

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft

Iratkezelési szabályzat

Hatályos: 2016. február 03.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető	1
II. Jogszabályi hivatkozások	2
III. Általános fogalmak	2
1. Irat	2
2. Minősített adat	2
3. Küldemény	2
4. Iktatás	2
5. Iratkapcsolás	3
6. Iratszerelés	3
IV. Ügyiratkezelés	3
1. Iratkezelés	3
2. Küldemény átvétele és bontása	3
3. Érkeztetés és iktatás	5
4. Postázás	6
5. Iratok továbbítása	7
5.1 Ügyiratok átadása:	7
5.2 Számlák átadása, utalványozása:	7
V. Irattározási feladatok	7
1. Megőrzés	7
2. Iratátadás	8
VI. Selejtezés	8
VII. Záró rendelkezések	9
1. melléklet	10
2. melléklet	13

I. Bevezető

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) annak érdekében, hogy a Társaságnál keletkezett és az oda beérkezett iratok útja pontosan nyomon követhető és ellenőrizhető legyen, az alábbi egységes iratkezelési rendet alkotja.

II. Jogsabályi hivatkozások

- A 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2005. évi CXLIX. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról;
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről.

III. Általános fogalmak

1. Irat

A Társaság működésével kapcsolatosan iratként kezelendő minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely a Társaság működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat, valamint a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, és a visszaérkezett tértivevényeket.

2. Minősített adat

A Társasághoz „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét a 2009. évi CLV. törvény előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

3. Küldemény

A kézbesítési, postai és elektronikus úton érkezett, illetve a Társaság által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatás

Az iratkezelésnek az a fázisa, melyben az iratkezelő postabontás után az iratot érkezteti, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látja el, valamint kitölti az elektronikus iktató rendszer képernyő rovatait, és szükség esetén (számlák) az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

A Társasághoz érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben érkezett iratok iktatása az elektronikus rendszerben a korábbi irat (előirat) bejegyzésének megjegyzéseként történik, az eredeti iktatószám alszámmal (/1,2...) történő kiegészítésével.

6. Iratszerelés

Az iratszerelés ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolását jelenti, amelyet az iratokon jelölni kell.

IV. Ügyiratkezelés

1. Iratkezelés

A Társaság iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Adminisztráción belül az irodai asszisztens feladatkörébe tartozik. Iratkezelés keretében az asszisztens a következő tevékenységeket végzi:

- a kézbesített, postai és egyéb úton érkezett küldemények átvétele;
- a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- ügyiratok postázása, továbbítása;
- az ügyiratok iktatása, iktatószámos megjelölése, elektronikus nyilvántartása;
- iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- selejtezések végrehajtása.

2. Küldemény átvétele és bontása

A küldemény (irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag, stb.) postai vagy hivatali átvétel, illetve kézbesítés, futárszolgálat, informatikai telekommunikációs eszköz (e-mail, fax), valamint magánfél személyes benyújtása útján kerül a Társasághoz.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalába (továbbiakban: Hivatal) érkező, de a Társaságot érintő küldemények átvételét az irodai asszisztens végzi. A Hivatal postázejében napi rendszerességgel veszi át, és juttatja el a Társasághoz a küldeményeket. A postai úton érkezett küldeményeket az asszisztens ugyancsak naponta, a 7. számú Postán (Székesfehérvár, Palotai út 6.) veszi át.

A Társasághoz érkező küldemény átvételére jogosult:

- irodai asszisztens;
- ügyvezető igazgató (minősítéssel érkezett iratok esetén kizárólagosság);
- címzett, vagy általa megbízott személy;
- postai meghatalmazással rendelkező személy;
- a Társaság által üzemeltetett Hiemer-Font-Caraffa épületegyüttes portáján szolgálatot teljesítő recepciós (oda címzett küldemény esetén).

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- 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 kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében (info@proalbaregia.hu címre) az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az irodai asszisztensnek iratkezelés céljából átadni.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A beérkezett küldemények bontását az irodai asszisztens végzi. A címzett felhatalmazása hiányában felbontás nélkül a címzettnek továbbítja a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű, valamint az s.k. felbontásra szóló küldeményeket. Az elektronikus úton beérkezett küldemények minden esetben kinyomtatásra kerülnek.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt soron kívüli iktatást követően azonnal továbbítani kell a címzetthez.

A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az irodai asszisztensnek kell átadni. Az ügyvezetői aláírást is igénylő iratokat, leveleket az asszisztens asztalán lévő aláíró dossziéba lehet elhelyezni, aki gondoskodik az iratok aláíratásáról, pecséttel történő ellátásáról. Amennyiben az asszisztensnek történő iratátadás nem lehetséges, egyeztetni kell az iktatószámot, majd a kimenő levél célba juttatásáról megfelelően kell gondoskodni, a másolatot pedig el kell juttatni az asszisztens részére.

3. Érkeztetés és iktatás

A beérkezett küldemény érkeztetésre, majd iktatásra kerül.

Érkeztetés: az iratot dátumbélyegzővel (év, hónap, nap) látja el az irodai asszisztens az átvétel napján.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap érkeztetni kell.

Minden esetben érkeztetni kell az iktatást nem igénylő, valamint a külön nyilvántartást végző szervezeti egységek (pl. személyügy, pénzügy, könyvelés) részére átadandó küldeményeket is.

Iktatás: az irat az érkeztetést követően elektronikus iktatórendszerben (InCash) kerül rögzítésre. A Társaság a sorszám-alszamos iktatási rendszert alkalmazza, ami azt jelenti, hogy minden évben január 1-től újra kezdődő sorszámozással az iratok érkezési sorrendben sorszámot kapnak, amely után - per jellel elválasztva – az évszám áll, az iratokhoz érkező utóiratok pedig alszámon kerülnek iktatásra.

Az irat első oldalának jobb felső sarkára kell felvezetni a rendszer által - a képernyő rovatok kitöltését követően - kreált iktatószámot (maximum 5 jegyű sorszám / évszám). Szükség esetén (számlák) ki kell tölteni a - 2. sz. melléklet szerinti - iktatóbélyegző lenyomat rovatait. Ezt követően az irat szkennelésre kerül, a képet az irodai asszisztens az iktatórendszerben történő iktatási munkafolyamat során elektronikusan csatolja az iktatási adatlaphoz.

Amennyiben az érkezett küldeménynek (utóirat) előzménye van, az asszisztens köteles az előzmény számát az iratra feljegyezni. Az iktatószám ebben az esetben az előirat alszámmal ellátott iktatószáma lesz.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatásra nem kerülő beérkezett küldeményeket az érkeztetést követően kell az érdekelteknek továbbítani.

A kimenő leveleket az irat ügyintézője az irodai asszisztens részére adja át iktatásra. Az iratokat aláírást követően kell iktatószámmal és Társasági bélyegzéssel ellátni. A dokumentumot szkennelt formában szükséges az iktatórendszerben rögzíteni.

Az iktatórendszerben a képernyő rovatait az alábbiak szerint kell kitölteni:

- iktató azonosító (azonosító hiánya esetén megegyezik az iktatás dátumával),
- projekt kód (csak projekt esetén töltendő),
- irat típusa (ügyirat tárgya),
- dokumentum kelte,

- határidő (határidős témáknál a teljesítendő határnap),
- partner (küldő/címzett szervezet vagy személy megnevezése),
- irattárolás helye (pl. ügyintéző neve, szervezeti egység megnevezése, projekt címe, stb.),
- kép (szkennelt dokumentum).

4. Postázás

A küldemények továbbítása az alábbi módokon történhet:

- sima levélpostai küldeményként,
- ajánlott küldeményként,
- sürgősségi küldeményként,
- ajánlott-sürgősségi küldeményként,
- tértivevényes levélként,
- ajánlott-tértivevényes levélként,
- csomagban,
- kézbesítés útján,
- kijelölt munkatárs segítségével.

Az elküldés módjára – ha az nem sima levélként történik – az irat ügyintézője köteles utasítást adni. Sürgősségi levélként indokolt esetben, a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményt lehet továbbítani. Ajánlott levélben a fontos iratokat (végrehajtói levelek, szerződések kiküldése, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének tényéről és időpontjáról a Társaságnak tudomást kell szereznie (pl. felszólító levelek, felmondó levelek, bérleményellenőrzéssel kapcsolatos időpont egyeztetés, stb.) az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Az egyes küldemények címezéssel történő ellátása az irat ügyintézőjének feladata.

A postázandó iratokat a különböző osztályokról történő összegyűjtést követően iktatja az irodai asszisztens, majd felvezi a postakönyvbe. A küldemények postai feladásának ügyintézése - naponta legalább egy alkalommal, lehetőség szerint a délutáni órákban - az irodai asszisztens feladatkörébe tartozik.

A „nem kézbesíthető” jelzéssel visszaérkezett küldemény esetén az irodai asszisztens a levelet visszaadja az irat ügyintézőjének, hogy ellenőrizze a visszaérkezett küldemény címének megfelelőségét. Ha a címezés egyezik, és a helyes cím semmilyen módon nem állapítható meg, a kézbesíthetetlen küldeményt az irathoz csatolva irattárba kell helyezni.

5. Iratok továbbítása

A bejövő iratok iktatást követően típustól függően az alábbiak szerint kerülnek továbbításra:

5.1 Ügyiratok átadása:

Az iktatott ügyirat az ügyvezető, vagy az illetékes terület részére kerül átadásra. Minden beérkezett iratnak nyoma van az iktatórendszerben, ahonnan megállapítható az irat helye, ügyintézője, és szükség esetén kinyomtatható a másolati példány.

5.2 Számlák átadása, utalványozása:

A beérkező számlák téma szerint kerülnek ellenőrzés céljából továbbításra a különböző szervezeti egységek részére. Az utalványozás rendje a következő:

A kompetens szervezeti egység vezetője/ügyintézője a számlát ellenőrzi, megfelelőség esetén az iktatóbélyegzőn (2. sz. melléklet) aláírásával látja el („Ellenőrizte” soron), majd visszaküldi az adminisztrációra. Az irodai asszisztens ezt követően továbbadja a számlát az ügyvezetőnek jóváhagyásra, aki aláírásával engedélyezi a kifizetést („Fizethető” soron). A jóváhagyás után a számla a pénzügyi osztályra a pénzügyi ügyintézőnek kerül továbbításra, aki gondoskodik a banki átutalások előkészítéséről és megvalósításáról.

Amennyiben a számláról a folyamat során megállapítható, hogy nem megfelelően, vagy hibásan került kitöltésre, a kompetens szervezeti egység ügyintézője köteles gondoskodni a számla javíttatásáról, vagy új számla kiállíttatásáról.

V. Irattározási feladatok

1. Megőrzés

A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről) az osztályoknak kell gondoskodniuk. A lezárt, de az ügyvitelben még szükséges iratokat átmeneti (2-5 évi) őrzésre kézi irattárban kell elhelyezni. A kézi irattárban az iratokat ügyintéző szervezeti egységenként, évek szerint, egy-egy éven belül az iktatószámok növekvő sorrendjében, az irattári tételszámokat láthatóan feltüntetve, jól elzárható szekrényben vagy helyiségben kell lerakni. Az átmeneti őrzés lejártát követően az iratokat a központi irattárban kell elhelyezni.

A tárgyévi iratok gyűjtése, és biztonságos megőrzésükről való gondoskodás az érintett osztályok ügyintézőinek feladata. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve a megőrzési időt az irattári tételszámok segítségével. Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

Az irattári tervet az egyes iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. A Társaság irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás, illetőleg a levéltárba adás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtezhető köziratok tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámok megőrzési évszám. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

VI. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően a levéltár által nem igényelt iratok – kivéve a nem selejtezhető iratokat – selejtezéséről, megsemmisítéséről gondoskodni kell. A nem selejtezhető köziratokat a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig az illetékes közlevéltárnak kell átadni.

A szervezeti egység iratanyagát legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A selejtezést a megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagból álló Selejtezési Bizottság végzi. A selejtezésről az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelő jegyzőkönyv készítendő, három példányban. A jegyzőkönyv két példányát selejtezési engedélyeztetés céljából meg kell küldeni a Levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a szervezeti egység neve;

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
- a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjének megnevezése;
- a selejtezést végzők és ellenőrzők neve, beosztása;
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály;
- a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése (tárgya), évköre, iktatószáma és terjedelme (a nem iktatott iratok selejtezésénél az iktatószám kivételével az adatok megegyeznek a fentiekkel);
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik, bélyegzővel.

Az iratokat évenkénti bontásban kell a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Melléletek:

1. sz. melléklet: Irrattári terv
2. sz. melléklet: Társasági iktatási bélyegző

VII. Záró rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartatásáért a Társaság Ügyvezetője a felelős.

Székesfehérvár, 2016. február 03.

Guti Péter

ügyvezető

1. melléklet

IRATTÁRI TERV

a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.

iratainak megőrzésére

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1	Alapítással, alapító okirat módosításaival kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
2	Társasági szabályzatok	Nem selejtezhető
3	Felügyelő Bizottsági ülések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető
4	Felügyelő Bizottsági határozatok tára	Nem selejtezhető
5	Alapítói határozatok tára	Nem selejtezhető
6	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
7	Bírósági ügyek	Nem selejtezhető
8	Egyéb vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
9	Szakmai tervek	15 év
10	Jogtanácsosi ügyek	10 év
11	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
12	Rendészeti ügyek	Nem selejtezhető
13	Számítástechnikai ügyek	5 év
14	Postai, távközlési ügyek	5 év
15	Bélyegzőbeszerzés, -használati ügyek	Nem selejtezhető
16	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
17	Egyéb igazgatási ügyek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK		
18	Pályázati felhívások	10 év
19	Pályázatokkal kapcsolatos testületi döntések	20 év



20	Közreműködő Szervezettel és Irányító Hatósággal való levelezés	20 év
21	Támogatási döntések	Nem selejtezhető
22	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
23	Egyéb pályázati anyagok	Nem selejtezhető
SAJTÓ- ÉS MARKETINGÜGYEK		
24	Hirdetési és reklámügylek	5 év
25	Nyomatott sajtóügylek	5 év
26	Fénykép, film, tv.-sugárzás	20 év
27	Egyéb sajtó- és marketingügylek	5 év
PÉNZÜGY		
28	Aláírási címpéldányok	Nem selejtezhető
29	Számlavezető pénzintézettel való levelezés	Nem selejtezhető
30	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
31	Bankszámlakivonatok	20 év
32	Pénztár bizonylatok, jelentések	20 év
33	Utalványozási jogkörök	20 év
34	Társaság évenkénti költségvetése	20 év
35	Beszámolók, jelentések	20 év
36	Beruházás, beszerzési ügyek	20 év
37	Értékpapír vásárlási ügyek	20 év
SZÁMVITELI ÜGYEK		
38	Számlarend	20 év
39	Számviteli bizonylatok	20 év
40	Főkönyvi kivonatok	20 év
41	Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés)	20 év
42	Leltárak	15 év
43	Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
44	Adóbevallások	20 év

MUNKAÜGYEK		
45	Munkaszerződések	Személyi aktába
46	Munkaviszony megszüntetése	Személyi aktába
47	Munkaköri leírások	Személyi aktába
48	Munkáltatói igazolások	Személyi aktába
49	Fegyelmi eljárás	Személyi aktába
50	Kinevezés, előléptetés	Személyi aktába
51	Szabadságolási iratok	5 év
52	Felvételi kérelem, önéletrajz	5 év
EGYÉB ÜGYEK		
53	Beérkezett levelek, telefaxok	5 év
54	Kimenő levelek, telefaxok	5 év
55	Egyéb az előző tételekhez be nem sorolható ügyek	5 év

2. melléklet

TÁRSASÁGI IKTATÁSI BÉLYEGZŐ MINTA

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.

Iktatva:.....
Ellenőrizte:.....
Fizethető:.....