseit – amennyiben felmerül a lehetősége a nem postai úton történő számlabeérkezésnek – megfelelő szövegformában az érintett szerződésekbe be kell építeni.

6.4. A posta bontása

A posta bontását a Titkárságon a Titkárság munkatársai végzik.

A beérkező küldemény ellenőrzése során vizsgálni kell a küldeményen a címzés helyességét.

A felbontás során fokozottan ügyelni kell a küldeményben (borítékban, csomagban) lévő irat és a küldeményen (borítékon, csomagon) szereplő adatok (címzés, feladó) sértetlenségének megőrzésére.

Nem bonthatóak fel:

- a „bizalmas”, „titkos”, „saját kezű felbontásra” jelzésű iratok

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél, csomag, egyéb küldemény mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, és rá kell írni, hogy „Téves felbontás” és alá kell írni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnek.

Ha a felbontás alkalmával kiténik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve más értéket köteles az iraton, keltezve és aláírva feltüntetni.

6.5. Érkeztetés

A BÍOKOM Nonprofit Kft. szervezeti egységeihez érkező iratok és küldemények érkeztetését a Titkárság munkatársa a beérkezés napján köteles elvégezni.

Amennyiben a küldemény a munkaidő végén érkezik be, akkor azt elegendő a következő munkanapon nyilvántartásba venni, azonban **FONTOS**, hogy érkezés napjaként az iraton a tényleges beérkezés/átvétel napja kell, hogy szerepeljen és nem a nyilvántartásba vétel napja. A beérkezett, de nyilvántartásba nem vett iratokat elkülönítve kell tárolni, hogy ne keveredjen össze a másnap beérkező küldeményekkel.

Az iratokat minden esetben a beérkezés napján érkeztető- iktatóbélyegző- lenyomattal kell ellátni.

az érkeztető bélyegző tartalmazza:

- A BÍOKOM Nonprofit Kft. nevét;
- az érkezés keltét;
- az érkeztető számot (érkeztetést végző munkavállaló írja be).

Az érkeztető bélyegző lenyomatot az iraton lehetőleg úgy kell elhelyezni, hogy az írást ne fedjen és a rovatokat pontosan ki lehessen tölteni.

Nem kell érkeztetni:

- árjegyzékeket; reklámanyagokat,
- szaklapokat, napilapokat, prospektusokat.

A Társaság központjába nem postai úton érkező, hanem személyesen átadott iratokat is le kell adni a Titkárságon érkeztetés, iktatás céljából.

6.6. A titkárságra érkező faxok kezelése, faxok küldése

A beérkező fax üzeneteket a titkársági munkatárs az Opál rendszerben érkezteti és ezt követően továbbítja a címzettnek.

A kimenő faxok küldését a titkárság munkatársa végzi. A faxnaplót az eredeti levéllel együtt visszaadja az ügyintézőnek.

6.7. Elektronikus levelek (e-mail-ek) kezelése

Bejövő e-mail-ek érkeztetése

A társaság központi e-mail címére (biokom@biokom.hu) érkező levelek átnézése a Titkárság feladata. Azon bejövő e-mail-eket, amelyeknél egyértelműen eldönthető, hogy további ügyintéztést igényelnek, a Titkárság munkavállalói az Opál rendszerben érkeztetik és iktatás végett megküldik az érintett szakterület felé.

A munkavállalói e-mail címekre érkező releváns, ügyintéztést igénylő e-maileket a beérkezés napján továbbítani kell, az opal2017@biokom.hu e-mail címre. Ennek végrehajtása a szakterületek felelőssége. Erre az e-mail címre beérkező dokumentumokat a titkárság munkatársai az Opál rendszerben érkeztetik és továbbítják az érintett szakterületek felé iktatás végett.

Kimenő e-mail-ek kezelése:

Az Opál dokumentumkezelő rendszerből lehetőség van válasz e-mail küldésére a partnernek az e-mail-en érkezett és az Opál rendszerben érkeztetett, iktatott levelek, ügyek válaszadása esetén.

A kimenő e-mail levelek Pdf. formátumban kerülnek becsatolásra az e-mail-hez, az alábbi sablon szöveggel:

„Tisztelt Partnerünk!

Csatoltan megküldjük Önnek válaszunkat/levelünket.

Tisztelettel: BÍOKOM Nonprofit Kft.”

A kiküldendő e-mail válaszlevelek esetében szükséges a válaszlevelet elkészíteni, és a levélre kerülő aláírások esetében az alábbi forma egyikét használni (természetesen két személy aláírásával):

vagy készíthető egy aláírás minta, mely képként beszúrva használható:

1. Pl.



X.Y.

vezető

Az elkészült válaszlevelet az Opál dokumentumkezelő rendszerben az érintett szakterület vezetőjének alá kell írnia (elektronikusan). Ez biztosítja azt, hogy a megfelelő válaszlevél verzió kerüljön továbbításra partnereinknek.

2. pl Társaságunknál a költségcsökkentési elvek az iratkezelés során is érvényesülnek. Ennek érdekében, hogy minél kevesebb papír kerüljön felhasználásra, a biokom@biokom.hu e-mail címről kiküldhető elektronikus levelek (PDF, JGP formátum) esetén bevezetésre került a „Jelen levél aláírás nélkül is érvényes” szövegezés használata.

6.8. Cégek ügyműködés

Az elektronikus ügyműködés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (e-ügyműködési tv.) értelmében 2018. január 1-től kötelező a gazdálkodó szervezetek számára az egyes állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás, valamint az ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentumküldés/fogadás. Ennek megvalósítására biztosítja az állam a gazdálkodó szervezetek számára a cégkapu-szolgáltatást.

Társaságunk 2017. december 21. napjával regisztrált a Cégkapu-ba az alábbi adatokkal:

Cégkapu címe: 11014959#cegkapu

Cégkapu neve: BIODOM Nonprofit Kft.

A Társaságnál az alábbi személyek jogosultak a BIODOM Nonprofit Kft. értesítési tárhelyére belépni és onnan dokumentumokat letölteni, illetve elektronikus iratot beadni.

Dr. Krasz Mária	ügyműköd – cégkapu-megbízott
Meixner Barna	ügyműköd vezető igazgató
Dr. Balikó Barbara	jogi igazgató
Tekker Tamás	környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató
Adamov Ágnes	menedzser asszisztens
Csíkó-Tardos Ivett Petra	- közfoglalkoztatási munkatárs
Czipf Jánosné	titkárságvezető
Dr. Fejér Eszter	HR és igazgatási vezető
Gálné Krum Anita	jogi asszisztens
Kincses Tamara Mária	mérlegkezelő
Lázár Adrienn	munkaügyi vezető
Lippainé Berta Diána	számvetési főmunkatárs
Mészárosné Wölfling Enikő	- környezetvédelmi ügyműködő
Nagy-Ajtai Imre	munkaügyi ügyműködő
Pálné Varga Tímea	környezetvédelmi csoportvezető
Reiger Magdolna	menedzser asszisztens
Schultz Mihály	számvetési főmunkatárs
Stefánovics Kinga	gazdálkodási és számvetési vezető
Szabó Zoltánné	bér-munkaügyi ügyműködő
Szigyártó Éva	tb-munkaügyi ügyműködő
Szilvás Tímea	mérlegkezelő
Szuper-Hajdu Szilvia	tb-munkaügyi ügyműködő
Takács Dániel	mérlegkezelő

Cégkapu ügyműködők regisztrálására az erre vonatkozó meghatalmazás alapján a Cégkapu-megbízott jogosult.

6.8.1. Cégkapun keresztül beérkező dokumentumok ügyműködése

A Társaság hiteles elektronikus postafiókjába (Cégkapujába) küldemény érkezéséről a rendszer a cegkapu@biokom.hu e-mail címre küld értesítést, melynek másolatát a fentiekben felsorolt munkavállalók is megkapják.

Az értesítést követően elsősorban a Titkárság munkatársai kötelesek a Cégkapu-ba belépni a saját ügyfélkapujukon keresztül, és az oda a Társaság részére érkező dokumentumokat

letölteni. A letöltést követően a tartós tárba kötelesek helyezni a dokumentumot a későbbi visszakereshetőség érdekében. A tárhely kapacitása maximum 300 MB, így időközönként a legrégebbi iratokat törölni kell, hogy az újabbak archiválásra kerülhessenek.

A letöltést követően az iratot a Titkárság munkatársai az Opál dokumentumkezelő rendszerben érkeztetik a 4.9. pontban foglaltak szerint, és úgy kerül a szakterület felé ügyintézésre.

A beérkező dokumentumokat a beérkezés napján le kell tölteni, a munkaidő után érkező küldeményeket pedig a következő munkanapon.

Amennyiben a Titkárság munkavállalói a letöltésben bármilyen okból akadályozottak, kötelesek ezt a további Céghatár ügyintézőknek jelezni, és az érkező dokumentumok átvételéről gondoskodni.

6.8.2. Céghatár keresztül küldendő dokumentumok ügyintézése

A Céghatár keresztül küldendő dokumentumok megfelelő formátumban történő elkészítése a szervezeti egységek feladata az Opál dokumentumkezelő rendszerben. A dokumentumokat szükséges aláírni, majd pdf. formátumban visszaszkenelni az ügyhöz. A dokumentumkezelő rendszerben utolsó állomásként a Titkárság munkatársait kell felvinni, és részükre eljuttatni a dokumentumot, akiknek gondoskodni kell a megfelelő ügyintézési felületen (elsősorban e-Papír rendszer) keresztül történő feltöltésről és küldésről. A kimenő dokumentum átvételének igazolásaként kapott értesítést és nyugtát a Titkárság munkatársa bemásolja az adott ügyirat mögé.

A Nemzeti Adó és Vámhivatal felé küldendő dokumentumok az ÁNYK (Általános Nyomatványkitöltő) programon keresztül történő továbbításáról a Számviteli osztály kijelölt munkavállalói gondoskodnak.

6.9. Érkeztetés, Iktatás

Az érkeztetés, iktatás az Opál dokumentumkezelő rendszeren keresztül történik. Az iratokat a Titkárság munkatársa érkezteti, majd iktatásra megküldi az illetékes szakterületi munkatársnak, aki iktatja és ügyintézésre továbbküldi az iratokat.

Iktatni/érkeztetni kell mind a beérkező, mind a saját kezdeményezésű kimenő iratokat, ügyviteli iratokat-, e-mail-eket, faxokat, amennyiben azt a címzett vagy az illetékes szakterület vezetője szükségesnek találja.

Az ügyirat iktatására csak az Opál rendszer elektronikus iktatókönyvét szabad használni, esetleges rendszerhiba esetén az iktatást papír alapon kell elvégezni. Az elektronikus iktatókönyv program garantálja, hogy ha a tárgyév lezárásra kerül, a későbbiekben előző tárgyévre vonatkozó iktatás nem lehetséges.

Az érkeztetés sorszámos rendszerben történik. Minden iratváltás külön iktatószámot kap, a sorszámozást minden évben újból kell kezdeni, és év végéig folyamatosan kell vezetni. A beérkező és kimenő levelek iktatására egységes elektronikus iktatókönyvet kell használni.

Az érkező ügyirat és a rá adott válasz, illetve a kimenő ügyirat csak egy iktatószámot kaphat. Kimenő ügyiratok iktatásánál - ha érkezett ügyíratra adott válaszról van szó- az íratra a beérkező irat iktatószáma kerül „K” jelzéssel.

A levelezések könnyebb azonosítása érdekében az ügyintézők az általuk írt levelekben kötelesek a címzett levél számára hivatkozni, illetve iktatószámunkra hivatkozást kérni a válaszevél írásakor.

Az iratok, dokumentumok azonosító számának felépítése, az egyes karakterek jelentése:

- | | |
|---------------------|--|
| - első karakter | Társaság elnevezése |
| - második karakter | szervezeti egység |
| - harmadik karakter | tevékenység, csoport |
| - negyedik karakter | tárgykör |
| - ötödik karakter | tárgykörön belüli folyamatos sorszám |
| - hatodik karakter | irattípus („B” - bejövő, „K” - kimenő) |
| - hetedik karakter | iktatás éve |

Ha az ügyiratról érkeztetése után, az iktatásra megküldött szervezeti egységnél derül ki, hogy elintézése más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, akkor újraszignálásra vissza kell küldeni az érkeztetést végző személynek, a megjegyzés rovatba pedig be kell írni az illetékes ügyintéző nevét.

6.10. Az iratok kezelése az ügyintézés során

Az ügyintézés általános határideje 30 nap. Olyan ügyek esetében, amelyeknek elintézéséhez további vizsgálat, adatgyűjtés vagy más intézkedés szükséges, tájékoztató levelet kell küldeni a feladónak, az ügyintézési határidő meghosszabbodásáról, annak okáról és a várható befejezési határidőről.

„Sürgős” jellel ellátott iratokat – ha határidő nincs megjelölve – akkor 3 nap alatt, az „azonnal elintézendő” jellel ellátott iratokat pedig az érkezés napján kell elintézni.

A felső vezetés határozhatja meg, hogy egy irat „sürgősen” vagy „azonnal elintézendő”.

Az elintézési időt az érkeztetés napjától kell számítani, és a terület vezetője köteles az irat ügyintézését nyomon követni a határidő betartása végett.

Ha valamely ügy más szervezeti egység ügykörét is érinti, a kijelölt ügyintéző köteles az iratot másolatban elküldeni az Opál rendszeren keresztül az érintett szervezeti egységnek.

A megfelelő ügyintézés és irattári rend érdekében az ugyanabban a tárgyban keletkezett iratokat csatolni kell egymáshoz.

Az ügyintézők kötelesek az irat intézésével kapcsolatos, szóban vagy írásban közölt utasítások alapján eljárni. Az elintézés történhet válaszevéllel (e-mail), belső intézkedéssel, tudomásul vétel szerinti elektronikus irattárba helyezéssel.

Az ügyiratokat, leveleket az ügyintézőnek kell végleges formában, szükséges példányszámban elkészíteni. A címzettnek aláírással kell elküldeni az iratot, céges bélyegzővel ellátva. Az e-mail-en küldendő Opálban készített válaszevek esetében a „Jelen levél aláírás nélkül is érvényes” szövegezést, vagy szkennelt aláírást a név és a beosztás mellett lehet alkalmazni.

6.11. Kimenő iratok továbbítása

A szakterületekhez tartozó irat ügyintézőjének feladata gondoskodni arról, hogy a kimenő levélben hivatkozott mellékletek csatolásra kerüljenek, és a kimenő iratokon a címzés megfelelő legyen. Amennyiben a levelet tértivevényesen szükséges postázni, a borítékon a „Tv” jelzést, az iktatószámot és az irat készítőjét is fel kell tüntetni, hogy Társaságunk postázási feladatokat ellátó munkavállalója (hivatalsegéd) az elektronikus érkező átvételi visszaigazolást el tudja juttatni az adott ügyintézőhöz.

Hivatalos iratokat önállóan, illetve együttesen csak az aláírási joggal rendelkező vezetők írhatnak alá.

A kimenő leveleket egy példányban kell elkészíteni és a Titkárságra leadni. A titkárság munkatársa a kimenő levélen található iktatószám alapján bejegyzi a postázás tényét, valamint gondoskodik az aláírt levél/irat importálásáról az Opál rendszerbe.

A válaszlevélben minden esetben – ha szerepel rajta - hivatkozni kell a címzett iktató vagy ügyiratszámára, az irat keltére, tárgyára, az ügyintéző nevére.

Postai továbbítás esetén a küldemény feladásakor a posta által hitelesített Feladókönyvet kell használni.

A személyesen, valamint a postai úton kézbesítendő iratokat hétfőtől-csütörtökig 14 óráig, pénteken 12 óráig kell átadni a Titkárság munkatársának, a hivatalsegéd pedig az ezt követő munkanapon gondoskodik azok kézbesítéséről, illetve postára adásáról.

6.12. Hiteles másolat kiadása

Ha az ügyfélnek, partnernek valamilyen okból kifolyólag a levélről hiteles másolatra van szüksége, akkor a Titkárságra kell irányítani.

A 2017. január 1. után keletkezett iratok, hivatalos levél irattározott - tartalmában és formájában megegyező – másolata az Opál rendszerből kinyomtatható, míg a korábbi iratok másolati példánya a központi irattárból kereshető ki. Az így előállított fénymásolatot a munkatárs a „Másolat hitelül” BLOKOM Nonprofit Kft. feliratú pecséttel, valamint dátumbélyegzővel látja el.

6.13. Irattározás

Az irattározás helyszíne a Központi iratkezelő és irattár. A központi irattározást a gondnokság végzi.

Az iratok tárolásáról, megőrzéséről, levéltári átadásáról és selejtezéséről a gondnokság gondoskodik.

A szakterületi vezetők az általuk vezetett szervezeti egységnél keletkezett iratokat helyben tárolják és csak később helyezik át azokat az irattárba.

6.14. Iratok selejtezése

Az egyes irattípusok megőrzésének időtartamai:

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| - általános levelezés | 5 év |
| - pénzügyi, számviteli bizonylatok | 10 év |
| - szerződések, megállapodások | nem selejtezhető |
| - munkaügyi dokumentumok | nem selejtezhető |
| - műszaki leírások, műszaki rajzok | nem selejtezhető |

Megőrzési idő alapján az iratok 3 típusát különböztetjük meg:

- nem selejtezhető és levéltárba sem átadandó iratok
pl. a Társaság létesítésével és működésével kapcsolatos dokumentumok
- nem selejtezhető, levéltárba átadandó, maradandó értékű iratok
általában 15 év őrzési idő után adhatók át a levéltárba
pl. szabadalmak, műszaki leírások
- selejtezhető, ügyviteli értékű iratok
az őrzési időt az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg (pl. 1, 3, 5, 10 év)
pl. számlák, bizonylatok, illetve a Társaság általános levelezése

Nem selejtezhetők továbbá:

- a Társaság létesítésére, szervezetére, működésére, fejlődésére és ügykezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok
- társadalmi, gazdasági, tudományos szempontból jelentős történelmi iratok
- a Társaság létesítményeinek épület, víz, energiahálózattal kapcsolatos tervrajzai, részletrajzok, valamint az ezekkel kapcsolatos engedélyek, okmányok és vizsgálati jegyzőkönyvek,
- a fenti listában nem szereplő nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok

Az iratok selejtezéséről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét
- a selejtezést segítő és azt ellenőrző személyek nevét, aláírását
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját
- a kiselejtezett iratok megnevezését, számát, mennyiségét

Az elektronikus irattárban elhelyezett iratanyagot és azokat az iratokat, amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs és a fentiekben foglaltak szerint az őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az iratokat úgy kell megsemmisíteni, hogy azok olvashatatlanok legyenek.

6.15. Különleges és szenzitív dokumentumok selejtezése

Az e körbe tartozó dokumentumok NEM az irodákban, vagy a telephelyeken lévő szelektív gyűjtőedényekbe kell, hogy kerüljenek, hanem kis mennyiség (max. 50 oldal) esetén a rendelkezésre álló dokumentumokat a központi telephely (7632 Pécs, Siklósi út 52.) Titkárságán lévő iratmegsemmisítő berendezéssel kell megsemmisíteni.

Nagyobb mennyiség (50 oldal felett) esetén a Társaság gondnoksági csoportja felé történő jelzéssel intézkedés történik az iratok Eperfás úti telephelyen történő teljes megsemmisítéséről.

7. Szerződések iktatása, tárolása

A Társaság által kötött valamennyi szerződés, illetve annak minősülő jognyilatkozat, megállapodás (továbbiakban szerződés) iktatását, irattározását az Opál dokumentumkezelő rendszerben kell elvégezni. A mindkét fél által aláírt szerződésekből a Titkárság minden esetben kap egy eredeti példányt, melyet a kijelölt irattárba helyez. Irattárba helyezés előtt az aláírt szerződést szkennelését követően rögzíti az elektronikus irattárban is. Amennyiben rendelkezésre áll, további eredeti példány a szakterület részére is átadásra kerül. A szerződések kezelésének részletes szabályait az Opál felhasználói kézikönyv tartalmazza.

8. Igazgatói utasítások aláírása

Az igazgatói utasítások kiadását az ügyvezető igazgató rendeli el. Az igazgatói utasítást az adott tevékenységért felelős vezető – szükség esetén a jogi csoport közreműködésével - elkészíti, a megfelelési vezető és a környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor ellenőrzi, majd a kiadás előtt valamennyien aláírják. Ezt követően a Titkárság munkatársai elvégzik az Opál dokumentumkezelő rendszerbe történő iktatást, majd a környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor gondoskodik a dokumentum KOZOS/Igazgatói utasítások mappában történő elhelyezéséről, illetve e-mail-en az érintett területek tájékoztatásáról.

9. Bélyegzők használata

A bélyegzők beszerzésének indítása a szakterület által leadott bélyegző megrendelő formalap alapján a gondnokság feladata. A megrendelés alapján elkészítésre kerül a bélyegző lenyomat, majd az átvett bélyegző nyilvántartásáról a gazdálkodási és számviteli vezető gondoskodik. A nyilvántartásban a bélyegzők lenyomata mellett átvételi időpont meghatározással és aláírással át kell vetetni a bélyegzőt használójával.

Az átvevő a bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, megőrzéséért felelősséggel tartozik.

Megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegzők cseréjét a használó kezdeményezi a gondnokság felé.

A bélyegző elvesztése, megsemmisülése esetén a használó azonnal jelenteni köteles azt a HR és igazgatási vezetőknek, aki indokolt esetben intézkedik a bélyegző érvénytelenítéséről, letiltásáról.

A használó munkakörének változása, megszűnése esetén a bélyegző átadás-átvételéről, a nyilvántartás átvezetéséről (bélyegző nyilvántartó lap) az érintett szakterületi vezető bejelentése alapján a HR és igazgatási vezető intézkedik.

A bélyegző megszűnése, megszüntetése esetén a bélyegző selejtezésre kerül.

10. Az elektronikus iratkezelés

Minden olyan elektronikus formában küldendő irat, mely a címzett részéről nem igényel egyéb változtatást, vagy nem megengedett, hogy a címzett bármit módosítson az irat tartalmán, szkennelve, PDF vagy JPG formátumban kerül kiküldésre.

Az Opál rendszerben egy adott ügy csak abban az esetben zárható le, ha az ügyintézés teljesen befejeződött. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó „ügy újraindítása” funkció használata kizárólag abban az esetben lehetséges, ha az adott ügyhöz az ügy elintézésének határidejét követően még várható egyéb irat vagy információ, mely az ügy további intézésén változtathat, vagy az ügyhöz kapcsolódó egyéb irat csatolása válik szükségessé.

11. Kapcsolódó dokumentumok


- SzMSz
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Opál felhasználói kézikönyv

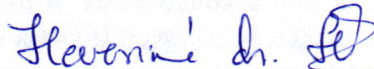
12. Keletkezett bizonylat


- bélyegző megrendelő formalap
- bélyegző nyilvántartó formalap
- Iratsejtezési jegyzőkönyv formalap
- Irrattári terv (1. sz. melléklet)

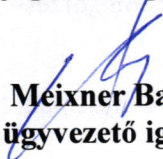
A használandó formalapok elérhetők a Kozos/IIR/Formalapok mappából.

Pécs, 2022. szeptember 20.


Készítette: **dr. Fejér Eszter**
HR és igazgatási vezető


Ellenőrizte: **Hevesiné dr. Horváth Marianna**
jogász, megfelelési vezető


Farkas Patrícia
környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor


Jóváhagyta: **Meixner Barna**
ügyvezető igazgató

Jelen igazgatói utasítás hatályba lépésével a BK-2-1-2- 17/B-1/2021 ikt. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Érvényes: 2022. szeptember 20.-tól visszavonásig

Kapják: minden szervezeti egység

Módosítások jegyzéke:

Módosított fejezet száma	Oldalszám	Módosítás oka/leírása	Bevezetés dátuma
1., 11.	3., 13.	Adatvédelmi szabályzat elnevezésének módosítása Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra	2022.09.20.
4., 5.	4-15	Új fejezetként bekerült a dokumentumba az iratkezelés szabályozása és az irattári terv. A korábbi 4. iratkezelés fejezet 6. iratkezelés folyamata elnevezésre változott, valamint megváltozott a további fejezetek számozása is	2022.09.20.
6.	4-13	6 iratkezelés folyamata fejezet 6.1-6.14 alfejezeteiben leírtak pontosítása, a korábban 9. fejezetben szabályozott különleges és szenzitív dokumentumok kezelése átkerült a 6.15. alfejezetbe	2022.09.20.
6.2., 8., 9.,	5., 13.,	Munkaköri elnevezések aktualizálása	2022.09.20.
6.7., 4.10.	8., 11.	Kiegészítésre került egy aláírási formával	2022.09.20.
6.8.	8-9	Jogosultak körének frissítése	2022.09.20.
6.10.	10-11	Ügyintézési határidő módosítása, tájékoztató levél küldésének szükségessége	2022.09.20.