

Iktatószám: 259-1/2020.

IKTATÁSI REND

2020.01.01-TŐL

Szervezet neve: **PELSO-KOM Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.**

Címe: 8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3.

Adószáma: 23685691-2-14

Cégjegyzékszám: 14-09-312047

Képviselőre jogosult személy neve: Kiss-Feil Zsuzsanna

Jelen szabályzat felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2020. január 1. napjával lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016.01.01-től érvényes szabályzat hatályát veszíti.

Kelt: Lengyeltóti, 2020. január 28.

PELSO-KOM Nonprofit Kft.
8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3.
Adószám: 23685691-2-14
Banksz.: 11743105-20005650

cégszerű aláírás

A szabályzat célja, gondoskodni arról, hogy a ki és bejövő dokumentumok kezelése szabályozottan történjen.

Értelmező rendelkezések

Dokumentumok

Minden írott, nyomtatott vagy elektronikus formában megjelenő olyan anyag, melynek a társaság iktatási rendszerébe történő bevonása az Iratkezelési szabályzat alapján kötelező.

Bejövő dokumentumok

Azon dokumentumok, amelyek a Társasághoz kívülről postai, elektronikus, illetve egyéb úton kerülnek be és az iktatási rendszerbe történő bevonásuk az Iratkezelési szabályzat alapján kötelező.

Kimenő dokumentumok

Azon dokumentumok, melyeket a Kft. készít, és küld el, postai vagy elektronikus formában.

Belső dokumentumok

Azon dokumentumok, amelyeket egy vagy több munkavállaló közösen készít és az iktatási rendszerbe történő bevonásuk Iratkezelési szabályzat alapján kötelező.

Elektronikus dokumentum

Számítástechnikai eszközzel elektronikus formában rögzített, továbbított, elektronikus adathordozón tárolt információ.

Iktatás

Az a tevékenység, amely során a Társaságnál iktatásra kötelezett dokumentum oly módon kerül azonosításra, hogy az iktatást követően a dokumentum további sorsának folyamata egyértelműen követhető, illetve a dokumentum éppen aktuális helye bármikor meghatározható.

Iktató program

Olyan számítógépes szoftver, amely alkalmas az iktatási feladatok elvégzésére.

Iktatószám

Az ügyiratnak iktatókönyv, iktatóprogrambeli nyilvántartási folyamatos sorszáma.

Főszám

Az iktatóprogram által létrehozott folyamatos sorszám.

Alsószám

A főszámokhoz gondolatjellel kapcsolódó folyamatos sorszám. Azonos témájú dokumentumok kezelésére szolgál.

Dosszié

A dokumentumok szempontok szerinti elkülönítésére szolgáló „tároló”

Köröztetés

Mindazon dokumentumok ügyvezetői átnézése (szignálása), melyek a vezetői szignálást követően a dokumentumkezelésbe bevonásra kerültek. Nem tartoznak ide a számviteli bizonylatok.

Szignálás

A dokumentum az ügyvezető által történő láttamozása, amely során megjelölésre kerül az ügyintézésre kijelölt személy(ek) vagy szervezeti egység(ek) neve.

1.1 A dokumentumok iktatása

- 1.1.1. A dokumentumok számítógépes iktató program használatával iktatandóak.
- 1.1.2. Az iktatás főszámokra, azon belül alszámokra történik. Az iratokat ügyrend szerint kell számozni. Ha van az iratnak előzménye, akkor a már létező iktatószámra alszámként kell iktatni. Az iktató program kezelési útmutatója a központi szerver következő könyvtárában hozzáférhető:

\\szerver\iktato
- 1.1.3. Az iktatási rendszer számítógépes változatához kétféle jogosultság tartozik, melyeket a rendszergazda ad ki a felhasználók részére.
 - Az alapjogosultság csak azon munkavállalók részére biztosítható, akiknek munkaköri feladatuk az iktatás, és ez a munkaköri leírásukban is szerepel.
 - A másik jogosultság a betekintői jog, amellyel az iktatási programban tárolt adatok megtekintésére van lehetőség, azok módosítására, illetve új adatok felvitelére nem. Ilyen jogosultságot mindenki kaphat, aki a központi szerver hálózatára csatlakozási lehetőséggel rendelkezik. A jogosultságot a rendszergazda adja ki a kérelmező felhasználó részére.
- 1.1.4. Az iktató program alkalmazásával összefüggő feladatok koordinálásáért az iktatást végző munkatárs, a program számítástechnikai háttérének folyamatos biztosításáért a rendszergazda, az iktatási feladatok végrehajtásáért és ellenőrzésért az ügyvezető felelős.

1.2. A központi irodába bejövő dokumentumok iktatása

- 1.2.1. A központi irodába kerülő iratokat, folyóiratokat a számlabizonylatok kivételével át kell adni az ügyvezetőnek, aki megjelöli az irat ügyintézőjét, illetve szervezeti egységet, akinek majd az iratot további intézkedés céljából át kell adni.
- 1.2.2. A számlabizonylatok át kell adni a gazdasági vezetőnek, aki aláírásával elismeri az átvételt, egyben az átvétellel felelősséget vállal a számlabizonylatokért.

1.3. Az elektronikus bejövő iktatás folyamata

- 1.3.1. Bejövő dokumentumok iktatása
Miután a dokumentumokat az ügyvezető láttamozta az iktatási feladatok elvégzésével megbízott munkatársnak ügyintézőként szét kell bontatnia a dokumentumokat. Ha van olyan dokumentum, ami több ügyintézőre került szignálásra, úgy el kell végeznie a sokszorosítást.
- 1.3.2. A bejövő dokumentumok főszámra kerülnek iktatásra. Az iktatás során a program automatikusan sorszámoz, mely számot az ügyiratra fel kell tüntetni. Ha van előzménye az iktatott iratnak, az előzmény dokumentum főszámon belül alszámolni kell. (A program automatikusan osztja az alszámot.)
- 1.3.3. Fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hogyan érkezett a Kft-hez (e-mail, ajánlott küldemény, tértivevényes küldemény, stb). Az iktatás dátuma mindig a beérkezés dátuma. Az iktatás során fel kell venni az
 - az irat irányát (KI/BE)

- az irat formáját,
- partner (ügyfél) nevét,
- lakcímét,
- telephelyét,
- ha van a hivatkozási számot,
- amennyiben szükséges a partner ügyintéző nevét,
- a dokumentum tárgyát,
- a kijelölt ügyintéző nevét,
- kiegészítő adatként kell az iktatásba felvenni:
- azon ügyintézők neveit, akik egy iratból másolatot kapnak (kapja még),
- ha van az iratnak melléklete,
- és egyéb megjelölendő adatokat.

1.3.4. A másolt ügyiratokat át kell adni az ügyintézőknek, akik aláírásukkal, és az átvétel dátumának megjelölésével igazolják az irat átvételét.

2.1. Belső dokumentumok iktatása

2.1.2. Az Iratkezelési szabályzat alapján a cégen belüli (helyben kezelt) dokumentumokat a megjelölt ügyintéző(k) átadókönyvébe kell bejegyezni, az ügyintézők aláírásukkal igazolják a dokumentumok átadását.

2.1.3. Az ügyvezetői utasításokat az iktatásba be kell vezetni.

2.2. Kimenő dokumentumok iktatása

2.2.1 A cég által készített kimenő dokumentumokat szintén be kell vonni az iktatásba azzal a nappal, amikor a levél postázásra kerül(t). A dokumentumra rá kell írni az ügyiratszámát. Az iktató programban, és az iktatókönyvben egyaránt fel kell jegyezni a partner nevét, székhelyét, a dokumentum tárgyát, az ügyintéző nevét.

2.3. Dokumentumok visszakeresése az iktatási rendszerben

2.3.1 Az elektronikus módon iktatott dokumentumok keresése

Amennyiben szükséges a program lehetővé teszi az iktatószám, dátum, partner szerinti gyors keresést. A program automatikusan megjelöli és kezeli a ki és bejövő postát, így azok visszakereshetőségét lényegesen elősegíti.

3.1. A szabályzatban nevesített feladatokat és felelőségeket a munkavállalók munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.