

**VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA**

2600 Vác, Múzeum u. 4.
Levélcím: 2601 Vác, Pf. 59
Tel.: 06-27-305 444, fax: 06-27-310 147
E-mail: info@vacarchivum.hu
Honlap: vacarchivum.hu

Tárgy: Iratkezelési szabályzat
véleményezése

Hiv. sz.: 1006/2015.

Ea.: dr. Horváth Ferenc

208-1/2015. lt. sz.

Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft.

Érkezett 2015 év 10. hó 12. nap

Iktatószám: VSN/48-1 / 2015 (évszám)

Melléklet: db Előadó:

Iráttári tételszám: 10.A.0 Alapszám: 10.5

Váci Sport Közhasznú Nonprofit KFT.

Zábó Edina ügyvezető igazgató

Vác

Bán Márton u. 3.

2600

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Asszony!

Hivatkozással a fenti számú megkeresésére, mellékelten visszaküldöm a Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft. 2015. augusztus 1-jén kelt iratkezelési szabályzatát és irattári tervét, melyet levéltári szempontból alkalmasnak tartok a kft. iratainak kezelésére.

Vác, 2015. október 5.

Melléklet: 2 db

Tisztelettel:



Dr. Horváth Ferenc
igazgató

Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft.

Készült 2015. év 10. hó 12. nap

Dokumentációs szám: VSN/48-1, 2015 (évszám)

Méret: db Előadó:

Alapszám: 10.A.0 Alapszám: 10.5

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Vác

2015

Váci Sport
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Bán Mátér



1. §

Az iratkezelés szabályai

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján a Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban *Kft.*) iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint szabályozza:

- 1.1. Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.
- 1.2. Az irat fogalma az 1995. évi LXVI. törvény meghatározásában:
Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- 1.3. A Kft. működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezése az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Az irattári terv magában foglalja a Kft. működésében kialakult ügyköröket és az iratokat.

2. §

Az iratkezelés szervezete

- 2.1. A Kft. iratkezelését az ügyvezető igazgató által iratkezeléssel megbízott „iratkezelés felügyeletét ellátó felelős” (továbbiakban *iratkezelési ügyintéző*) látja el.
- 2.2. A Kft. iratkezelésének irányítását és szakmai felügyeletét az ügyvezető igazgató végzi.

3. §

Az iratok érkezése, átvétele, ellenőrzése

- 3.1. Az iratok érkehetnek:
 1. postán,
 2. kézbesítő útján vagy személyesen,
 3. elektronikus rendszeren (hálózaton) keresztül.
- 3.2. A postán, személyesen, belső kézbesítéssel, illetve bármely más módon bejövő küldemények átvétele meghatalmazott ügyintéző feladata.

- 3.3. Kézbesítő útján, vagy személyesen hozott iratok átvételét dátummal és aláírással kell igazolni.
- 3.4. A küldemény átvételét követően általános biztonsági vizsgálatot - szemrevételezés, szokatlan tulajdonság fellelése, stb. - kell elvégezni.
- 3.5. Az iratkezelési ügyintéző a sérült, nyitott küldeményekre a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” megjegyzést köteles rávezetni.
- 3.6. Az ajánlott küldeményeket a meghatalmazott ügyintéző kézbesítőkönyvben regisztrálja, és átadja az iratkezelési ügyintézőnek.
- 3.7. A megkülönböztetett jelzéssel - „sk. felbontásra” - érkező iratokat a címzettnek, illetve a Kft. ügyvezető igazgatójának kell eljuttatni.
- 3.8. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az ügyvezető igazgató felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iratkezelőnek.
- 3.9. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, ezt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- 3.10. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a küldeményt a címzethez, illetve az ügyvezető igazgatóhoz kell eljuttatni.
- 3.11. Elektronikus eszközökön (hálózaton) keresztül érkező hivatalos – érdemi ügyintézészt igénylő, illetve jogkövetkezménnyel járó – iratokat iktatni kell.

4. §

Az iratok nyilvántartásba vétele

- 4.1. Az iktatás során a beérkező, illetve keletkezett dokumentumokat egyedi iktatószámmal kell ellátni, és az azonosító adatokat az iratra is fel kell vezetni.
- 4.2. Az iktatás elektronikus iktatókönyvben sorszámos, ezen belül alszámos iktatási mód alkalmazásával történik.

Az iktatószám felépítése: sssss-aaaa/eeee

sssss: egyedi sorszám

aaaa: alszám (főszámon belül folyamatos sorszám)

eeee: évszám

- 4.3. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iratokat iktatóbélyegzővel kell ellátni. Az iktatásnak - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
- 4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - 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,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.
- 4.5. Az iktatóbélyegző adatai a következők:
Érkezett ... év ... hó ...n.
Iktatószám: .../... (évszám)
Melléklet: ... db Előadó: ...
Irattári tételszám: ...
Alapszám: ...
- 4.6. Irattári tételszámon az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását kell érteni. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.
- 4.7. Az elektronikus iktatókönyvben visszaolvasható, de nem változtatható módon rögzíteni kell az iktatókönyv elindításának dátumát, a bejegyzésre jogosult személyek megnevezését.
Az elektronikus iktatókönyvben végzett módosítások, átírások, utólagos bejegyzések user ID-vel (felhasználói azonosítóval) azonosított, időponttal kiegészített naplózása kötelező.
- 4.8. Az iktatókönyvben rögzített irat témáját/tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki (személynév, helynév, tárgy) és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen.
- 4.9. Az iktatás szabályszerű végzését az ügyvezető legalább évenként köteles ellenőrizni.

4.10. Egy-egy iktatószámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több irat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma egyúttal az egész ügy alapszáma.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.

4.11. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) jogkövetkezésménnyel nem járó meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat és nyilvántartásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. §

Az iratok intézése

5.1. Az iratkezelési ügyintéző az iktatott, és előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők részére átadja.

5.2. Az iratok aláírására, a kiadványozásra jogosult személyt a vezető állapítja meg. Az aláírásra előkészített iratot az ügyintéző köteles szignálni.

5.3. A kiadványozás történhet

- az elintézett irat eredeti példányainak aláírásával,
- hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott iratokon, ekkor a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie,
- hálózaton keresztüli továbbítással,
- hivatkozással az eredeti iraton lévő döntésre, aláírással,
- az aláírásra jogosult helyettesének aláírásával, "h." kifejezés feltüntetésével.

6. §

Az iratok továbbítása

- 6.1. Az iratkezelési ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.

E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját (pl. hálózat).

- 6.2. Hálózaton elküldött levél aláírása „sk”-val hiteles.
- 6.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, expressz-ajánlott, térítvevényes és ajánlott térítvevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.
- 6.4. Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - vagy hálózaton a címzetthez továbbítani. Az összegyűjtött iratok postai továbbítása másnap reggel történik, a postai előírásoknak megfelelő könyvet használva. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát és a kézbesítés napját. A hálózaton továbbított iratokat átvételi elismervénnyel kell elküldeni. Amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap (ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását).

7. §

Irattárba helyezés, irattári kezelés

- 7.1. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, és a kiadványokat már továbbították. Az iratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított hivatalos iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
- 7.2. Az irattár kezelője köteles az iratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyv/elektronikus iktató program megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az iratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az irathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

- 7.3. Ha az iraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában az év, hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. A határidőben rögzített napon az iktatási ügyintézőnek az iratot az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 7.4. Az iratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 7.5. Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.
- 7.6. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
- 7.7. Az irattárban elhelyezett iratok kivételekor az irat helyére egy kivételi elismervényt kell behelyezni, amelyen szerepeltetni kell az iratot kivevő személy nevét és a kivétel dátumát.

8. § Selejtezés

- 8.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 8.2. Az irattár anyagát évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető iratokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 8.3. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A vezető indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
- 8.4. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányban készül. Tartalmazna kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
 - b) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
 - c) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - d) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét,
 - e) a levéltár jóváhagyását.
- 8.5. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes Vác Város Levéltárának. A jegyzőkönyvben selejtezésre javasolt iratokat csak a levéltári jóváhagyás után lehet megsemmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 8.6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

9. §

Az iratok átadása a levéltárnak

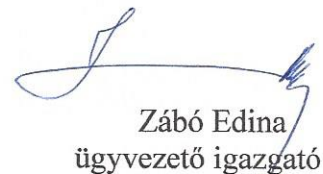
- 9.1. A nem selejtehető – maradandó értékű – iratokat a kinyomtatott és bekötött iktatókönyvvel együtt, legalább 15 évi irattári őrizet után, tételes átadás - átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, saját költségen kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját az átadó szerv és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

10. §

Vegyes rendelkezések

A jelen szabályzat a mellékletét képező irattári tervvel együtt 2015. augusztus 1-től lép hatályba.

Vác 2015. augusztus 1.



Zábó Edina
ügyvezető igazgató

Váci Sport
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Bán Márton u. 3
1.

Ad 208-12/2015. lt. szám

A Váci Sport Közhasznú Nonprofit Kft. iratkezelési szabályzata és irattári terve a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Vác, 2015. október 5.



Dr. Horváth Ferenc
igazgató

Irattári terv

Az iratok rendszerezése (tárolása) tételszámok szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében történik. A Társaság iratkezelési szabályzatának előírásai értelmében:

tételszám az egyes ügykörökre megállapított jelző szám;

iktatószám az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;

alapszám az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

Jelmagyarázat:

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül a Társaság irattárában marad



Tétel szám	Tétel	Altétel szám	Altétel	Megőrzési idő/év	Levéltári adás ideje
	1. VEZETÉS				
10.1	Cégiratok			NS	15
10.2	Ügyvezetői utasítások			5	-
10.3	ÁNTSZ			5	-
10.4	Egyéb szakhatóság			5	-
10.5	Szabályzatok			NS	15
10.6	Önkormányzat levelezés			10	-
		10.6.1	Határozatok	10	-
10.7	Váci Városfejlesztő Kft. levelezés				
		10.7.1	Utasítások	10	-
10.8	Terv dokumentáció			H.N	-
	2. SZERZŐDÉS				
11.1	Uszoda- Strand	11.1.1	Medence-sáv szerződések	5	-
		11.1.2	Terület-egyébszerződések	5	-
11.2	Sportcsarnok				
		11.2.1	Sport tevékenységre bérbeadás	5	-
		11.2.2	Terület-egyébszerződések	5	-
11.3	Stadion				
		11.3.1	Sport tevékenységre bérbeadás	5	-
		11.3.2	Terület-egyébszerződések	5	-
11.4	Közüzem			5	-
11.5	Egyéb			5	-
	3. MUNKAÜGY				
12.1	Személyi (többlet példány)			5	-
12.2	Munkavédelem			15	-
12.3	Egyéb			5	-
	4.TAO				
13.1	Szerződések			NS	15
13.2	Egyéb			15	-