

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

**4/2018. (I.17.)**

**BVH ÁHVD**

**BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Szakmai előkészítő:

dr. Gedey Gábor  
jogi igazgató

Előterjesztő:

Egry Attila  
elnök-vezérigazgató

**MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK**

Módosítás sorszáma	Elfogadó határozat száma	Hatály (-tól -ig)
0.	11/2014. (III.28.) vezérigazgatói utasítás	2014.01.01-2014.12.31.
1.	15/2014. (X.08.) vezérigazgatói utasítás	2015.01.01-2015.12.31.
2.	6/2016. (II.15.) ÁHVD	2016.01.01-2018.01.16.

jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv  
2018. év január 1-ével történő bevezetésével  
Budapest Főváros Levéltára részéről  
egyetérten,  
Budapest,

főigazgató



Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

## Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
<b>II. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE</b> .....	<b>6</b>
3. Az iratkezelés szervezete.....	6
4. Az iratkezelés általános feladatai.....	8
5. Az iratkezelés felügyelete.....	9
<b>III. FEJEZET: AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.</b>	<b>10</b>
6. Az iratok rendszerezése .....	10
7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	11
8. Bizalmas adatot tartalmazó (döntés-előkészítő), és .....	11
az üzleti titkok minősítésű iratok kezelése, védelme .....	11
9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	12
10. Harmadik (külső) személyek részére biztosított.....	13
iratkölcsonzés, irat-betekintés, és másolatkészítés.....	13
<b>IV. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</b> .....	<b>13</b>
11. A küldemények átvétele.....	13
12. A küldemények felbontása .....	15
13. A küldemények érkeztetése .....	16
14. Az ügyintéző szervezeti egység, és az ügyintéző személyének kijelölése (szignálás és továbbszignálás) .....	16
15. Iktatási kötelezettség.....	17
16. Iktatószám.....	19
17. Iktatóbélyegző.....	20
18. Előzményezés .....	20
19. Érkeztetett/iktatott iratok átadása .....	20
20. Az ügyintéző feladatai.....	20
21. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	21
22. Az Elnök-vezérigazgató cégjegyzési jogköre .....	21
23. Kimenő iratok továbbítása .....	23
24. Cégbélyegző használata, nyilvántartása .....	24
<b>V. FEJEZET: IRATTÁRI TERV, IRATTÁRI FELADATOK</b> .....	<b>25</b>
25. Irattári terv .....	25
26. Az irattározás .....	26
27. Az iratok kiadása a központi irattárból.....	27
28. Selejtezés .....	28
29. Megsemmisítés.....	29
30. A levéltárba adás.....	29
31. Intézkedések munkakör átadása esetén.....	30
<b>VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>30</b>
32. Intézkedések megszűnés esetén.....	30
33. Kapcsolódó belső előírások .....	31
<b>VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>31</b>

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

## PREAMBULUM

A BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Iratkezelési Szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény; a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései alapján Budapest Főváros Levéltárának egyetértésével készült, mely meghatározza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját az ügyvitelben a beérkezéstől, a keletkezéstől, az irat teljes életciklusán keresztül, annak selejtezéséig, illetve levéltári átadásáig, valamint az iratok rendszerezését, nyilvántartását, biztonságos őrzésének módját, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

## I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: BVH Zrt. vagy Társaság) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, annak fizikai megjelenési formájától, keletkezési idejétől függetlenül.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a BVH Zrt. valamennyi munkavállalójára.

### 2. Értelmező rendelkezések

1. E szabályzat vonatkozásában az alábbi fogalmak használatosak:

- a) *Átadó (kézbesítő) könyv*: az iratok átadását-átvételét igazoló bekötött, hitelesített, lapszámozással ellátott, évenként lezárásra kerülő könyv.
- b) *Beadvány*: a Társasághoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat.
- c) *Bizalmas adat*: döntés-előkészítő iratba foglalt adat, információ, amelyhez harmadik személy jogosulatlan hozzáférése a megfontolt döntéshozatalt sérti vagy veszélyeztetheti.
- d) *Elektronikus irat*: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- e) *Elnök-vezérigazgatói Titkárság*: az Elnök-vezérigazgatói Kabinet (mint a Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített, önálló feladatkörrel rendelkező Szervezeti Egység) Elnök-vezérigazgatói Titkársági feladatait ellátó, jelen

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

szabályzat értelmezésében a Szervezeti Egységgel azonosan kezelendő belső egysége.

- f) *Előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- g) *Érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- h) *Hatáskör*: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szervezet rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.
- i) *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat érkeztetését, vagy keletkezését követően.
- j) *Irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szervezet működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- k) *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- l) *Iratkezelő*: a szervezeti egység jelen szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatainak ellátására kijelölt munkavállaló, aki az önálló iktatást végző szervezeti egységek esetében az elektronikus iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. Az elektronikus iratkezelő szoftver fogalomhasználatában: ügyintéző.
- m) *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- n) *Irattári anyag*: a Társaság működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- o) *Irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- p) *Irattári tételszám*: az irat iratcsoport szerinti meghatározását, valamint a selejtezhetőség ideje szerinti besorolását tartalmazza.
- q) *Irattáros*: a központi irattárba átadás-átvételi jegyzőkönyvvel igazolhatóan átadott iratokkal kapcsolatos, jelen szabályzatban meghatározott feladatokat ellátó munkavállaló.
- r) *Irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezet a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- s) *Kezelési (ügyviteli) feljegyzések*: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- t) *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- u) *Kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- v) *Kiadmányozó*: a szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- w) *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a központi irattári anyagba tartozik vagy tartozott.
- x) *Küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- y) *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- z) *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- aa) *Másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- bb) *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- cc) *Postázás*: postai boríték, és a kapcsolódó térítvevény megcímzése, felbélyegzése, postakönyvbe történő bejegyzések megtétele, küldeménynek postai feladása.
- dd) *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (CD, DVD, pendrive, külső merevlemez, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- ee) *Szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatóképernyőn és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- ff) *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- gg) *Tagvállalat*: a BVH Zrt. kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság.
- hh) *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.
- ii) *Ügyintézés*: valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- jj) *Ügyintéző*: jelen szabályzat értelmezésében – eltérően az elektronikus iratkezelő szoftver fogalomhasználatától - az ügy(ek) érdemi intézést végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- kk) *Ügyirat*: a Társaság rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- ll) *Ügyirat darab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza (Pl. döntés-előkészítő irat valamely melléklete, vélemény, kiegészítés, észrevétel, stb.).
- mm) *Ügykör*: a szervezet vagy személy hatáskör és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- nn) *Ügyvitel*: a szervezet folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- oo) *Üzleti titok*: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- pp) *Vegyes iratkezelés*: az iratkezelés egyes folyamatai központi, mások osztott rendszerben történnek.

## II. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE

### 3. Az iratkezelés szervezete

1. A BVH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységet.
2. A BVH Zrt. az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az iratkezelést a DMSone Professional PE Irat- és Dokumentumrendszer elnevezésű tanúsított szoftver támogatja. A tanúsítvány érvényességi ideje 2020.07.01.
3. Az iratkezelés központi feladatait az Elnök-vezérigazgatói Titkárság látja el az iratkezelésre kijelölt munkavállalóin keresztül. Az Elnök-vezérigazgatói Titkárság végzi a BVH Zrt. valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- a) átvételét, kivéve a 11.2. pontban foglaltakat,
- b) felbontását, kivéve a 12.2. pontban foglaltakat,
- c) érkeztetését,
- d) iktatását, kivéve az önálló iktatást végző szervezeti egységeknek a 3.7-3.9. pontban meghatározott ügyeire, irataira vonatkozóan,
- e) szétosztását,
- f) postázását.

4. Az önálló iktatást végző szervezeti egységek önállóan végzik a feladatkörükbe eső bejövő és kimenő iratok iktatását, valamint az egymás közötti belső iratforgalom lebonyolítását.

5. Önálló iktatást végez:

- a.) az Elnök-vezérigazgatói Kabinet,
- b.) a Gazdasági Igazgatóság,
- c.) a Jogi Igazgatóság,
- d.) a Belső Ellenőrzés.

6. Az Elnök-vezérigazgatói Titkárság ellátja:

- a.) az Elnök-vezérigazgató, az Elnök-vezérigazgatói Kabinet és a HR szervezet feladatkörébe esően a bejövő és kimenő iratok iktatását,
- b.) a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a feladatköréhez tartozó közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött
- c.) azon szabályzatok iktatását, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött.

7. A Gazdasági Igazgatóság látja el a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján feladatkörébe eső bejövő és kimenő iratok iktatását, különösen:

- a.) a gazdasági-pénzügyi,
- b.) a számviteli,
- c.) az adózási,
- d.) a kontrolling,
- e.) a beszerzési eljárások lebonyolításával összefüggő iratforgalom esetében,
- f.) közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött
- g.) azon szabályzatok iktatását, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött.

8. A Jogi Igazgatóság látja el a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján feladatkörébe eső bejövő és kimenő iratok iktatását, különösen:

- a.) bírósági, hatósági eljárások, valamint
- b.) jogviták peren kívüli elintézésére irányuló feladatok vonatkozásában keletkező iratforgalom esetében,
- c.) társaságok létesítő okiratai,
- d.) a BVH Zrt. által kötött szerződések,
- e.) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával összefüggő iratforgalom esetében,

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- f.) közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött
- g.) azon szabályzatok iktatását, amelynél szakmai előkészítőként közreműködött.

A BVH Zrt. által kötött szerződésekről, valamint a BVH Zrt. saját és vállalatcsoport-szintű szabályzatairól – az iktatás mellett – a Jogi Igazgatóság külön nyilvántartást is vezet, mely nyilvántartások szerinti azonosító számot az elektronikus iratkezelő rendszer iktató moduljának „Iktatás megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni.

9. A Belső Ellenőrzés látja el a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján feladatkörébe eső bejövő és kimenő iratok iktatását, különösen:

- a.) tulajdonosi és külső szervek ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok,
- b.) belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyiratok (megbízólevél, program, értesítés ellenőrzésről, jelentéstervezet, észrevételek, végleges jelentés, intézkedési terv stb),
- c.) belső ellenőri munkatervek, éves, negyedéves beszámolók,
- d.) a tagvállalatok belső ellenőrzésének szakmai irányításával összefüggő iratok,
- e.) igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, amelyeknél szakmai előkészítőként közreműködött
- f.) azon szabályzatok iktatását, amelyeknél szakmai előkészítőként közreműködött.
- g.) minden egyéb ügyirat, amelyet a belső ellenőrzéshez rendeltek feladatként, és/vagy SZMSZ szerint oda tartozik.

10. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság iratforgalma nem képez önálló iktatókönyveket. A döntés-előkészítő ügyirat szervezeti egységek közötti szükséges egyeztetéséért, véleményeztetéséért a szignálás alapján meghatározott szervezeti egység felel. A döntés-előkészítő ügyirat más szervezeti egységnél keletkezett ügyiratdarabjának iktatószámát a szignálás alapján felelős szervezeti egység a saját iktatásában az elektronikus iratkezelő rendszer iktató moduljának „Iktatási megjegyzés” rovatában feltünteti, és gondoskodik az ügyiratdarab szereléséről. Az ügyiratdarabot keletkeztető más szervezeti egység a saját iktatásában az elektronikus iratkezelő rendszer iktató moduljának „Iktatási megjegyzés” rovatában feltünteti annak a döntés-előkészítő ügyiratnak az iktatószámát, melyhez az ügyiratdarab kapcsolódik. A döntés-előkészítő ügyirat egy eredeti példányát a szignálás alapján felelős szervezeti egység a kézi irattárába helyezi, egy eredeti példányát pedig – újbóli iktatás nélkül - a döntéshozó iratforgalmáért felelős szervezeti egységnek továbbítja.

11. Az irattáros személyét az Elnök-vezérigazgató jelöli ki.

#### **4. Az iratkezelés általános feladatai**

1. A szervezeti egység vezetőjének feladata:



Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- a) szervezeti egységen belül az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs (iratkezelő) kijelölése, önálló iktatást végző szervezeti egység esetében az iratkezelő 5 munkanapot meghaladó tartós távolléte esetében helyettesítő iratkezelő kijelölése,
- b) szervezeti egységen belül az ügyintéző kijelölése,
- c) a Szabályzat alkalmazásának ellenőrzése,
- d) a Szabályzat alkalmazása érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

2. Az Elnök-vezérigazgatósági Titkárság iratkezelőjének feladata:

- a) a szervezeti egységeknél készült, valamint a külső szervezettől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, felbontása,
- b) az a) pontban meghatározottak érkeztetése, szétosztása,
- c) a 3.6. pont szerint meghatározott körben az iratok iktatása,
- d) az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- e) az iratok továbbítása, beleértve a postázást is,
- f) a 3.6.a) pont szerint meghatározott körben a kézi irattárba helyezett iratok őrzése,
- g) a kézi irattárban őrzött iratok központi irattárba helyezés előtti ellenőrzése, átadásra előkészítése és átadása a 27.§-ban foglaltaknak megfelelően.

3. Az önálló iktatást végző szervezeti egységek – jelen bekezdésben ide nem értve az Elnök-vezérigazgatósági Titkárságot - iratkezelőinek feladatai:

- a) a szervezeti egységénél készült, valamint a szervezeti egysége hatáskörébe eső ügyekben külső személyektől érkezett küldemény(ek) iktatása,
- b) az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- c) az iratok továbbítása, kivéve a postázást,
- d) az iratok postázásra történő átadása,
- e) a kézi irattárba helyezett iratok őrzése,
- f) a kézi irattárban őrzött iratok központi irattárba helyezés előtti ellenőrzése, átadásra előkészítése és átadása a 27.§-ban foglaltaknak megfelelően.

4. Az ügyintéző feladatkörébe tartozik az ügyirat elkészítése. Az ügyintéző dönt a csatolt előzményiratok végleges szereléséről, valamint az egyéb iratkezelői utasítások kiadásáról.

5. Az irattáros feladatkörébe tartozik a központi irattárba helyezett iratok átvétele, nyilvántartása, őrzése, engedélyezés esetén az irat kiadása, az iratok selejtezése, valamint a levéltárba adás előkészítése és lebonyolítása.

## 5. Az iratkezelés felügyelete

1. A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a rendelkezések betartásának ellenőrzésért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Elnök-vezérigazgató felelős. E körbe eső feladatait a 5.2-5.5. bekezdésben foglaltak szerint az Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető, a Gazdasági Igazgató, a Jogi Igazgató, valamint a Belső Ellenőr útján látja el.

2. Az Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető felel:

- a) a Szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért, szükség esetén módosításának kezdeményezéséért, Budapest Főváros Levéltárával történő egyeztetésért és jóváhagyásra benyújtásáért,
- b) az iratkezelés ügyviteli folyamatainak meghatározásáért,
- c) az elektronikus iktatási rendszerfejlesztéséért,
- d) az elektronikus iratkezelő szoftverhez kapcsolódó jogosultságok, valamint az elektronikus iratkezelési szoftver rendszerszintű beállításai megváltoztatásának engedélyezéséért,
- e) az iratkezelési segédeszközök, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, az (5) bekezdésben foglaltak kivételével,
- f) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért.

3. A Gazdasági Igazgató felelős a központi irattár kialakításáért, és annak fenntartásához kapcsolódó, 26.11. pontban foglalt feladatok ellátásért, valamint a levéltári anyagok átadásáért.

4. A Jogi Igazgató felelős a bélyegzők nyilvántartásáért, selejtezéséért, érvénytelenítéséért. A nyilvántartáshoz a 11. sz. melléklet szerinti nyilvántartó lapot kell használni. A Jogi Igazgató felel továbbá az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

5. A Szabályzatban foglaltak betartását a Társaság Belső Ellenőre vizsgálja.

### **III. FEJEZET: AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **6. Az iratok rendszerezése**

1. A BVH Zrt. feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre (előterjesztésre) – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként (ügyirategységként) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok az ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

2. A papíralapú irat fizikai együttkezelése főszámonként együtt történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy kiadmány pedig a legfelső.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

## 7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. A BVH Zrt.-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, tanúsítvánnyal ellátott elektronikus iratkezelő szoftver, a DMSone Professional alkalmazásával kell nyilvántartásba venni. A tanúsítvánnyal ellátott elektronikus iratkezelő szoftver az ügyiratkezelés hitelességét biztosítja.
2. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben dokumentáltan kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
3. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és az iratforgalom dokumentálása biztosítja, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## 8. Bizalmas adatot tartalmazó (döntés-előkészítő), és az üzleti titkok minősítésű iratok kezelése, védelme

1. A döntés-előkészítő iratokról azt kell vélelmezni, hogy azok bizalmas adatokat tartalmaznak. A közgyűlési, igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések kivételével a bizalmas adatokat tartalmazó iratok nyilvántartásba vétele során az iratkezelő szoftver iktatási moduljának erre rendelkezésre álló rovatában jelezni kell az irat bizalmas jellegét. Az iratkezelési rendszerben lehetőség van arra, hogy a beérkezett irat iktatásakor az „ügy jellege rovatban” feltüntetésre kerüljön, hogy a beérkezett irat bizalmas vagy üzleti titkot tartalmaz.
2. A Társaság döntéshozatali szerveinek tagjain, valamint a döntéshozatali folyamatot előkészítő munkavállalóin kívüli harmadik személyek részére történő hozzáférés biztosítására kizárólag elnök-vezérigazgatói engedély alapján kerülhet sor.
3. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége a Társaság üzleti titkainak védelme, amely kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is fennáll.
4. Tényeknek, tájékoztatásoknak, egyéb adatoknak, vagy azokból készült összeállításoknak üzleti titokká történő minősítéséről és annak feloldásáról az Elnök-vezérigazgató dönt.
5. Társaság üzleti titkainak megismerésére jogosultak a társaság vezető beosztású munkavállalói, az Elnök-vezérigazgatói Titkárság dolgozói, valamint azok a munkavállalók, akiket az Elnök-vezérigazgató az üzleti titkot tartalmazó irat kezelésével megbíz, továbbá az a személy, akit az üzleti titok megismerésére az Elnök-vezérigazgató írásban feljogosít. A társaság üzleti titkainak megismerésére e szabályzat rendelkezése alapján jogosultak a 9.2. pont hatálya alá tartozó személyek.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

6. A vezető beosztású munkavállalók kötelesek üzleti titokká történő minősítést kezdeményezni, ha azt a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági, üzleti érdekeinek védelme szempontjából indokoltnak tartják.

7. Az „ÜZLETI TITOK” megjelölést kell feltüntetni azon iratokon, amelyek üzleti titkot tartalmaznak. Az "ÜZLETI TITOK" kifejezéssel ellátott iratokat is általában az általános ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során a tanúsítvánnyal ellátott iratkezelő szoftver iktatási moduljának erre rendelkezésre álló rovatában jelezni kell az irat bizalmas jellegét, az „Iktatási megjegyzés” rovatban pedig az irat példányszámát. Egynél több példány esetén a példányokat sorszámozni kell és a továbbiakban az iktatást úgy kell vezetni, hogy abból nyomon követhető legyen, hogy kik, milyen sorszámú példányt kaptak (az iratkezelő szoftver iktatási moduljának „Iktatási megjegyzés” rovatának megfelelő vezetésével).

8. Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen kell tárolni, őrizetlenül nem hagyhatók. Az „ÜZLETI TITOK” megjelölésű iratok zárt borítékban továbbíthatóak a Társaságon belüli munkafolyamatok során, harmadik személyek részére kizárólag az Elnök-vezérigazgató jóváhagyásával továbbíthatóak. Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a külső borítékon feltüntetni nem lehet, a jelzést csak a belső borítékon szabad elhelyezni.

9. Az üzleti titkot tartalmazó szerződéseket a Jogi Igazgatóság az általa vezetett szerződés nyilvántartásban elkülönítetten kezeli.

10. Az üzleti titok minősítés indokoltságát legalább 10 évente felül kell vizsgálni.

## 9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Az információs önrendelkezési jog védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára, valamint az iratbetekintésre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével harmadik személyek részére hozzáférést kell biztosítani a BVH Zrt. irataihoz, irattári anyagához. A hozzáférés módjait a BVH Zrt. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzata részletezi.

2. A BVH Zrt. minden iratához - beleértve az üzleti titkot tartalmazó iratokat is - hozzáférhetnek:

- a) a Társaság Igazgatóságának tagjai;
- b) az Elnök-vezérigazgató;
- c) a Felügyelőbizottság tagjai;
- d) a könyvvizsgáló;
- e) a tulajdonos jogszabály szerint titoktartásra köteles vagy titoktartási nyilatkozatot tevő megbízottja;
- f) az, akit az Elnök-vezérigazgató erre írásban felhatalmazott;
- g) az, akit erre jogszabály feljogosít.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

3. A BVH Zrt. alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

4. Az iratokat és az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől, az alkalmazott eszközök, iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten kell, hogy történjen.

5. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. A papíralapú iratokat az Állományvédelmi Bizottság által kiadott ajánlásban foglaltaknak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint az elektronikus levelezési rendszer működésének folyamatosságáról, azok adatállományának védelméről, mentéséről, valamint az illetéktelen hozzáférés, beavatkozás elleni védelem biztosításáról a BVH Zrt. szerződött partnerein keresztül gondoskodik.

6. Az elektronikus iratok védelméről a BVH Zrt. által használt, informatikai biztonságról szóló szabályzat rendelkezik.

## **10. Harmadik (külső) személyek részére biztosított iratkölcsönzés, irat-betekintés, és másolatkészítés**

1. Az iratokhoz harmadik (külső) személyek részéről történő hozzáféréseinek szabályait a BVH Zrt. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## **IV. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **11. A küldemények átvétele**

1. A munkaidőben és az azon túl érkező küldemények átvételére – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - az Elnök-vezérigazgatói Titkárság jogosult. Elnök-vezérigazgatói Titkárság. A munkavállaló a saját elektronikus postafiókjára érkezett hivatalos küldemény érkezteséről az elektronikus küldemény kinyomtatott példányának Elnök-vezérigazgatói Titkárságra történő továbbításával köteles gondoskodni.

2. Folyamatban lévő beszerzési, közbeszerzési eljárás pályázati anyagának átvételére kizárólag a pályázat átvételére feljogosított munkavállaló jogosult. Egyéb pályázatok esetében a pályázati anyagok átvételére a pályázat kiírásáért felelős szervezeti egység esetileg kijelölt munkatársa jogosult. A pályázati kiírások során fel kell hívni a pályázók figyelmét arra, hogy a küldeményen egyértelműen jelezni kell, hogy az pályázati anyagot tartalmaz.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

3. Ha harmadik személy az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről elismervényt ad, vagy a benyújtott irat másolati példányán feljegyzi a BVH Zrt. adott szervezeti egységének bélyegzőjével az átvétel tényét és időpontját, ellátja aláírásával, majd azt visszaadja az iratot benyújtó fél részére.

4. A közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás során a harmadik személy a pályázat átvételéről átvételi elismervényt kap.

5. Az átvevő a kézbesítő okmányon köteles az átvétel tényét aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével igazolni.

6. Az „elsőbbbségi,” „sürgős”, „azonnal” vagy más hasonló jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A sürgős küldeményt azonnal az érintettnek kell továbbítani.

7. Tértivevényel kipoztázott küldemény esetén az Elnök-vezérigazgatói Titkárság gondoskodik a visszaérkező tértivevénynek az iratkezelő részére történő átadásáról.

8. Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- d) személyesen benyújtott irat esetén a beküldő nevét és címét,
- e) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben az átvevő a küldemény felbontására jogosult,
- f.) pályázatok esetén a zárt borítékon a pályázat kiírásának megfelelő szöveg meglétét.

9. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

10. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt az átvevőnek/felbontónak értesítenie kell.

11. Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlevéllel lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérőlevél nélkül érkezett gépi adathordozón lévő irathoz utólag kell a kísérőlevelet elkészíteni, melyen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó irat(ok) adható(k) át.

12. Ha a postára adott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, a visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

13. Ha a küldemény több tételes iratanyagot tartalmaz, akkor azt átvenni kizárólag részletes irat átadás-átvételi jegyzékkel lehet. A küldemény átvételének tényéről, időpontjáról, átadójáról, az átadandó iratokról tételes irat átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni. A részletes irat átadás-átvételi jegyzéket az iratok tényleges átadás-átvételével együttesen kell elkészíteni, és az átadónak, átvevőnek olvasható névalíráásával ellátni. Az irat átadás-átvételi jegyzéken meg kell jelölni az eredeti és a másolati iratokat.

## 12. A küldemények felbontása

1. Az Elnök-vezérigazgatói Titkárság által átvett küldeményeket az Elnök-vezérigazgatói Titkárság kijelölt dolgozói bontják fel.

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a) a bizalmas, vagy „üzleti titok” minősítésű iratokat,
- b) „s.k.” felbontással megjelölt küldeményeket,
- c) az Igazgatóság, Felügyelőbizottság tagjainak nevére szóló küldeményeket, kivéve, ha az Igazgatósági vagy Felügyelőbizottsági tag írásban kifejezetten felhatalmazást adott az ilyen küldeményeinek felbontására
- d) a közbeszerzési, beszerzési eljárásra, pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- e) amely küldeményről megállapítható, hogy magánjellegű,
- f) amely küldeményre vonatkozóan a felbontás nélküli továbbítást az arra jogosult személy elrendelte,
- g) amelyek névre szólóak.

3. A felbontás nélkül átvett, hivatalos iratot tartalmazó küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett küldeménynek az iktatásra illetékes szervezeti egység iratkezelőjének történő továbbításáról.

4. Amennyiben a 12.2. pontban meghatározott küldemény – tévesen – felbontásra kerül, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a téves felbontás tényét, időpontját és a felbontó nevét, majd a jegyzőkönyvvel együtt haladéktalanul továbbítani kell a küldeményt a címzettnek.

5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő hiányok tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton rögzíteni kell. A hiányok pótlásáról az ügyintéző köteles gondoskodni.

6. Amennyiben az irat átvételének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében az átvétel időpontjának megállapítása a borítékról állapítható meg, ezért minden irathoz csatolni kell a borítékot.

7. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- a) az ügyirat átvételének időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel
- e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

8. A borítékok végleges csatolásáról az ügyintéző dönt az ügyirat lezárásakor.

9. A küldemények szétosztása az Elnök-vezérigazgatói Titkárság feladata. A szétosztás során az átadás tényét a papír alapú átadó könyv alkalmazásával nyomon követhetően rögzíteni kell.

### **13. A küldemények érkeztetése**

1. Minden beérkező küldeményt a beérkezéskor érkeztetni kell. A munkavállaló elektronikus címére érkezett leveleket kinyomtatást követően kell érkeztetni az Elnök-vezérigazgatói Titkárságon. A munkaidő után beérkező küldeményeket a következő munkanapon érkeztetni kell.

2. A beérkezett küldeményeket az Elnök-vezérigazgatói Titkárság kijelölt dolgozói felbontás után érkeztetik. A nem bontható küldeményeket a borítékon kell érkeztetni.

3. A küldemények folyamatos sorszám alapján kerülnek érkeztetésre. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

4. A küldeménynek a Társasághoz történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési sorszámát, küldőjét, a címzett szervezeti egységet vagy névre szóló küldemény esetén a címzett személy nevét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót (érkeztetési szám) a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

5. Az érkeztetés nyilvántartása az alkalmazott tanúsított iratkezelő szoftver érkeztető moduljának használatával történik.

6. A papír alapú iraton az érkeztetés tényét, és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, az iktató bélyegző 17.2. a)-c) pontjaiban jelzett rovatainak kitöltésével.

7. A postai kézbesítés bizonylatául szolgáló, visszaérkezett tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell csatolni.

### **14. Az ügyintéző szervezeti egység, és az ügyintéző személyének kijelölése (szignálás és továbbszignálás)**

1. Az érkeztetett iratokat az Elnök-vezérigazgatói Kabinet részére szignálásra be kell nyújtani, majd az Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet, az



Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

ügyintézésbe esetlegesen bevonandó más szervezeti egységeket, közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait, az elintézés határidejét, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az irat első lapja első oldalának szabad felületére.

2. Az Elnök-vezérigazgatói Kabinet által az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység vezetője az ügyet szervezeti egységén belül továbbszignálhatja vagy maga intézkedhet az ügyben (ügyintéző személyének kijelölése). A szervezeti egység vezetője által történő továbbszignálásra az (1) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandók.

3. Az Elnök-vezérigazgató illetve a szervezeti egység vezetője megállapíthat iratcsoportért felelős szervezeti egységet illetve ügyintézőt is, az iratcsoportban keletkező első iraton eszközölt szignálás során a „teljes iratcsoport szignálása” utasítás megjelöléssel. Az Elnök-vezérigazgató által szignált iratcsoportokért felelős szervezeti egységekről az Elnök-vezérigazgatói Titkárság, a szervezeti egységek vezetői által szignált iratcsoportokért felelős ügyintézőkről pedig a szervezeti egység iratkezelője vezet nyilvántartást. Amennyiben egy beérkező iratról egyértelműen megállapítható, hogy nyilvántartott iratcsoportba tartozik, az Elnök-vezérigazgatói Titkárság illetve a szervezeti egység iratkezelője is kiszignálhatja az iratot, ez esetben azt is megjelöli, hogy mely iratcsoportba tartozó iratról van szó. Az iratcsoportba tartozó iratokat az iratkezelő haladéktalanul továbbítja a kijelölt ügyintézőnek és elektronikus másolat megküldésével tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.

4. Ha az irat iratcsoportként megjelölt ügyhöz kapcsolódik, amely elintézésére a felelős szervezeti egység/ügyintéző már korábban ki volt jelölve, azt az iratot közvetlenül a szervezeti egységhez illetve ügyintézőhöz lehet továbbítani az Elnök-vezérigazgató illetve a szervezeti egység vezető (3) bekezdésben foglaltak szerinti tájékoztatása mellett.

5. Az iratot érkeztetés és szignálás után iktatni kell. Az Elnök-vezérigazgatói Titkárság az érkeztetett iratot dokumentált módon adja át iktatásra a szignálás alapján kijelölt ügyintézésért felelős szervezeti egység iratkezelőjének. A továbbszignált, beiktatott irat eredeti példányát az iratkezelő kézi irattárba helyezi.

6. Amennyiben egy beérkező irat szignálása során a felelős szervezeti egység mellett megjelölésre kerül az ügyintézésbe bevonandó további szervezeti egység is, a bevonandó szervezeti egység részére a szignált dokumentum elektronikus másolatát szükséges átadni. Az ügyintézésbe bevont szervezeti egység iratkezelője ezeket a másolatokat nem iktatja.

7. A szignálás / továbbszignálás során keletkezett adatokat, ügyintézésre vonatkozó utasításokat az Elnök-vezérigazgatói Titkárság / felelős szervezeti egység iratkezelője az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti.

8. Továbbszignálást követően az Iratkezelő továbbítja a dokumentumot a kijelölt ügyintéző részére.

## 15. Iktatási kötelezettség

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

1. Az iratforgalmat minden esetben dokumentálni kell, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat. A Társasághoz érkező, illetve ott keletkező, ügyintézés igénylő, vagy érdemi tartalommal rendelkező iratokat – az (5) bekezdésben felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

2. Az iktatókönyv az ügyintézés hiteles dokumentuma. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus),
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések (az elektronikus iratkezelő rendszer iktató moduljának „Iktatási megjegyzés” rovata),
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

3. A BVH Zrt.-nél az iktatási kötelezettség teljesítése a 3.5. pontban felsorolt iktatási helyeken, az alkalmazott, tanúsítvánnyal ellátott iratkezelő szoftver iktató moduljának maradéktalan kitöltésével történik. Amennyiben a 15.2. pontban felsorolt valamely adat rögzítésére az alkalmazott iratkezelési szoftver megfelelő rovatot nem kínál fel, úgy azt az „Iktatási megjegyzések” rovatban kell rögzíteni. A Társaság a 16.1. a)-e) pontjában megjelölt szervezeti egységek részére összesen 5 iktatókönyvet vezet. Az iktatott iratokat az iratkezelő beszkenneleli és a szkennelt iratot rögzíti az elektronikus iratkezelő rendszerben. Az iktatott iratokat az ügykezelő elektronikusan és papír alapon is továbbítja az ügyintézőhöz.

4. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, faxokat, elektronikus úton érkezett leveleket, valamint a sürgős jelzésű iratokat.

5. Nem kell iktatni, de jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, nem érdemi tájékoztatókat;
- c) üdvözlő lapokat;
- d) meghívókat - kivéve a fővárosi közgyűlésre szóló, valamint az igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok részére küldött meghívókat;

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- e) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat (átfutó iratok);
- g) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat – ide értve a számlához kapcsolódóan beérkezett teljesítésigazolásokat is;
- h) munkaügyi nyilvántartásokat;
- i) anyagkezeléssel, leltárkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- j) közlönyöket, sajtótermékeket;
- k) visszaérkezett tértivevényeket;
- l) a tájékoztatásul megküldött fővárosi közgyűlési napirendtervezeteket, határozattervezeteket (ún. „gyorshatározatokat”).
- l) bankszámla kivonatokat.

6. Külön nyilvántartást kell vezetni:

- a.) munkavállalók személyes, és foglalkoztatási adatairól,
- b.) munkaszerződésekről,
- c.) vagyonyilatkozatokról,
- d.) BVH Zrt. által kötött munkaszerződésnek nem minősülő egyéb szerződésekről,
- e.) üzleti titkot tartamazó szerződésekről,
- f.) szabályzatokról.

7. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

8. A (7) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

## 16. Iktatószám

1. A BVH Zrt. alszámos iktatási rendszert használ. Az iktatást minden évben 0001-gyel kezdődik (iratkezelő szoftver rendszerbeállítás). Az iktatószám az iktatókönyvek betűjeléből, az iratkezelő szoftver által generált sorszámból, az alszámból, és az évszámból áll. Az iktatókönyvek betűjelei:

- a) VEZERIG
- b) GAZD
- c) JOG
- d) BE

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

e) HR

2. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. A téves iktatás tényét az iratkezelő szoftver rögzíti, ha az iratot átiktatták, fel kell tüntetni az új iktatószámot is.

## 17. Iktatóbélyegző

1. A beérkezett papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat megfelelő rovatait ki kell tölteni.

2. Az iktatóbélyegző legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a) a Társaság elnevezését,
- b) bejövő irat esetén az érkezés idejét,
- c) bejövő irat esetén az érkeztetési számot,
- d) az iktatószámot.

## 18. Előzményezés

1. Az iktatás előtt az iratkezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. A tárgyévben előzménnyel rendelkező iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni.

2. Amennyiben az iratnak a tárgyévet megelőző években van előirata, akkor az iktatókönyvben rögzíteni kell az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Az előzményt véglegesen az iktatott utóirathoz kell helyezni (szerelés).

3. Ha egy korábbi iratban lévő információk szükségesek egy másik, ügyintézés alatt lévő ügynek az intézéséhez, ideiglenes csatolásra kerül sor. Az ügyiratok csatolása ügyintézői kérésre történnek és az ügyintézés befejezését követően az ügyintéző döntése alapján vagy véglegesen szerelésre kerülnek, vagy a csatolást meg kell szüntetni és az iratot az eredeti helyére visszahelyezni.

## 19. Érkeztetett/iktatott iratok átadása

1. Az Elnök-vezérigazgatói Titkárságon érkeztetett/iktatott iratot továbbítani minden esetben a papír alapú átadókönyv alkalmazásával lehet. Az irat átadását és átvételét a rendszeresített átadókönyvben kézzel és a dátum feltüntetésével kell elismerni. A szervezeti egységek közötti iratátadást az iratkezelőnek kijelölt munkavállalókon keresztül kell bonyolítani.

## 20. Az ügyintéző feladatai

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

1. Az ügyintézőnek iktatószámmal ellátott iratot másolatban kell ügyintézés céljából kézhez kapnia azzal, hogy annak eredeti példányát az iratkezelő a kézi irattárban őrzi. A továbbítás papír alapon alapon történik, de elektronikus úton is továbbítható. A kijelölt ügyintéző a kézi irattárban őrzött eredeti iratpéldányba betekinthez, illetve az irat eredeti példányát kikölcsönözheti. Ez utóbbi esetben az eredeti iratot 5 munkanapon belül vissza kell juttatnia az iratkezelő részére. A kézi irattárból történő kikölcsönzés tényét, időpontját és a kölcsönzött iratok elérhetőségét (a kikölcsönző ügyintéző nevét) az iratkezelő rögzíti az elektronikus iratkezelő rendszerben. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl: szerelés, csatolás) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges intézkedésre.
2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során keletkező iratot a Társaság hivatalos levélpapírján az arculati előírások szerint kell elkészítenie.
3. Az ügyintéző kötelezettsége a belső egyeztetésre az iratot átadni, és a szakterületi közreműködés után átvenni.
4. Az ügyintéző az iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében készíti elő, de legkésőbb olyan időben köteles azt megtenni, hogy a kiadmányozásra jogosult személy az irat kiadmányozására nyitva álló határidő lejártá előtt az iratot aláírhasza.

## 21. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányozott irat hiteles, ha
  - a) azt a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg aláírja a társaság előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve fölé, vagy
  - b) a kiadmányozásra jogosult neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítésre felhatalmazott személy aláírásával igazolja „hiteles kiadmány megjelöléssel”, hogy az irat létezik, és annak kiadmányozása előzetesen szabályosan megtörtént, és a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos cégbélyegző lenyomat szerepel.

## 22. Az Elnök-vezérigazgató cégjegyzési jogköre

1. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletét, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. E körben az Elnök-vezérigazgató a BVH Zrt. mindenkor hatályos alapszabályában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jogosult a társaság cégjegyzésére.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

2. A cégjegyzés akként történik, hogy a BVH Zrt. előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult aláírja nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

3. Az Elnök-vezérigazgató által aláírandó iratot az ügyintéző cégszerű levélpapíron két példányban készíti elő oly módon, hogy az iktatószámot az alszám kihagyásával tünteti fel, melyet az ügyintéző és a felelős szervezeti egység vezetője is szignóz. Az Elnök-vezérigazgató - egyetértése esetén - mindkét példányt aláírja. Aláírás után az Elnök-vezérigazgatói Titkárság iratkezelője a felelős szervezeti egység iratkezelőjével történő egyeztetés alapján felvezeti az irat mindkét példányára az alszámot.

4. Abban az esetben, ha a kimenő iratot nem az Elnök-vezérigazgató írja alá, az ügyintéző az iratot két példányban készíti elő. Az ügyintéző mindkét példányt szignózza, majd átadja aláírásra a szervezeti egység vezetőjének, aki egyetértése esetén mindkét példányt aláírja. A felelős szervezeti egység iratkezelője ezt követően iktatja az iratot, majd az egyik példányt kézi irattárba helyezi, a másik példányt továbbítás (postázás) céljából átadja az Elnök-vezérigazgatói Titkárság iratkezelőjének.

5. Ha az irat tartalma szerint több szervezeti egységet érint, akkor mindegyik szervezeti egység vezetője szignójával látja el az iratot. Amennyiben egy szervezeti egység önállóan készít elő iratot olyan ügyhöz kapcsolódóan, amelynek nem felelőse csak bevonás (lásd 14.6.) alapján került az ügyintézésbe, abban az esetben az általa készített iratot maga iktatja, ezen feltüntetni a kapcsolódó, az ügyintézésért felelős szervezeti egységnél fellelhető előzmény irat iktatószámát, és az irat másolatát megküldi a szignálás alapján felelős szervezeti egység iratkezelője részére, aki a másolatot csatolja a kapcsolódó ügyirathoz és mindezekről tájékoztatja a felelős ügyintézőt. Az iratot elkészítő - az ügyintézésbe csak bevont - szervezeti egység iratkezelője a létrehozott ügyiratban elhelyezi az ügyhöz kapcsolódó – 14.6. pont szerinti - általa korábban megkapott bejövő irat másolatot.

6. Az iratokhoz az aláíró döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

7. A BVH Zrt.-nél keletkezett iratokról az iratot őrző belső szervezeti egység vezetője, vagy alkalmazottja – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

8. Az aláírással ellátott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez lehetőleg még az átvétel napján továbbítani kell. Az irat másodpéldányát a továbbítás (postázás) után az előkészítő szervezeti egység iratkezelője részére vissza kell juttatni.

9. Az ügyintézés lezárását követően a lezárt ügyiratot dokumentáltan a kézi irattárban el kell helyezni. A lezárt ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át. A továbbított (postázott) irat másodpéldányát az iratkezelő digitalizálva az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíti.

10. Az Elnök-vezérigazgató részére benyújtott szerződéseket, jognyilatkozatokat, kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat a Gazdasági Igazgató, illetve a Jogi Igazgató részére szignálásra be kell nyújtani a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szerződéskötési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

11. Az Elnök-vezérigazgató részére előterjesztett szabályzattervezeteket jogi megfelelési vizsgálat céljából a Jogi Igazgató részére be kell nyújtani.

12. Az Elnök-vezérigazgató a BVH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy jelen Iratkezelési Szabályzatban iratok kiadmányozására más munkavállalót vagy szervezeti egységet feljogosíthat.

13. A Társaság Jogi Igazgatóságának munkatársai a BVH Zrt. Igazgatóságának, míg a Belső Ellenőrzés a BVH Zrt. Felügyelőbizottságának határozatai kiadmányozására jogosultak.

## 23. Kimenő iratok továbbítása

1. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) a Társaság nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail, stb.),
- b) az ügyért felelős alkalmazott nevét,
- c) a cégjegyzésre jogosult, vagy a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat BVH Zrt.-nél nyilvántartott iktatószámát,
- f) a mellékletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) ha van, akkor a beadvány iktatószámát (hivatkozási szám).

2. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy az irat megfelelően hitelesített-e, az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

3. A kiadmányok továbbításának módja:

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően, (5. sz. melléklet)
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén indokolt esetben gondoskodni kell az irat postai úton történő elküldéséről is.

4. A borítékon fel kell tüntetni:

- a) a Társaság megnevezését és címét,
- b) az irat(ok) iktatószámát,
- c) a címzett megnevezését és címét.

5. A borítékra, a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s.k. felbontásra, sürgős, ajánlott, tértivevényes) lehet feljegyezni.

## **24. Cégbélyegző használata, nyilvántartása**

1. Cégbélyegző lenyomattal kell ellátni minden olyan kimenő iratot, amelynek cégbélyegzővel való ellátását jogszabály vagy belső szabályzat előírja.

2. Az Elnök-vezérigazgató engedélye alapján készített bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásáról a Jogi Igazgató gondoskodik.

3. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát.

4. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért, a rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

5. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a bélyegzőn megjelenítendő adattartalom megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy a bélyegző további használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

6. A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző érvénytelenítéséről az eltűnésről történő



Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

tudomásszerzést követően haladéktanul gondoskodni kell. Amennyiben a pótlás céljából megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

7. A bélyegző cseréjére, pótlására okot adó körülményről haladéktalanul értesíteni kell a Jogi Igazgatót. A bélyegző cseréjéről, pótlásáról, a lecserélendő bélyegző selejtezéséről és megsemmisítéséről, a pótolandó bélyegző érvénytelenítéséről a Jogi Igazgató gondoskodik.

## V. FEJEZET: IRATTÁRI TERV, IRATTÁRI FELADATOK

### 25. Irattári terv

1. A BVH Zrt. irattári terve azokat az iratcsoportokat (ügyköröket) foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat rendszerezni kell. Meghatározza továbbá azt, hogy mely tételek iratai nem selejtezhetők, illetve a selejtezhető iratokat meddig kell őrizni. A nem selejtezhető maradandó értékű iratokat Budapest Főváros Levéltárának 15 évi őrizet után kell átadni, valamint a határidő nélküli, nem selejtezhető iratok helyben őrizendők. Az ennél hosszabb időtartamú megőrzést igénylő anyagok megjelölését az irattári terv tartalmazza.

2. A nem selejtezhető tételleket „NS” jelzéssel, míg a határidő nélkül irattárban őrzendő tételleket „HN” jelzéssel kell ellátni. Az irattári tervben azon iratok esetében, melyből levéltári mintavételezés történhet, a levéltári átvétel idejét megjelölő oszlopokba „MV” jelzést kell illeszteni.

3. Az irattári tételek rendszerbeli helyüknek megfelelő tételszámmal vannak ellátva. A tételszám az irat hovatartozását (iratcsoport) fejezi ki.

4. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

5. A BVH Zrt. iratanyagának irattári kezelése e szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik.

6. Az iratokat irattári tételbe – az irat végleges elintézésével egyidejűleg – az ügyintéző sorolja be.

7. Számítástechnikai adathordozón rögzített irat esetén, az irattári tételszámot, az iratra vonatkozó iktatószámhoz kell rögzíteni, valamint azt a számítástechnikai adathordozón is fel kell tüntetni. Az iktatás nélkül külön kezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (pl. számlák, bizonylatok) iratok gyűjtőire az elintézését követően, de legkésőbb az iratanyag kézi irattárba történő elhelyezésekor az iratkezelők kötelesek a tételszámokat felírni.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

## 26. Az irattározás

1. Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
2. A BVH Zrt. irattári szervezete osztott. Az ügyintézés elősegítése érdekében az utolsó két naptári év iratait a szervezeti egységeknél az ún. kézi (operatív) irattárban, azon túl központi irattárban kell elhelyezni az eredeti szerződések, szabályzatok és vezérigazgatói utasítások kivételével.
3. A kézi irattárba helyezés előtt az iratot át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Az irattárba az iratok eredeti, kiadmányozott iratok esetén másodpéldányait kell elhelyezni. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni irattárba helyezésük előtt.
4. Az ügyirat kézi irattárba adása előtt az iratkezelő a tanúsítvánnyal ellátott iratkezelő szoftver által generált adattartalommal előadói ívet nyomtat. (4. sz. melléklet)

Amennyiben az iratkezelő olyan körülményt állapít meg, amely szerint az irat nincs kellőképpen irattározásra előkészítve (pl. az irattári tételszám hiányzik stb.), köteles az iratot – a hiány rövid leírásával – az ügyintézőhöz visszajuttatni. Ezen adattartalom meglétét elektronikus irat esetén is ellenőrizni kell. Amennyiben az iratkezelő valamely ügyiratdarab hiányát állapítja meg, az ügyintéző köteles gondoskodni annak pótlásáról. Az irat a címzett által őrzött eredeti példány közjegyző által hitelesített másolatával is pótolható. Amennyiben a hiányzó ügyiratdarab nem pótolható, a hiányról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt csatolni az ügyirathoz. A hiányról felvett jegyzőkönyvről az iratkezelő haladéktalanul tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.

A szervezeti egységeknél őrzött iratok központi irattárba adása az alábbiak szerint történik:

Az átadásra kerülő iratokat tartalmazó iratgyűjtőkön a gyűjtőkben található iratok irattári tételszámát, az iktatás évét, a szervezeti egység nevét és a gyűjtőben található iratok típusát fel kell tüntetni. Egy gyűjtő csak egy irattári tételszámhoz tartozó iratokat tartalmazhat. A központi irattárba adás az átadó szervezeti egység által két példányban elkészített irat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történik, melyből az átadás-átvétel megtörténte után egy példány az átadót, egy pedig az átvevőt (irattárost) illeti meg.

Az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv minimális tartalma: az átadás időpontja, helye, az átadók és átvevő neve, beosztása, az átadott iratok tételszám és évszám szerinti felsorolása, az átadás és átvétel tényének igazolása céljából az átadó és átvevő saját kezű aláírása.

5. Minden ügyintéző felelős a gondjaira bízott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik a BVH Zrt. állományából, köteles az iratokat rendezett állapotban a kézi irattárba, vagy a feladatkörét átvevő ügyintézőnek átadni. Az átadás megtörténteért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezetője is felelős.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

6. Ha a BVH Zrt. állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, iktatási/nyilvántartási adatokat, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek átadni. A lezárt nyilvántartásokat utólagos módosítást kizáró adathordozón kell megőrizni.

7. A központi irattárban az iratokat szervezeti egységenként, éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszámuk szerint kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni.

8. A központi irattárban az iratokat eredeti alakjukban, kiterítve, hajtogatás nélkül, dobozba vagy megfelelő iratborítóba helyezve kell tárolni. A dobozokon (borítókon) fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, az évszámot, iktatószámot és az irattári tételszámot.

9. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Amennyiben az egységesen előírt elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni.

10. A nem papíralapú iratok (a bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók) tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását.

11. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi szabályokat, biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanítást, mely feladatok végrehajtásáról a Gazdasági Igazgató gondoskodik.

## 27. Az iratok kiadása a központi irattárból

1. A központi irattárban elhelyezett iratokat a Társaság alkalmazottai – hivatalos használatra – iratkikérővel kérhetnek ki. Az irat kiadásához az iratot a központi irattárba átadó szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges, az engedélyezett irat kiadásáról az irattáros intézkedik. A kiadott iratról Iratkikérő – Iratpótló lapot (örjegyet) kell készíteni (9. sz. melléklet). Az örjegy két eredeti példánya közül az egyiket a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az irat helyén kell tárolni. Az örjegy másik példányát az iratkölcsönző köteles megőrizni, és az irat visszaszolgáltatásakor bemutatni.

2. A Társaság irattárába tartozó iratot az ország területéről kivinni, az iratok külföldre történő kivitelére vonatkozó szabályok szerint lehet.

3. A BVH Zrt. központi irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához kapcsolódó ~~kapcsolódó~~ eljárásra a BVH Zrt. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzatában foglaltak az irányadóak.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

## 28. Selejtezés

1. Az irattári anyagot 5 évenként felül kell vizsgálni, az irattári terv szerint lejárt őrzési idejű iratokat selejtezni kell. A selejtezés megkezdése előtt 30 munkanappal írásban kell értesíteni Budapest Főváros Levéltárát. A selejtezés lebonyolítását a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben rendeli el. A saját hatáskörben végrehajtott selejtezés során is figyelembe kell venni a jelen szakasz előírásait (jegyzőkönyvezés, levéltári ellenőrzés).
2. A selejtezés során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát további megőrzésükre nincs szükség. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának naptári évét követő év január 1. napjától kell számítani.
3. A selejtezést egy három tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság tagjait az elnök-vezérigazgató nevezi ki figyelemmel arra, hogy a bizottság elnöke minden esetben az irattáros.
4. A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő esetleges kétely esetén, ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig Budapest Főváros Levéltára illetékes munkatársának véleménye a döntő.
5. Az iratselejtezésről – három példányban – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni (10. sz. melléklet), amelyeket selejtezési engedélyeztetés végett Budapest Főváros Levéltárához kell megküldeni.
6. A selejtezési jegyzőkönyvnek – az általános kellékeken kívül – tartalmaznia kell:
  - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a selejtezési bizottság – a selejtezésben résztvevők – nevét és beosztását,
  - b) a selejtezés alá vont iratanyag összefoglaló megnevezését,
  - c) mely év(ek) iratanyagát selejtezték,
  - d) a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját, a kiselejtezett tételekből tartottak-e vissza iratokat, ha igen, az azokról készített és a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolandó jegyzékre történő utalást, mely jegyzéket táblázatos formátumban kell elkészíteni a visszatartott irattári tételek tételszámának növekvő sorrendjében, hozzárendelve a tételek megnevezését, a visszatartott iratok keletkezési idejét (évszámmal tól-ig), adott tételből csak bizonyos iktatószámú iratok visszatartása esetén pedig az egyes iktatószámokat is feltüntetve,
  - e) milyen mennyiségű (iratfolyó méter) iratanyag került selejtezésre,
  - f) kik végezték és ellenőrizték a selejtezést,
  - g) utalást a kiselejtezett iratok felsorolását tartalmazó, és a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolandó, táblázat formátumú selejtezési jegyzékre, mely jegyzéket a kiselejtezett irattári tételek tételszámok növekvő sorrendjében kell elkészíteni, hozzárendelve a tételek megnevezését, a tételbe sorolt iratok keletkezési idejét (évszámmal tól-ig), és az irattári terv szerinti őrzési időt (években),
  - h) alapul vett jogszabályokat, iratkezelési szabályzatot, irattári tervet,

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

- i) a selejtezési bizottság – a selejtezésben résztvevők - nyilatkozatát, hogy a jogszabályok szerint jártak el.

## 29. Megsemmisítés

1. A selejtezést (az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését) csak a levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv kézhezvétele után, a záradék szövegének megfelelően lehet elvégezni.
2. A selejtezés tényét és idejét az iktatókönyvben, elektronikus iktatási adatbázisban és az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
3. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése mágneses adathordozó esetén fizikai roncsolással vagy más adatokkal való felülírással történhet. Utólag nem módosítható adathordozó esetében a selejtezést fizikai roncsolással kell végezni.

## 30. A levéltárba adás

1. A BVH Zrt. az irattári terv szerint nem selejtezhető és levéltárba adandó, maradandó értékű irattári anyagot az átadás-átvételi jegyzőkönyv és az annak mellékletét képező átadás-átvételi jegyzék kíséretében 15 évi hivatali tárolás után – 5 évenként legalább egy alkalommal – megőrzésre Budapest Főváros Levéltárának adja át. Az átvétel időpontját a levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

A levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvnek és jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a) a levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételének helyét (mely minden esetben Budapest Főváros Levéltárának székhelye), idejét,
- b) mely év(ek) iratanyagát adják át,
- c) az átadott tételekből tartottak-e vissza iratokat, ha igen, az azokról készített és a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolandó jegyzékre történő utalást,
- d) milyen terjedelmű iratanyag került átadásra (tárolóegységek száma – doboz, kötet, csomó és terjedelme iratfolyóméterben),
- e) kik végezték és ellenőrizték az átadást,
- f) utalást a levéltárba átadott iratok felsorolását tartalmazó, és a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolandó, táblázat formátumú átadás-átvételi jegyzékre, melynek tartalma az iratanyag irattári tételszámainak sorrendjében: a tárolóegységek sorszáma, irattári tételszám, hozzárendelve a tételek megnevezése, a tételbe sorolt és az adott tárolóegységben elhelyezett iratok keletkezési ideje évszámmal,
- g) alapul vett jogszabályokat, iratkezelési szabályzatot, irattári tervet,
- h) az átadók nyilatkozatát, hogy a vonatkozó jogszabályok szerint jártak el.

2. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot lehet átadni, a vonatkozó nyilvántartásokkal együtt. Amennyiben ezek közül egyes iratok visszatartása – az ügyvitel

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

érdekében – indokolt, azokat vissza lehet tartani. Az ilyen iratokról két példányban részletes jegyzéket kell készíteni. A jegyzékben fel kell sorolni az irat tárgyát és oldalainak számát, az évszámot, az irattári tételszámát és az iktatószámát. A jegyzék egyik példányát a levéltárnak kell átadni.

3. A levéltári átadás alkalmával az anyagot rendezetten, a biztonságos őrzéshez szükséges tárolási eszközökkel ellátva, jegyzék kíséretében, a Társaság költségén a papírt károsító anyagokat (fém és műanyag irodaszerek) eltávolítva, savmentes dobozban kell átadni.

4. Az elektronikus adathordozón lévő iratokról – amennyiben ezek kezeléséhez szükséges eszközökkel a levéltár nem rendelkezik – időtálló, papíralapú adathordozóra hiteles másolatot kell készíteni.

5. Az irattári anyagok levéltárba adásához kapcsolódó jelen szakaszban foglalt feladatokat a Társaság irattárosa látja el.

### **31. Intézkedések munkakör átadása esetén**

1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (belső szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző alkalmazott, iratkezelő, irattáros) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról – a munkakör átadás-átvételi eljárás keretében - irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

2. Az elektronikus iratkezelő szoftverhez kapcsolódó jogosultságok aktualizálását a hozzáférési jogosultság kérő / módosító / visszavonó lap (6. sz. melléklet) kitöltésével kell kezdeményezni a Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezetőnél.

## **VI. FEJEZET: VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **32. Intézkedések megszűnés esetén**

1. A BVH Zrt. megszűnő szervezeti egységeinek iratanyagait az átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni.

2. Amikor jogutóddal szűnik meg a szervezeti egység, de feladatkörét csak részben veszi át a jogutód, akkor az iratanyagot ügykör szerint szét kell választani. A jogutód által átvett feladatok iratanyagát a jogutódhoz kell áthelyezni, a fennmaradó iratanyagot a központi irattárba kell átadni, az elektronikus iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultságok aktualizálásával párhuzamosan.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

3. Amennyiben a szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, iratanyagát szintén a központi irattárban kell elhelyezni.

### 33. Kapcsolódó belső előírások

1. E szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Társaság egyéb kapcsolódó belső előírásaira is, így különösen az alábbi vállalati és vállalatcsoport szintű előírásokra:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- b) Igazgatóság Ügyrendje,
- c) Felügyelőbizottság Ügyrendje,
- d) Humánpolitikai Szabályzat,
- e) Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat,
- f) Belső előírások Szabályzata,
- g) Szerződéskötési Szabályzat,
- h) Közbeszerzési Szabályzat,
- i) Beszerzési Szabályzat,
- j) Számviteli Politika,
- k) Teljesítésgazolási, Ellenőrzési és Utalványozási Szabályzat,
- l) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- m) Arculati Kézikönyv.

## VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat érvényességének feltétele Budapest Főváros Levéltára jóváhagyó záradéka.

2. A Szabályzat 2014. január 01. napjával lépett hatályba. A 4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD határozattal jóváhagyott, módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat az elfogadása napján lép hatályba azzal, hogy a 2018. évtől kezdődően az iratkezelési és belső munkafolyamatokra kötelezően alkalmazandó.

3. A Szabályzatot a BVH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

4. Az elektronikus iratkezelés rendjére vonatkozó előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza. E szabályzat rögzíti a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés módját, a jogosultsági és forgalmazási rendjét, a hitelesítés és biztonságos iratkezelés módszereit és az ezekért felelős személyek (munkakörök) felsorolását.

Elfogadó határozat szám	4/2018. (I.17.) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.17.	Verziószám:	3.

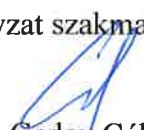
5. A Szabályzat 1-2. sz. mellékletének megváltoztatása a Szabályzat módosítását igényli, a 4-11. sz. melléklek megváltoztatása a Szabályzat módosítását nem igényli.

Budapest, 2018. január 17.



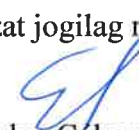
Egry Attila  
elnök-vezérigazgató  
BVH. Zrt.

A jelen szabályzat szakmailag megfelelő.



dr. Gedey Gábor  
jogi igazgató

A jelen szabályzat jogilag megfelelő.



dr. Gedey Gábor  
jogi igazgató

Melléklek:

1. sz. melléklet: irattári terv
2. sz. melléklet: iratkezelési feladatlista
3. sz. melléklet: folyamatábra
4. sz. melléklet: előadói ív sablon
5. sz. melléklet: postaküldemények feladójegyzéke
6. sz. melléklet: hozzáférési jogosultság kérő / módosító / visszavonó lap
7. sz. melléklet: irat átadás-átvételi jegyzőkönyv
8. sz. melléklet: irat kölcsönzési napló
9. sz. melléklet: iratpótló lap (örjegy)
10. sz. melléklet: iratselejtezési jegyzőkönyv
11. sz. melléklet: bélyegző nyilvántartó lap



Elfogadó határozat szám	.../2017. ( ) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

## 1. sz. melléklet: IRATTÁRI TERV

### JELMAGYARÁZAT

irattári tételszám	= ügykör száma - tétel sorszáma
HK	= hatályon kívül helyezett ügykör
HN	= határidő nélkül irattári kezelésben maradó irat
Lt	= a törvényben meghatározott őrzési idő (15 év) után levéltárba adandó
M	= levéltári mintavételre ajánlott
NS	= nem selejtezhető irat
őrzési idő	= az irat irattárba helyezésétől számított minimális őrzési idő

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltári átadás
--------------------	-------------------	-----------------	------------------

#### 1. Általános társasági és igazgatási ügyek

##### 11. Társasági általános ügyek

11-01.	A társaság cégbejegyzési, változásbejegyzési és egyéb cégeljárással kapcsolatos ügyeinek iratai	NS	Lt.
11-02.	Leányvállalatok cégbejegyzési, változásbejegyzési és egyéb cégeljárással kapcsolatos ügyeinek iratai	NS	Lt.
11-03.	Egyéb alapítási, működési ügyek, cégügyek, fontosabb egyéb ügyek iratai (pl. védjegy)	NS	Lt.
11-04.	A társaság vagy leányvállalata cégeljárási, működési ügyeivel kapcsolatos levelezés	8 év	-
11-05.	Egyéb levelezés	8 év	-
11-06.	Igazgatóság működésével összefüggő iratok (pl. meghívó, jegyzőkönyv, jelenléti ív, határozatok, előterjesztések kötetbe kerülő eredeti példányai)	15 év	Lt.
11-07.	Igazgatósági előterjesztések előkészítésért felelős szakterületnél maradó példányai, kapcsolódó előkészítő iratok	8 év	-
11-08.	Igazgatósági ülésekkel kapcsolatos levelezés, egyéb operatív levelezés	8 év	-
11-09.	Felügyelőbizottság működésével összefüggő iratok (pl. meghívó, jegyzőkönyv, jelenléti ív, határozatok, előterjesztések kötetbe kerülő eredeti példányai)	15 év	Lt.
11-10.	Felügyelőbizottsági előterjesztések előkészítésért felelős szakterületnél maradó példányai, kapcsolódó előkészítő iratok	8 év	-
11-11.	Felügyelőbizottsági ülésekkel kapcsolatos	8 év	-

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

	levelezés, egyéb operatív levelezés		
11-12.	Átruházott hatáskörben hozandó vezérigazgatói döntésekkel (ÁHVD) kapcsolatos előterjesztés, határozat	15 év	Lt
11-13.	Átruházott hatáskörben hozandó vezérigazgatói döntésekkel (ÁHVD) kapcsolatos előterjesztés előkészítésért felelős szakterületnél maradó eredeti példánya, kapcsolódó előkészítő iratok	8 év	-
11-14.	Átruházott hatáskörben hozandó vezérigazgatói döntésekkel (ÁHVD) kapcsolatos levelezés, egyéb operatív iratok	8 év	-
11-15.	Tulajdonos döntéshozó testületének (Fővárosi Közgyűlés, bizottság) működésével összefüggő iratok (pl. meghívó, határozatok, ide értve a Főpolgármester által meghozott határozatokat is)	15 év	Lt.
11-16.	Tulajdonosi döntés-előkészítő iratok (pl. Fővárosi Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, ide értve a Főpolgármester által meghozandó döntéseket előkészítő iratokat is)	8 év	-
11-17.	Tulajdonos döntéshozó testületének üléseivel kapcsolatos levelezés	8 év	-
11-18.	Fővárosi Közgyűlés bizottságával/főosztályával folytatott levelezések	8 év	-
<b>12. Általános igazgatási ügyek</b>			
12-01.	Társaság hatályon kívül helyezett vállalati szintű saját szabályzatai	15 év	Lt
12-02.	Tagvállalatok hatályon kívül helyezett vállalati szintű szabályzatai	8 év	-
12-03.	Hatályon kívül helyezett vállalatcsoport szintű szabályzatok	15 év	Lt.
12-04.	Szabályozási tevékenységgel kapcsolatos iratanyag (pl. tervek, jelentések), egyéb operatív levelezés	8 év	-
12-05.	Vezérigazgatói utasítások (kivéve vállalati szintű saját szabályzatok)	15 év	Lt.
12-06.	Intézkedési tervek	8 év	Lt.
12-07.	Időszaki beszámoló jelentések	10 év	-
12-08.	Szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával kapcsolatos iratok	15 év	Lt.
12-09.	Társasági bélyegzők nyilvántartása	NS	HN
12-10.	Hirdetések	2 év	-
12-11.	Központi és szervezeti egységek iratnyilvántartó könyvei, tárgy- és névmutatók	15 év	Lt.
12-12.	Előadói munkakönyvek, kézbesítő- és postakönyvek	10 év	-
12-13.	Iratselejtezési, irattárba és levéltárba átadás	NS	HN

Elfogadó határozat szám	.../2017. ( ) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

	jegyzőkönyvei		
12-14.	Egyéb iratátadási jegyzőkönyvek	NS	HN
12-15.	Közérdekű bejelentések, panaszügyek	10 év	MV
12-16.	Iratkezelési szabályzattal, irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
12-17.	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratanyag	10 év	-
12-18.	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos iratanyag	10 év	MV
12-19.	Egyéb adatszolgáltatások	10 év	-
12-20.	Állásfoglalások, iránymutatások	10 év	-
12-21.	Külső vállalkozókkal készített tanulmányok, elemzések iratanyagai	8 év	-
12-22.	Vállalatcsoport-szintű szabályzatok	NS	Lt.
12-23.	Társaság vállalati szintű szabályzatai	NS	Lt.
<b>13. Jogi ügyek</b>			
13-01.	Szerződések nyilvántartása, szerződések, szerződésmódosítások, megállapodások, megállapodás módosítások (kivéve: tanulmányi szerződések, bankszámlaszerződések, közszolgáltatási szerződések)	15 év	-
13-02.	Szerződésekkel kapcsolatos levelezés	8 év	-
13-03.	Munkaügyi jogviták iratai (kár- és fegyelmin kívül)	75 év	-
13-04.	Fegyelmi ügyek	10 év	MV
13-05.	Munkabalesetekkel kapcsolatos iratok	10 év	-
13-06.	Gépjármű balesettel összefüggő kártérítési ügyek	10 év	-
13-07.	Büntető- és szabálysértési eljárási eljárással kapcsolatos ügyek	15 év	MV
13-08.	Egyéb peres és hatósági ügyek	15 év	-
13-09.	Ingatlanügyekkel, ingatlan nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
13-10.	Jogi ügyek intézésével kapcsolatos beszámolók, tájékoztatók, elemzések	8 év	-
13-11.	Jogszabály előkészítés iratai	8 év	-
<b>14. Tulajdonosi-, belső- és minőségellenőrzés</b>			
14-01.	Tulajdonosi ellenőrzés iratanyaga	NS	Lt.
14-02.	Egyéb külső szervek ellenőrzési iratanyaga	NS	Lt.
14-03.	Belső ellenőrzés éves munkatervei	10 év	-
14-04.	Belső ellenőrzések iratanyaga (pl. megbízólevelek, jelentések, jelentéstervezetekre tett észrevételek, intézkedési tervek)	10 év	-
14-05.	Szervezeti egységek ellenőrzési iratanyaga	NS	Lt.
14-06.	Ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatók, elemzések, beszámolók	NS	Lt.
14-07.	Minőségbiztosítás iratai	NS	Lt.

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

15. Marketing, kommunikáció és PR ügyek			
15-01.	Marketing és PR-ral kapcsolatos iratok	NS	Lt.
15-02.	Sajtótájékoztatók iratai	NS	Lt.
15-03.	Helyreigazítási kérelmek iratai	NS	Lt.
15-04.	Szponzorációs tevékenység iratai	NS	Lt.
2. Személyzeti és munkaügyek			
21. Általános személyzeti ügyek			
21-01.	Minősítésre kötelezettek személyi anyaga (törzslap, önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, minősítés, kitüntetés, kinevezés, stb.)	75 év	MV
21-02.	Minősítésre nem kötelezettek személyi anyaga	75 év	MV
21-03.	Alkalmazások, személyi változások iratai	8 év	-
21-04.	Alkalmazottakkal kapcsolatos kikérések, áthelyezések iratai	15 év	-
21-05.	Személyzeti ügyekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések, tájékoztatók	15 év	MV
21-06.	Munkaerő közvetítéssel kapcsolatos életrajzok	10 év	-
22. Nemzetközi kiküldetések és fogadások			
22-01.	Nemzetközi kiküldetéssel és fogadással kapcsolatos iratanyagok	10 év	MV
22-02.	Nemzetközi kapcsolatok ügyei	10 év	MV
23. Oktatási ügyek			
23-01.	Tanfolyam, oktatás szervezésével kapcsolatos ügyek, levelezés és ezzel kapcsolatos iratok	8 év	-
23-02.	Tanulmányi szerződések	10 év	-
24. Általános munkaügyek			
24-01.	Munkaügyi jelentések, beszámolók, elemzések	15 év	MV
24-02.	Munkaügyi egyéni nyilvántartó gyűjtő és mellékletei (felvételi javaslat, felvételi lap, munkaszerződések és módosításai, fegyelmi ügyek, szabadság megállapítás, beszámítható munkaviszony megállapítás, bérbesorolás, bérváltozás, munkaviszony igazolások, kilépési lap, munkáltatói szándéknyilatkozat)	75 év	-
24-03.	Egyéb állományon kívüli munkaviszony	75 év	-

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

	létrehozásának iratai		
24-04.	Mellékfoglalkozás bejelentése, másodállás engedélyeztetése saját dolgozó részére	10 év	-
24-05.	Jubileumi és egyéb jutalmakkal kapcsolatos iratanyagok	10 év	-
24-06.	Havonkénti munkaidő-nyilvántartás, túlóra összesítő lapok, túlóra elrendelések, teljesített túlóra igazolások, betelt csúsztató könyvek	8 év	-
24-07.	Egyéb munkaügyi levelezés	8 év	-
24-08.	Munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év	-
24-09.	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratanyagok	8 év	-
24-10.	Cafetériával kapcsolatos iratok	8 év	-
24-11.	Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos iratok	8 év	-
<b>25. Munkaerő-gazdálkodási és bér gazdálkodási ügyek</b>			
25-01.	Létszám- és munkabér tervek	8 év	-
25-02.	Prémiumkeretek kitűzésének és elszámolásának iratanyaga	8 év	-
25-03.	Munkaerő gazdálkodással és bér gazdálkodással kapcsolatos jelentések, beszámolók, elemzések, adatszolgáltatások, levelezések	15 év	MV
<b>26. Szolgálati gépjármű iratai</b>			
26-01.	Gépjármű átadása szolgálati használatra	3 év	-
26-02.	Havi üzemanyag- és kilométer teljesítményösszesítők	8 év	-
26-03.	Gépjárművek karbantartásának, javításának megrendelése külső vállalattól	10 év	-
26-04.	Gépjármű káreseményekkel kapcsolatos iratanyag	8 év	-
26-05.	Magántulajdonú személygépjármű hivatalos célra történő igénybevétele	8 év	-
26-06.	Szolgálati gépjárművel kapcsolatos egyéb iratok	8 év	-
<b>3. Gondnoksági ügyek</b>			
<b>31. Helyiségek, berendezések fenntartása, üzemeltetése</b>			
31-01.	Irodagépek, irodatechnikai berendezések karbantartásával, javításával kapcsolatos iratok	8 év	-
31-02.	Takarítással, tisztítással, féregirtással kapcsolatos iratok	8 év	-
31-03.	Épületek, építmények karbantartásával, javításával kapcsolatos iratanyagok	8 év	-
31-04.	Irodabútorok, berendezési tárgyak karbantartásával, javításával kapcsolatos iratanyagok	8 év	-

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

31-05.	Leltározás iratanyaga	8 év	-
31-06.	Selejtezés iratanyag (kivéve: iratselejtezés)	8 év	-
4. Fejlesztési és beruházási ügyek			
41. Fejlesztési és beruházási ügyek			
41-01.	A Társaság saját célú fejlesztési és beruházási iratanyaga (pl. célok, koncepciók, tanulmányok, gazdasági számítások, programok iratanyaga)	NS	Lt.
41-02.	Tagvállalatok, integrált vállalatok fejlesztéseinek és beruházásainak jóváhagyásával kapcsolatos iratanyag	10 év	-
5. Gazdálkodási ügyek			
51. A Társaság, és leányvállalatai, valamint integrált vállalatai tervezési, beszámolási, és kontrolling ügyei			
51-01.	Éves terv és anyagai (éves főbb mutatók terve és munkalapjai, cash flow jelentés, eredményelemzés, stb.)	NS	Lt.
51-02.	Havi, negyedéves elemzések és jelentések, működési folyamatjelentés	8 év	-
51-03.	Éves beszámoló és kapcsolódó iratai (teljességi nyilatkozat, könyvvizsgálói jelentés, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, stb.)	NS	Lt.
52. Statisztikai elemzési ügyek			
52-01.	KSH részére adott statisztikai adatszolgáltatás, jelentések	NS	Lt.
52-02.	Egyéb külső szervek részére küldött jelentések	NS	Lt.
52-03.	Társasági gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, elemzések	15 év	MV
52-04.	Tulajdonos részére adott statisztikai adatszolgáltatás, jelentés	15 év	MV
6. Pénzügyek			
61. Általános pénzügyek			
61-01.	Bankszámlák aláírási jogosultságára vonatkozó	10 év	-

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

	alírási kartonok, és bankszámla-szerződések iratanyaga		
61-02.	Éves eredmény felhasználásával, valamint az állami/önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos általános ügyek, osztlék iratanyaga	10 év	-
<b>62. Finanszírozási ügyek</b>			
62-01.	Házipénztár-könyv másolati példánya	2 év	-
62-02.	Házipénztár bevételi tömb másolati példánya	2 év	-
62-03.	Házipénztár kiadási tömb másolati példánya	2 év	-
62-04.	Szigorú számadási könyv nyilvántartása	8 év	-
62-05.	Finanszírozással kapcsolatos jelentések, elemzések, tájékoztatók, tárgyköri megbízások	8 év	-
62-06.	Bank bizonylatok eredeti példányai	8 év	-
62-07.	Pénztári bizonylatok eredeti példányai	8 év	-
62-08.	Pénztári bizonylatok további másolatai	8 év	-
<b>63. Bérelszámolási ügyek</b>			
63-01.	Prémium bizonylatok	10 év	-
63-02.	Egyéb bérelszámolási iratanyag	10 év	-
<b>7. Számviteli ügyek</b>			
<b>71. Mérlegkészítési ügyek</b>			
71-01.	Főkönyvi kivonatok	8 év	-
71-02.	Főkönyvi könyvelési számlalapok	8 év	-
71-03.	Könyvelési feladások (főkönyvi vegyes bizonylatok)	8 év	-
71-04.	Banki bizonylatok eredeti példányai, lekötések	8 év	-
71-05.	Pénztári bizonylatok eredeti példányai	8 év	-
71-06.	Beérkező számlák és mellékletei	8 év	-
71-07.	Kimenő számlák és mellékletei, teljesítésigazolások	8 év	-
71-08.	Folyószámlák, folyószámla kivonatok	8 év	-
71-09.	Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos jelentések, tájékoztatók, elemzések	8 év	-
71-10.	Átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatok	8 év	-
71-11.	Adóbevallások, önrevíziós bevallások és bizonylatai (évközi és év végi)	8 év	-
71-12.	Késedelmi pótlékkal kapcsolatos nyilvántartások, feladások	8 év	-
71-13.	Adóbírsággal kapcsolatos nyilvántartások, feladások, áru behozatali engedély iratanyagai	8 év	-
71-14.	Egyéb kiutalási igénnyel kapcsolatos nyilvántartások, feladások	8 év	-
71-15.	Adók elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások	8 év	-

BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Elfogadó határozat szám	.../2017. ( ) BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

71-16.	Adók folyószámla kivonatai	8 év	-
71-17.	Magánszemélyek jövedelemadója (SZJA)	8 év	-
71-18.	Általános forgalmi adó (ÁFA)	8 év	-
71-19.	Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás	8 év	-
71-20.	Társasági adó	8 év	-
71-21.	Munkaadói járulék	8 év	-
71-22.	Szakképzési hozzájárulás	8 év	-
71-23.	Helyi adók: kommunális adó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, gépjármű adó	8 év	-
71-24.	Könyvelési bizonylatok	8 év	-
71-25.	Egyéb eszközök és források leltára	8 év	-
71-26.	Fizetési felszólítások	8 év	-
71-27.	Egyenlegközlők	8 év	-
8. Közbeszerzési és beszerzési ügyek			
81. Közbeszerzési ügyek			
81-01.	Közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához kapcsolódóan keletkezett iratanyag	10 év	-
82. Beszerzési ügyek			
82-01.	Beszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához kapcsolódóan keletkezett iratanyag	6 év	-
9. Közszolgáltatás szervezési ügyek			
91. Tagvállalatokkal kapcsolatos tevékenységek			
91-01.	Közszolgáltatási szerződések, díjjavaslatok és kompenzáció igények iratai	10 év	-
91-02.	Közszolgáltatási jelentések, beszámolók iratai	NS	Lt.
91-03.	Közjogi jogi szabályozások előkészítésének iratai	10 év	-
92. Integrált vállalatokkal kapcsolatos ügyek			
92-01.	Szabályozással kapcsolatos iratok, közszolgáltatási szerződések	10 év	-
92-02.	Beszámolók, jelentések és tervek	10 év	-MV
92-03.	Egyéb közszolgáltatási részfeladatok iratai	10 év	-
93. Közszolgáltatás szervezési tervek, javaslatok			
93-01.	Városüzemeltetési Konceptióval kapcsolatos iratanyag	NS	Lt.
93-02.	Közlekedési koncepciók, tervek, stratégiák	NS	Lt.
93-03.	Stratégiai tervezés és monitoring	15 év	MV



BVH BUDAPESTI VÁROSÜZEMELTETÉSI HOLDING ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Elfogadó határozat szám	.../2017. () BVH ÁHVD		
Szabályzat címe:	A BVH Zrt. Iratkezelési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2018.01.01.	Verziószám:	3.

93-04.	Szinergia menedzsment	15 év	MV
--------	-----------------------	-------	----

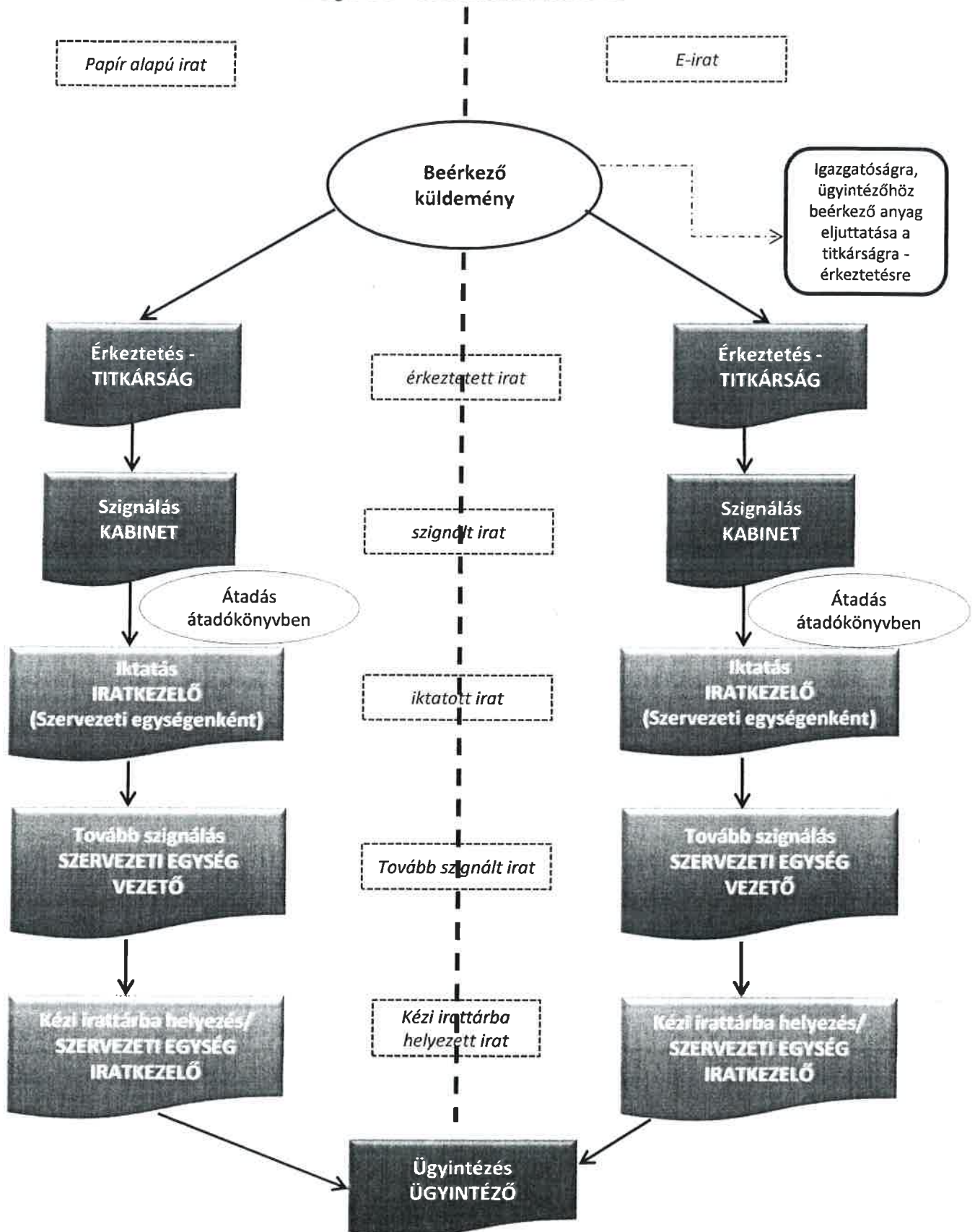
## 2. sz. melléklet: IKTATÁSI ÉS IRATTÁROZÁSI FELADATLISTA

Feladat	Szervezeti egység	Felelős
Küldemények átvétele, kivéve:	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
a) Folyamatban lévő beszerzési, közbeszerzési eljárás pályázati anyagának átvétele	Jogi és Gazdasági Igazgatóság (SZMSZ szerinti megosztásban)	A szervezeti egység pályázat átvételére feljogosított munkavállalója
b) Egyéb pályázatok pályázati anyagainak átvétele	A pályázat kiírásáért felelős szervezeti egység	A szervezeti egység esetileg kijelölt munkatársa
Küldemények felbontása, kivéve:	Küldemény átvétele szerinti szervezeti egység	Küldemény átvétele szerinti felelős
a) minősített iratok („Szigorúan Titkos”, „Titkos”, „Bizalmas”, „Korlátozott terjesztésű”),	Címzett	Címzett
b) „s.k.” felbontással megjelölt küldemények	Címzett	Címzett
c) az Igazgatóság, Felügyelőbizottság tagjainak nevére szóló küldemények,	Címzett	Címzett
d) amely küldeményről megállapítható, hogy magánjellegű	Címzett	Címzett
e) amely küldeményre vonatkozóan a felbontás nélküli továbbítást az arra jogosult személy elrendelte	Címzett	Címzett
f) amelyek névre szólóak	Címzett	Címzett
Küldemények érkeztetése (központi érkeztetés)	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Bejövő iratok szignálása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Bejövő iratok szétosztása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Bejövő iratok iktatása (vegyes rendszerben történő iktatás)	Önálló iktatást végző szervezeti egységek	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Belső iratforgalom lebonyolítása	Önálló iktatást végző szervezeti egységek	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Kimenő iratok iktatása (vegyes rendszerben történő iktatás)	Önálló iktatást végző szervezeti egységek	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Postázásra történő átadás	Kimenő iratot előkészítő szervezeti egység	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Kimenő iratok továbbítása	Kimenő iratot előkészítő szervezeti egység	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló

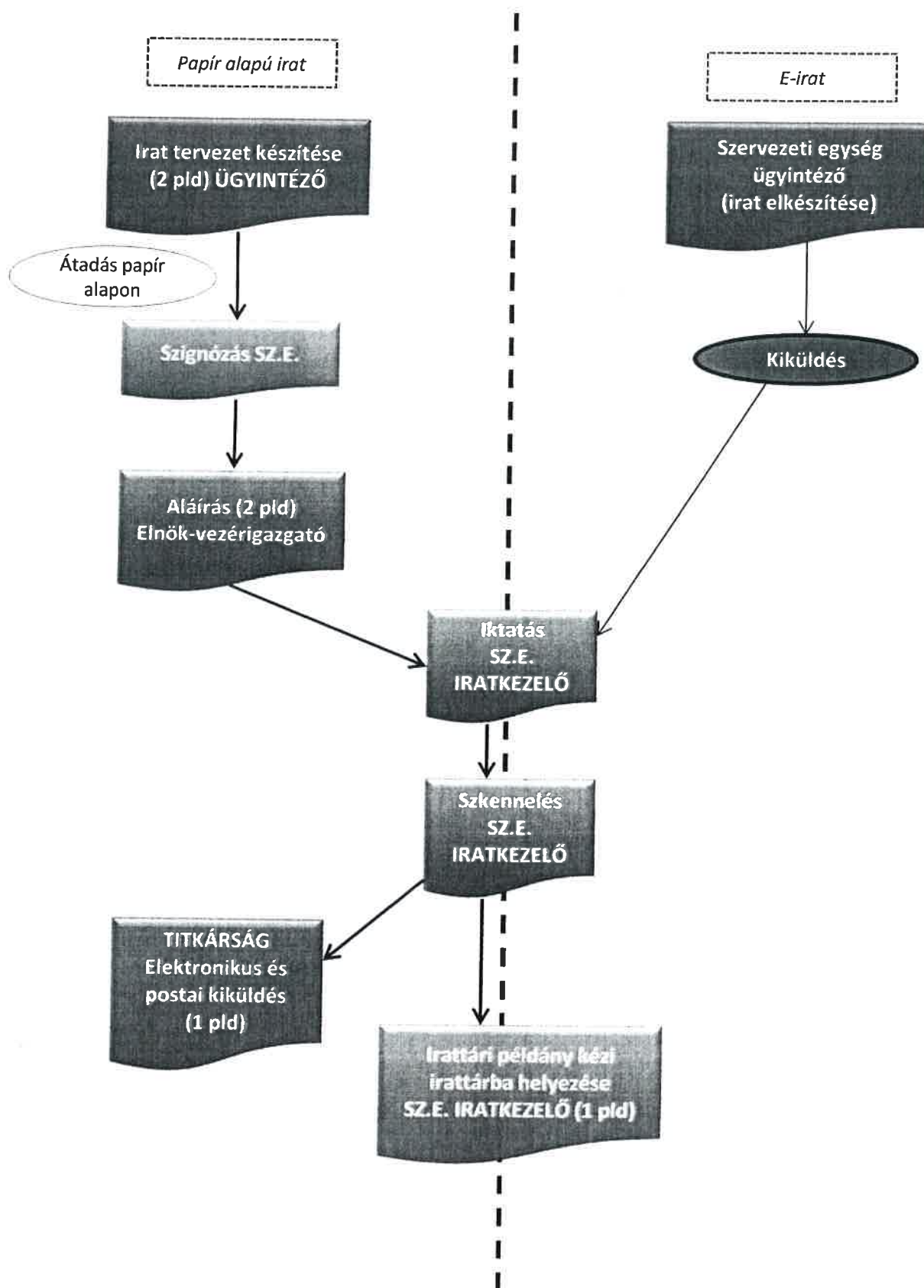
Postázás	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Előzményezés, kivéve döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről	Önálló iktatást végző szervezeti egységek	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Ügyirat elkészítése, tisztázása	Az egyes szervezeti egység	Ügyintéző alkalmazott
Iratkezelői utasítások megadása	Az egyes szervezeti egység	Ügyintéző alkalmazott
Az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása, kézi irattárba adott iratok őrzése	Valamennyi szervezeti egység	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
A kézi irattárban őrzött iratok központi irattárba helyezés előtti ellenőrzése	Valamennyi szervezeti egység	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Annak biztosítása, hogy az egyes iratok a mellékleteikkel együtt az ügyintézésnek megfelelően, a keletkezésük, illetőleg érkezésük sorrendjében kövessék egymást, továbbá a tértivevények csatolása, az irattározás előtti felesleges feljegyzések, tervezetek, másodpéldányok kiemelése, az ügyirat irattári tételbe sorolása, az előre nyomtatott előadói ív manuális vezetése	Az egyes szervezeti egység	Ügyintéző alkalmazott
Szabályzatok, belső előírások nyilvántartása (nem iktatandó iratok)	Jogi Igazgatóság	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Szerződések nyilvántartása (nem iktatandó iratok)	Jogi Igazgatóság	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Munkaügyi iratok nyilvántartása (nem iktatandó iratok)	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Számlák, bizonylatok, azokkal egy küldeményként érkező teljesítésigazolások nyilvántartása (nem iktatandó iratok)	Gazdasági Igazgatóság	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
Cégbélyegzők nyilvántartása, selejtezése, érvénytelenítése	Jogi Igazgatóság	Jogi Igazgató
Iratkezelés ügyviteli folyamatainak meghatározása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezése	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Az elektronikus iktatási rendszer fejlesztése	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető

Az iratkezelési segédeszközök biztosítása, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosítása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak – figyelembe véve a Szabályzat 5.§ (2) bekezdésében foglaltakat -, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartása, a BVK HOLDING Zrt. szervezeti egységeinek, illetve az alkalmazottak személyes elektronikus postafiókjainak szabályozott működésének biztosítása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Központi irattár kialakítása, irattár fenntartásához kapcsolódó technikai feladatok	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgató
Az Iratkezelési Szabályzat elkészítése, felülvizsgálata, szükség esetén módosításának kezdeményezése, a szabályzat Fővárosi Levéltárral történő egyeztetése, jóváhagyásra benyújtása	Elnök-vezérigazgatói Kabinet	Elnök-vezérigazgatói Kabinetvezető
Szervezeti egységen belül az ügyiratok iktatását végző iratkezelő kijelölése	Az egyes szervezeti egység	Vezető beosztású munkavállaló
Szervezeti egységen belül az ügyintéző kijelölése (továbbszignálás)	Az egyes szervezeti egység	Vezető beosztású munkavállaló
Szervezeti egységen belül az Iratkezelési Szabályzat alkalmazásának ellenőrzése és az alkalmazása érdekében a szükséges intézkedések megtétele	Az egyes szervezeti egység	Vezető beosztású munkavállaló
Az ügyirat központi irattárba adása előtti ellenőrzése	Valamennyi szervezeti egység	Iratkezelésre kijelölt munkavállaló
A központi irattárba helyezett iratok nyilvántartása, őrzése, engedélyezés esetén az irat kiadása, az iratok selejtezése, valamint a levéltárba adás előkészítése és lebonyolítása	.....	Központi irattárba adott iratokkal kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátására kijelölt munkavállaló (Iratáros)

### 3/a. melléklet Bejövő iratok kezelése



### 3/b. melléklet Kimenő iratok kezelése



## Előadói ív

Munkanapló sorszáma:

Iráttári jel:

Ügyiratszám:

Belső szervezeti egység:

Tárgy:

Ügyintéző

Előirat száma:

Utóirat száma:

LÁSSA:

Ügy típusa:

Kiadmányozás előtt:

Beküldő/Címzett:

Elküldés előtt:

Cím:

Iráttárba helyezés előtt:

## Alap- és alszámok - Elintézés

	Érkezett dátuma	Intézkedés dátuma	Elint. idő	Ügy. jell.	Ügy. fajtája	A hat-t hozta	Határozat form.tart.	Végrehajt. int.kif.	Határidő (Scontro)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Leírási utasítások, dátum

	Leírónak Átadási időpontja	Visszaadás	Expediálás	A döntés tartalma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ / MÓDOSÍTÓ / VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:	
Igénylő / munkavállaló adatai:	
Név:	
Beosztás:	
Jogviszony típusa: (munkavállaló, szerződéses)	
Cég név:	
Szervezeti egység név:	
Szervezeti egység vezető:	
Közvetlen vezető:	
Jogviszony kezdete / vége:	
Munkavégzés helye: (cím, emelet, ajtó)	

Alkalmazás igénylés	Alap jogosultság	Módosított jogosultság	Megjegyzés
Irodai programcsomag (MS Office, intranet..)			
Postafiók:			
Internet:			
Webs levelezőrendszer:			
Egyéb alkalmazás (DMSONE Iktató rendszer):			

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)			
Erkeztető/Felhasználó teljes szervnek:			
Iktató / Felhasználó saját magának:			
Saját szervnek:			
iktató, iratkezelő, felhasználó			
szignáló, ügyintéző			
Saját és alárendelt szervezetnek:			
iktató, iratkezelő, felhasználó			
szignáló			
Teljes szervnek:			
iktató, iratkezelő			
szignáló			
Felhasználó/Iktató / Iratkezelő			
Ügyintéző			
Lekérdező			
Iratláros			
Adminisztrátor			
Helyettesítő			

Dátum: 201... év ... hó ... naptól - 201... év ... hó ... napig

Kit helyettesít (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (vezető)

Készült: 2 pld-ban

Kapja: 1. pld: vezető

2 pld: rendszer adminisztrátor

7. számú melléklet

szerv megnevezése

Ikt. szám:

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
átadó

P.H.

.....  
átvevő

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők munkakör átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*



### IRATKIKÉRŐ - IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

<b>Igénylést kitöltő személy neve</b>		Tel.:
<b>Beosztása</b>		
<b>Intézmény neve</b>		
<b>Szervezeti egysége</b>		
<b>Szervezeti egység vezetője</b>		
<b>Közvetlen vezető</b>		
<b>Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó)</b>		

#### A KIEMELT IRAT

<b>Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)</b>	
<b>Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)</b>	
<b>Tárgya/megnevezése</b>	
<b>Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)</b>	
<b>Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma</b>	
<b>Kiemelést végző neve, aláírása</b>	
<b>Kiemelés ideje (év, hó, nap)</b>	
<b>Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)</b>	
<b>Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)</b>	
<b>Visszahelyezést végző neve, aláírása</b>	

Készült: 2 pld.-ban  
 Kapja: 1. pld.:  
 2. pld.:

\_\_\_\_\_  
 szervezeti egység vezető

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

Kiselejtezett tételekből visszatartott iratok:

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....  
..... P.H. ....

ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

---

<sup>1</sup> Az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása.

**A Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál  
használatban lévő cégbélyegzők  
nyilvántartása**

<b>Bélyegző lenyomata</b>	<b>A bélyegzőt használó szervezeti egység</b>	<b>A bélyegző használatára jogosult neve</b>	<b>A bélyegző használatára jogosult aláírása</b>	<b>Bélyegző kiadásának időpontja</b>	<b>Bélyegző visszavételének időpontja</b>	<b>Bélyegző selejtezése esetén annak időpontja és oka</b>