



NYÍRVV
NONPROFIT KFT.

NYÍRVV NYÍREGYHÁZI VÁROSÜZEMELTETŐ
ÉS VAGYONKEZELŐ NONPROFIT KFT.

4400 NYÍREGYHÁZA, TÜZÉR U. 2-4.
LEVELEZÉSI CÍM: NYÍREGYHÁZA, PF.: 14
TELEFON: +36 42 548-460; FAX: +36 42 548-461
E-MAIL: VAROSUZEMELTES@NYIRVV.HU

Mészégető Pál

kmt+request-21642-6f831d24@kimittud.org

Iktatószám:

K23/000h66.....

Tárgy:

Közérdekű adatigénylésre válasz

Tisztelt Cím!

A 2023. január 10. napján kelt elektronikus levelével kapcsolatban mellékelten megküldöm a NYÍRVV Nonprofit Kft. Ügyiratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat Társaságunk iktatási rendjét, illetve irattári tervét is tartalmazza.

Nyíregyháza, 2023. január 23.

Tisztelettel:

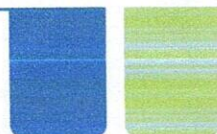
NYÍRVV Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4.sz.
-1-


Dr. Pazonyi Péter
ügyvezető



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIRVV.HU




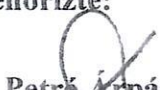


LEG 201 000 F

NYÍRVV
NONPROFIT KFT.

NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

<p>Előkészítette:</p> 	<p>Ellenőrizte:</p>   dr. Pazonyi Péter	<p>Ellenőrizte:</p>  Petró Árpád Levéltár	<p>A hatályba lépés dátuma:</p> 2021.01.01.
--	--	---	--

az Ágoston Leveletár Szabados-Szadnár
és Beres ügyei Leveletára az 1995 évi LXVI. tv
10§ 4. pontja értelmében egyetemes jogát
gyakorolja
Nyíregyháza, 2021. 11. 09.

(Handwritten signature)

I. Általános rendelkezések

1. Cél

A szabályzat célja, hogy a Társaság ügyiratkezelése oly módon legyen megszervezve, hogy az ügyirat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

2. A szabályzat hatálya

Az Ügyiratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya a NYÍRVV Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) belső szervezeti egységeire terjed ki. Ezen Szabályzat 2021.január 1. napján lép hatályba.

3. Alkalmazandó jogszabályok, dokumentumok

- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről,
- 2009.évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 90/2010. (III.26.) Korm.rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről,
- 451/2016. (XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról.

4. Fogalmak

- a) *Átadás:* irat, ügyirat vagy ügyirat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- b) *Irattár:* A Társaság által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés előtti őrzése történik.
- c) *SZOLGI Szervező és Dokumentumkezelő rendszer:* az iratkezelés meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége,
- d) *Előadói ív:* olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez;
- e) *Érkeztetés:* a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
- f) *Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- g) *Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel az irat keletkeztetője látja el az iktatandó iratot.
- h) *Irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárba történő dokumentált elhelyezése (elektronikus irattár esetén archiválás).
- i) *Irattári tétel:* az iratképző ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

- j) *Irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- k) *Küldemény*: papír alapú irat, továbbá elektronikus irat- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- l) *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- m) *Küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet. *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.
- n) *Másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat.
- o) *Megsemmisítés*: a kisejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- p) *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- q) *Naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- r) *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- s) *Összekapcsolás*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- t) *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- u) *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
- v) *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy.
- w) *Ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.
- x) *Ügykör*: a szervezet vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

5. Az ügyiratok rendszerezése

A Társaság feladat-és hatáskörében tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

Az ügyiratokat az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári jellel kell ellátni.

Az irattári jellel ellátott ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6. Az ügyiratok nyilvántartása és az ügyiratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatóprogram segítségével, iktatószámon kell nyilvántartani. A Társaság tekintetében az ügyiratok nyilvántartása, archiválása és kezelése SZOLGI Szervező és Dokumentumkezelő rendszerben (továbbiakban: **Szervező**) történik. Továbbá a P Iktató Pammer Pál 2008. Dokumentumkezelőt és a Servantes Integrált Vállalati szoftverrendszer iktatórendszerét használja archivált dokumentumok kezelésére.

Az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A Társaság munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakör feladataik ellátásához szükségesek.

7. Az elektronikus iktatás során a jogosultságok szabályozása

A Szervező rendszerhez való hozzáférés jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az ügyvezető engedélyezését követően a Szervező modul felelősének a feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének írásban kell kezdeményeznie az ügyvezetőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság lista szolgál. A beállítást végző Szervező modul felelős a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek eredeti példányát a Szervező modul felelőse, másolati példányát a szervezeti egység vezetője őrzi.

Jogosultságok módosítása: munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás, betegség, szabadság stb. miatt hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

Jogosultságok megvonása: hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl.: munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.).

A társaság Ügyvezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és hozzáférési jogosultság:

- **Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti a Szervezőben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet.

Ügyintéző: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.

Irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

Lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő ügyiratokba.

Rendszergazda: a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
 - elhárítja a program hibá(ka)t,
 - karbantartja a rendszerparamétereket,
 - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
 - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
 - beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti automatikus megújítását, megváltoztatását.
- **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hiererchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

II. Az ügyiratkezelés folyamata

1. Az iratok és egyéb küldemények átvétele

1.1. A küldemények átvételére jogosult: a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A küldeményeket a központi iktatóban az ügyiratkezelést végző munkavállaló(k) veszi(k) át. A Társaság a postahivatalnál fiókot bérel, gondoskodni kell arról, hogy a meghatalmazással rendelkező dolgozó a Társaság, illetve annak székhelyére érkező küldeményeket a Posta ki – be szállítással minden munkanapon elhozza. Küldemények érkezhetnek személyesen és e-mailen is. Az így érkezett iratokat a postai úton érkezett iratokkal egyenértékűen kell kezelni.

1.2. Az ügyfél a küldeményét közvetlenül is beadhatja a központi iktatóba vagy a szakterület részére. A szakterület részére személyesen átadott küldeményt a szakterület soron kívül továbbítja a központi iktató részére, amennyiben e-mailen érkezik a küldeményt azt az iktatas3@nyirvv.hu e-mail címre köteles továbbítani.

A személyesen (vagy képviselő által) átadott küldeményt az átadás alkalmával annak átvételét igazolni kell. Az igazolás az érkeztető bélyegző lenyomatából, a rovatának megfelelő kitöltéséből és az átvevő aláírásából áll.

1.3. A küldeményeket a központi iktatóban az ügyiratkezelést végző munkavállaló bontja fel. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a.) mindazokat a küldeményeket, amelyek bontásának jogát az ügyvezető magának tartja fenn,
- b.) a névre szóló küldeményeket, melyek „saját kezű felbontásra” megjelöléssel érkeznek.

A beérkező számlák érkeztetését a Gazdasági Igazgatóság Számviteli és pénzügyi osztálya végzi.

1.4. Az ügyvezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket érkeztetés céljából soron kívül kötelesek visszajuttatni a központi iktatóba.

1.5. A küldeményeket a központi iktató ügyiratkezelőjének haladéktalanul érkeztetnie kell.

Az érkeztetés dátumát és az ügyiratszámot a küldeményen, vagyis az érkeztető bélyegzőn rögzíteni kell.

A visszaérkezett tértivevényekre az érkeztető bélyegző lenyomatát el kell helyezni és a visszaérkezés napjának időpontját fel kell tüntetni.

A Szervezőben történő elektronikus érkeztetés során elektronikus nyilvántartás rovatai/mezői adattartalmának kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- ügyiratszám,
- partnerkód, a partner neve, partner telephelye, partner levelezési címe,
- irat tárgya,
- küldemény fajtája, típusa, mérete,
- érkezési dátum,
- felelős,
- megjegyzés.

Érkeztetéskor az ügyiratszámot a Szervező automatikusan generálja az alábbi struktúrában:
<Dokumentum-típusra, irányára utaló rövidítés><Évszám 2 számjeggyel>/Folyamatos sorszám 6 számjegy lehetőséggel>

Elektronikus levélcímre érkezett küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a társaság hatáskörébe tartozó feladat, ügyintézés, eljárás kezdeményezésére irányul.

Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét és eredményét a Szervező megjegyzés rovatában rögzíteni kell. Az ellenőrzés kiterjed az elektronikus pecsét és időbélyegző ellenőrzésére, azaz a hitelesítési azonosító érvényességét meg kell vizsgálni.

- 1.6.A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben hiány állapítható meg, ezt a borítékra, illetve az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést. A hiánypótlást az illetékes ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 1.7. Ha a küldemény felbontása alkalmával kitűnik, hogy a küldemény: pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, erre utaló megjegyzéssel az összeget, illetőleg értéket a felbontó keltezőve és aláírva köteles az iraton feltüntetni, az iratokhoz csatolni. A küldemény téves felbontásakor a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, dátumát, majd visszajuttatni a Postahivatalba.
- 1.8.A küldemények borítékait naponta össze kell gyűjteni és egy hónapig meg kell őrizni. Ha azonban a postán érkezett irat határidőben való beadásához nyilvánvalóan jogkövetkezmény fűződik (pl.: fellebbezési iratot tartalmaz), vagy ha a beküldő nevét, illetve pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, s végül, ha a jelzett mellékletek hiányosan érkeztek meg, vagy egyáltalán nem érkeztek meg, a borítékot az ügyirathoz kell csatolni. Ilyen esetben a boríték csak az irattal együtt a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.
- 1.9.A belső ellenőrzési tevékenység során keletkezett iratok irattárazása, megőrzése az ügyviteli csoport feladata. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet ellátókon és az ügyvezetőn kívül az iratokhoz más személy nem férhet hozzá. Rajtuk kívül azokba más személy csak az ügyvezető írásos engedélyével tekinthet be, kérhet másolatot.

Nem kell érkeztetni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell érkeztetni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- közlönyöket
- sajtótermékeket
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat,
- a „Nem kell érkeztetni!” megjegyzéssel ellátott elektronikus küldeményeket.

2. Szignálás

Az ügyvezető a küldeményeket valamely szervezeti egység igazgatójára szignálja. Ezt követően pedig a szervezeti egység igazgatója utasítást ad az ügyintézésre - felelős, határidő, feladat meghatározásával - vonatkozóan.

3. Iratkezelés és ügyintézés folyamata

A nyilvántartásba vett (érkeztetett) és szignált iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel a Társaságunk által használt Szervező folyamat-sablonja alapján automatikusan történik vagy papír alapon.

Az átvétel papír alapú igazolása az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírásával történik.

Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.

Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, amelynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelmet jelentősen megkönnyíti.

A társasághoz érkező, illetve ott keletkező (belső) iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az intézkedésre jogosult szakterület, az irat tárgya megállapítható legyen. Az ügyiratot szignálást követően az ügyintézőnek iktatnia kell.

Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény iktatószámához kell iktatni, és azzal össze is kell kapcsolni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell kapcsolni.

Az iratok iktatása a Szervezőben rögzített irattári jel megadásával történik.

Az irattári jelet az **Irattári terv** (1.sz. melléklet) tartalmazza.

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre tagolva, a társaság szervezetéhez, feladat-és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az elektronikus nyilvántartásba felvezetett tételeket törölni nem lehet, módosítás, javítás csak ez eredeti információtartalom megtartása mellett lehetséges.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az arról készített iktatási listát – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

Az iratkezelési szoftvert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási listát papíralapra kinyomtatott hiteles másolatát is.

A küldemények továbbítása, postázása

Külső szervhez vagy személyhez iratot csak az ügyvezető aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Az ugyanannak a címzettnek szóló küldeményeket közös borítékban kell elhelyezni. A borítékon az ügyirat (levél) nyilvántartási számát fel kell tüntetni. A borítékon a különleges

továbbításra vonatkozó utasítást (pl.: „Elsőbbségi”, „Ajánlott”, „külön kézbesítővel”, „Tértivevénnyel”, stb.) jelezni kell.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (postai, külön kézbesítő, stb.). Postai továbbítás esetén a csoportosítást közönséges, elsőbbségi, ajánlott, csomag és utalvány küldemények szerint is el kell végezni.

A küldeményeket még az átvétel napján, de szükséges esetben naponta többször is továbbítani kell.

Postai továbbítás esetén a postahivatal, valamint a Társaság ügyvezetője által hitelesített alábbi feladókönyveket kell használni:

- közönséges levél – postai küldemények feladókönyve,
- ajánlott, elsőbbségi levél – postai küldemények feladókönyve.

A postai feladókönyvekbe a díjátalányozás szerint a közönséges küldeményeket csak darabszám megjelölésével, a többi küldeményt pedig egyenként jegyzik be.

A visszaérkezett küldemények kezelése

Az egyenként bejegyzett, de kézbesítés nélkül visszaérkezett küldemények folyószámát a feladókönyvben feltűnően be kell keretezni és a „megjegyzés” hasábjában fel kell tüntetni a visszaérkezés napját és az ügyiratot előadókönyvbe való bejegyzés nélkül soron kívül be kell mutatni az ügyintézőnek. Az újból való elküldést a nyilvántartásban jelölni kell.

A kézbesítés után visszaérkezett tértivevényt nyilvántartásba vétel nélkül az ügyirathoz kell csatolni. A csatolást az ügyintéző végzi.

4. Irattározás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az *irattár* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Társaságunknál kijelölhető papíralapú iratokat őrző 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 tüztől és erőszakos behatolástól védett.

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

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra Társaságunk speciális irattároló dobozokat használ.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Társaságnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

Az ügyintézési határidő minden ügyre vonatkozóan **30 naptári nap**. Ettől eltérő határidejű ügyiratokat a vezető „sürgős”, vagy „azonnal” jelzéssel, vagy egyéb határidő megjelölésével lát el.

Az intézkedést már nem igénylő ügyiratot dokumentáltan, visszakereshető módon irattározni kell. Az iratok szakterületenként, irattári jelenként külön-külön dossziében kerülnek lefűzésre, melyek nyilvántartására a dokumentumjegyzék (2.sz. melléklet) szolgál.

A dossziékat irattári címkével kell kötelezően ellátni (3.sz. melléklet).

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

Természeti csapás és egyéb okokból az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

4.1.Hozzáférés az iratokhoz, iratok védelme

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével hozzáférést kell biztosítani a Társaság irattári anyagához.

A hozzáférés módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A társaság vezetői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az ügyvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az ügyvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az ügyvezető írásban rendelkezik.

Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:

- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat visszahozatalának időpontját.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását nyilvántartásban kell rögzíteni.

Az irattári ügyiratba betekinteni, fénymásolatot készíteni csak hivatalos használatra, és az ügyvezető engedélyével lehet.

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: (5. sz. melléklet)

- sorszám
- dátum
- ügyirat tárgya
- ügyirat száma

- elvégzett tevékenység
- kérelmező neve, aláírása.

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosítási adatához vagy eszközához.

Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az alkalmazott eszközök, iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van.

A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.

Biztosítani kell a Szervező védelmét illetéktelen behatolással, hozzáféréssel szemben. A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan, nem elektronikus ügyintézővel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti az irat keletkezésétől a teljes életciklusra. A technikai védelem igen sokrétű feladat. Jelenti az irat hordozójának minőségét. Beletartozik az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a raktár- és anyagtakarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, s végezetül, de nem utolsó sorban a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok is. Az iratanyagot veszélyeztető katasztrófa-helyzetről (tűz, víz, betörés, áramszünet stb.) az illetékes közlevéltár azonnal értesítendő.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

A megőrzési kötelezettség hardver- és szoftvereszközök zárt rendszerének alkalmazásával is teljesíthető, amelyek rendelkeznek külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással. Ennek hiányában az elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót zárt, roncsolástól mentesen nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

A Szervezőről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A Szervező minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

5. Selejtezés

Az irattár anyagát időszakonként selejtezni kell. A selejtezést az utasítás mellékletét képező irattári tervben meghatározott selejtezési határidők figyelembevételével kell elvégezni (1. sz. melléklet).

Az iratselejtezést az ügyvezető által megbízott bizottság végzi.

A selejtezés előtt 30 nappal az illetékes levéltárat értesíteni kell.

Az iratselejtezés lebonyolításáról 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek legalább tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- azon szervnek (szervezeti egységnek) a nevét, amely iratanyagnak selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag mennyiségét (iratfolyóméter),
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az iratok selejtezésének tényét az elektronikus nyilvántartásban is jelölni kell. A selejtezés megtörténtét – a selejtezést követően – az Iktatások/iktatókönyv program rovatában a Selejtezés dátuma feltüntetésével kell bejegyezni. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.

Nem selejtezhetők a Társaság

- létesítésére, szervezésére, működésére, fejlődésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- a műszaki leírások, műszaki gyártási és gyári tervek,
- irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,

- az irattári tervben "*nem selejtezhető*"-nek minősített egyéb iratok.

A nem selejtezhető – legalább 15 éve őrzött – anyagot az illetékes levéltár ötvenként egyszer veszi át.

A megsemmisítés szabályairól a Társaság ügyvezetője, a személyes adatok védelméről szóló szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

6. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének a nevét,
- az átvevő Levéltár és képviselőjének a nevét,
- az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát, irattári jelét,
- az átadásra kerülő iratok évét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek iratanyaga kerül átadásra.

7. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül az illetékes vezetőnek ki kell vizsgálnia.

8. Munkakör átadása

Akinek a Társaságnál fennálló jogviszonya megszűnik, vagy aki egyéb ok miatt a továbbiakban iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen köteles elszámolni. Az ügyiratok átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

9. Iratok kezelése a társaság átszervezése esetén

Az iratkezelés folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

A társaság szervezeti egységének megszűnése eseté a kezelésébe tartozó valamennyi ügyiratot átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, akkor iratanyagát a központi irattárba kell elhelyezni.

A Társaság megszűntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a Társaság irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a Társaság más szervbe olvad bele, iratait a feladatait átvevő szerv irattárába kell elhelyezni, több szerv közötti megosztás, vagy egyes feladatok más szerv általi átvétele esetében az irattári anyagot csak irattári tételként szabad megosztani. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén az irattári anyag maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

10. Hivatalos bélyegzők használata, nyilvántartása

A Társaságnál a hivatalos bélyegzőt a kimenő levelekre, kiadványokra, valamint a küldemények lezárásához és küldemények átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, ha azt az aláírásra jogosult még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

csak munkavégzésével kapcsolatban használhatja,

- munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette vagy az valami oknál fogva eltűnt, köteles közvetlen vezetőjét soron kívül írásban tájékoztatni, akinek a bélyegző felkutatására tett intézkedéséről, az ügyben lefolytatott eljárásról ügyvezetőt soron kívül értesítenie kell.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a Társaság vezetője által kijelölt dolgozó az ügyviteli csoportvezető köteles vezetni. (4. sz. melléklet)

A nyilvántartásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- sorszám,
- bélyegző kiadásának napja,
- bélyegző lenyomata,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység neve,
- a bélyegzőt használatra jogosult ügyintéző neve,
- a bélyegző átvételét igazoló aláírás,
- visszaadás ideje, a visszavevő neve és aláírása.

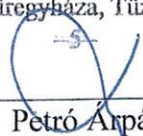
A megszünt szervezeti egység bélyegzőit, illetve az elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni. Megsemmisítés előtt a bélyegzőkről lenyomatott kell készíteni, melyet a bélyegzők megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a megsemmisítés idejét, helyét, a megsemmisítést végző szervezeti egység nevét, a megsemmisítés módját (pl. égetés, szétvágás). A jegyzőkönyvet a megsemmisítésről az ügyviteli csoportvezető és a szervezeti egység vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet iktatás után irattárba kell helyezni.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.
2. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. október 25.

NYÍRVV Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4.



Pétró Árpád
ügyvezető

Melléletek:

- 1.sz. melléklet: Irratári terv
- 2.sz. melléklet: Dokumentum jegyzék (minta)
- 3.sz. melléklet: Irratári címke (minta)
- 4.sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás (minta)
- 5.sz. melléklet: Nyilvántartás (minta)

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári jel		Nem selejtezzhető (NS)	Határidő nélküli (HN)
	Ügyviteli csoport		
IRT1010001	Cégdokumentumok	NS	
IRT1010002	Beszámolók, jelentések	NS	15 év
IRT1010003	Szerződések	10 év	
IRT1010004	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2 év	
IRT1010005	Belső ügyviteli segédkönyvek (iratátadó könyv, postakönyv)	5 év	
IRT1010006	Bélyegzők nyilvántartása	5 év	
IRT1010007	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	
IRT1010008	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2 év	
IRT1010009	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	15 év	
IRT1010010	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2 év	
IRT1010011	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2 év	
IRT1010012	Bejövő levelek	5 év	
IRT1010013	Kimenő levelek	5 év	
IRT1010014	Szabályzatok	NS	15 év
	Belső ellenőrzés		
IRT1030001	Belső ellenőrzési dokumentumok tekintetében a szabályzatunk melléklete és a BM rendelet szerinti iratmegőrzési idő összhangban vannak	10 év	
	Ellenőrzési csoport		
IRT1030002	Ellenőrzési jelentések, feljegyzések	10 év	
	Marketing csoport		
IRT1060001	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	8 év	
IRT1060002	Dokumentumok	5 év	
	Informatikai csoport		
IRT1050001	Bejövő levelek	5 év	
	Humánpolitika		
	Humánpolitikai csoport		
IRT1020001	Baleseti, rokkantsági ügyek	50 év	

IRT1020002	Bér-, és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások	10 év	
IRT1020003	Bérnyilvántartás (bérkarton)	NS	
IRT1020004	Eltartói nyilatkozat	5 év	
IRT1020005	Fegyelmi ügyek	10 év	
IRT1020006	Fizetés nélküli szabadság ügyek	75 év	
IRT1020007	Fizetési előleg	2 év	
IRT1020008	Bér ügyek (bérjegyzék, alpbér megállapítása, járulék elszámolás, jutalom, munkaáltatói kölcsön, távolléti díj)	NS	
IRT1020009	Jelenléti ívek	5 év	
IRT1020010	Kereseti igazolás	2 év	
IRT1020011	Munkaszerződés, áthelyezés, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, munkaviszony igazolása, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások)	NS	
IRT1020012	Létszám és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15 év
IRT1020013	Munkabajárás költségeinek térítése	2 év	
IRT1020014	Önkéntes nyugdíjéztári támogatás	75 év	
IRT1020015	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások, beadott pályázatok	a 2011 évi CXIII. Tv., 2018. évi XXXVIII.törvény el módosított előírása szerint	
IRT1020016	Cafeteria keretén belül adott munkaáltatói juttatások	5 év	
IRT1020017	Szabadságolási rend, szabadságügyek	5 év	
IRT1020018	Tanulmányi szerződés	10 év	
IRT1020019	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakami gyakorlat	2 év	
IRT1020020	Közhasznú, közcélú alkalmazások	NS	
IRT1020021	Továbbképzési terv	2 év	
IRT1020022	TB és EB ellátások	NS	
IRT1020023	Vagyonynyilatkozat	NS	NS
IRT1020026	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
IRT1020027	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
	Munka és környezetvédelem		
IRT1020028	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	
IRT1020029	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálólírtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	
IRT1020030	Környezet és természetvédelmi hatósági feladatok	10 év	

IRT1020031	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5 év	
	Közfoglalkoztatási csoport		
IRT1040001	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	5 év	-
IRT1040002	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	10 év	-
IRT1040003	Állattartók és állatállomány nyilvántartása (eb nyilvántartás, eb összeírás)	NS	Határidő nélküli
	Jogi és lakásügyi igazgatóság		
	Lakásügyi csoport		
IRT1101	Bérlakások nyilvántartása	NS	
IRT1102	Jogcím nélküli lakáshasználat	10 év	
IRT1103	Lakás felújítási, karbantartási támogatás	10 év	
IRT1104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	10 év	
IRT1105	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	15 év	
	Végrehajtási csoport		
IRT1106	Lakbértartozás	10 év	
IRT1107	Önkényes lakásfoglalási ügyek	10 év	
	Jogi csoport		
IRT1101001	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15 év	
IRT1101002	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15 év	
IRT1101003	Közbeszerzés iratai	5 év	
IRT1101004	Parkolási ügyben keletkezett végrehajtás iratai	15 év	
	Beszerezési csoport		
IRT1103001	Árajánlatkérések iratai	5 év	
IRT1103002	Szigorú számadású bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénz ellátmány bizonylatok, szállítólevél, szakterületek szigorú számadású bizonylatok:.....)	10 év	
	Műszaki ágazat		
	Karbantartási, üzemeltetési, kivitelezési csoport		
IRT1321001	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv)	5 év	
IRT1321002	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2 év	

IRT1321003	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlásra, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás	NS	
IRT1321004	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5 év	
IRT1321005	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5 év	
IRT1321006	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása. településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5 év	
IRT1321007	Városrehabilitációs program	NS	
IRT1321008	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10 év	
IRT1321009	Állásfoglalások kérése		
IRT1321010	Vállalkozási szerződések	10 év	
IRT1321011	Tájékoztatások, adatszolgáltatások		
IRT1321012	Járványügyi intézkedések	10 év	
IRT1321013	Közműnyilvántartás ügyei	NS	
IRT1321014	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15 év	
IRT1321015	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5 év	
IRT1321016	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15 év	
IRT1321017	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2 év	
IRT1321018	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	10 év	
IRT1321019	Intézmények beruházásával felújításával kapcsolatos iratok	10 év	
	Állategészségügyi csoport		
IRT1041001	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel) kapcsolatos iratok	10 év	-
	NLC üzemeltetési csoport		
IRT1322001	Szerződések	10 év	
	Piac és Vásártér Üzemeltetési ágazat		
	Piac		
IRT1310001	A piacok bérleti szerződésai	10 év	
IRT1310002	Terület, asztal, közüzem használati megállapodások	5 év	
IRT1310003	Proxi kártya nyilvántartások	NS	
IRT1310004	Megbízási, vállalkozói, adás- vételi szerződések	10 év	

IRT1310005	Fizetési felszólítások, Számlarendezés	10 év	
IRT1310006	Bizonylatok (helypénzjegytömbök töpéldányai)	10 év	
IRT1310007	Ágazaton belüli ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év	
IRT1310008	Figyelmeztetések, felszólítások, kitiltások jegyzőkönyvei	5 év	
IRT1310009	Éves, negyedéves beszámolók	NS	
IRT1310010	Szigorú számadású nyomtatványok	10 év	
IRT1310011	Gépnaplók, menetlevelek	5 év	
IRT1310012	Helypénzjegy nyilvántartó könyvek	10 év	
IRT1310013	Vásár, piac rendezésének engedélyei	5 év	
IRT1310014	ENAR dokumentációk	10 év	
IRT1310015	Önkormányzati rendezvények szervezéséhez kapcsolódó ügyek	5 év	
IRT1310016	Érintésvédelmi jegyzőkönyvek	5 év	
IRT1310017	Balesetek jegyzőkönyvei	50 év	
IRT1310018	Belső ügyviteli segédletek	5 év	
IRT1310019	Közbeszerzéssel nem járó beruházások és beszerzések lebonyolításához kapcsolódó ügyiratok	5 év	
IRT1310020	Rovar és rágcsáló irtási jegyzőkönyvek	5 év	
	Közterület-kezelési Igazgatóság		
	Út és közterület-kezelési csoport		
IRT1221001	Közterület-bontási engedélyek	5 év	
IRT1221002	Közúton történő építési munkák engedélyezése	5 év	
IRT1221003	Útvonalengedélyek	5 év	
	Köztisztasági csoport		
IRT1213001	Közütak tisztántartása, síkosság elleni védekezés	5 év	
IRT1213002	Bejövő levelek	5 év	
IRT1213003	Kimenő levelek	5 év	
	Parkolási csoport		
IRT1222001	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	5 év	
IRT1222002	Bejövő levelek	5 év	
IRT1222003	Kimenő levelek	5 év	
IRT1222004	Parkoló bérlet számlák	10 év	
	Közterület-fenntartási csoport		
IRT1211001	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	5 év	
	Zöldfelület-fenntartási csoport		
IRT1212001	Parlagfű- mentesítés	5 év	

Gépjármű javítási és gépüzemeltetési ágazat			
Gépüzemeltetési csoport			
IRT1332001	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénz ellátmány bizonylatai)	5 év	
IRT1332002	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag)	5 év	
IRT1332003	Gépnapló	5 év	
IRT1332004	Munkalap	5 év	
IRT1332005	Feljegyzés	5 év	
IRT1332006	Árajánlat kérés dokumentumok	5 év	
IRT1332007	Megrendelés	5 év	
IRT1332008	Járművek átadás-átvételi jegyzőkönyvei	5 év	
IRT1332009	Műszaki jellegű belső levelek, jegyzőkönyvek	5 év	
Gépjármű javító csoport			
IRT1331001	Javítókönyv	5 év	
IRT1331002	Javítási hibabejelentő	5 év	
Gazdasági igazgatóság			
Számviteli, pénzügyi csoport			
IRT1401001	Üzleti terv	NS	
IRT1401002	Beszámoló (negyedéves, féléves, éves)	NS	15 év
IRT1401003	Adóügyek (bevallások, analitikák)	10 év	
IRT1401004	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés, főkönyvi kivonat)	10 év	
IRT1401005	Ingatlan- és vagyonynyilvántartás; tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog rendezés, nyilvántartás	NS	15 év
IRT1401006	Szerződések (szállítói, vevői)	10 év	
IRT1401007	Szállítói számlák	10 év	
IRT1401008	Vevői számlák	10 év	
IRT1401009	Fizetési meghagyás	10 év	
IRT1401010	Szigorú számadású bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénz ellátmány bizonylatai, szállítólevél, szakterületek szigorú számadású bizonylatai:.....)	10 év	
IRT1401011	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlakivonat	10 év	

IRT1401012	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	10 év	
IRT1401013	Közbeszerzéssel nem járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	10 év	
IRT1401014	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság elengedés	10 év	
IRT1401015	Lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése	10 év	
IRT1401016	Gépkocsik üzemeltetése (szerviz, üzemanyag stb.)	5 év	
IRT1401017	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás	NS	15 év
IRT1401018	Vagyonbiztosítás, felelősségbiztosítás	5 év	
IRT1401019	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10 év	
IRT1401020	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5 év	
IRT1401021	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbértámogatás	5 év	
	Anyaggazdálkodási csoport		
IRT1403001	Anyag- és készletnyilvántartás	10 év	
IRT1403002	Beszerezések, megrendelések	5 év	
	Díjkönyvelési csoport		
IRT1402001	Lakbér támogatás előterjesztés, határozat	10 év	
IRT1402002	Lakásfenntartási támogatási határozat	10 év	
IRT1402003	Adósságkezelés	10 év	
IRT1402004	Tartozásokról határozatok, előterjesztések	10 év	

3.sz.melléklet

Iráttári címke

 NYÍRVV NONPROFIT KFT.	 NYÍRVV NONPROFIT KFT.	 NYÍRVV NONPROFIT KFT.
Szervezeti egység:	Szervezeti egység:	Szervezeti egység:
Iráttári jel:	Iráttári jel:	Iráttári jel:
Dokumentum megnevezése:	Dokumentum megnevezése:	Dokumentum megnevezése:
Dosszié megnyitásának éve:	Dosszié megnyitásának éve:	Dosszié megnyitásának éve:
Iratórzés ideje:	Iratórzés ideje:	Iratórzés ideje:
Dosszié lezárásának időpontja:	Dosszié lezárásának időpontja:	Dosszié lezárásának időpontja:
Selejtezés időpontja:	Selejtezés időpontja:	Selejtezés időpontja:

Nyíregyháza Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza Tüzér u. 2-4.

4. sz. melléklet

Bélyegző Nyilvántartás

Sorszám	Dátum	Lenyomat	Ágazat/csoport megnevezése	Használatban jogosult neve	Aláírás	Visszaadás ideje, aláírása

(5.sz.melléklet)

