



Oroszlányi Ingatlankezelő
és Hasznosító Zrt.

U 006

ÜGYIRAT-KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. január 1-től

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a cég valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A szabályzat előírásait a cég teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell, kivéve, ha jelen szabályzat másként rendelkezik.

Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények körében az alábbiakat szabályozza:

- A beérkező iratok, küldemények átvétele
- Postabontás, érkeztetés, szignálás
- Iktatás
- Iratkapcsolás
- A nyilvántartásba vétel eszközei
- Az iratovábbítás rendszere
- Ügyek elintézésének ellenőrzése
- Az irattárazás szabályai
- Selejtezési eljárás
- Záró rendelkezések

A beérkező iratok, küldemények átvétele

A postai küldeményeket a cég által bérelt postafiókból a postai meghatalmazással ellátott kézbesítő veszi át naponta a postahivatalban. A céghez közvetlenül érkezett iratokat, annak átvevője, érkeztetés és iktatás céljából köteles az iktatónak az érkezés napján átadni.

Postabontás, érkeztetés, szignálás

A beérkező küldeményeket a társaság iktatója (vezérigazgatói asszisztens) rendszerezi és bontja fel. Az „s.k. felbontásra” jelű küldemény felbontására is az általános szabályok az irányadóak.

A küldemények felbontása után ellenőrizni kell, hogy a mellékletek megérkeztek-e. A melléklet hiányát az iratra rá kell vezetni.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rávezetni a „Téves bontás” szöveget, a keltezés, aláírást, majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A küldeményekre a beérkezés napján rá kell helyezni a dátumbélyegzőt (érkeztetés), kivéve, ha még ezen a napon beiktatják.

A postabontás és érkeztetés után az iratokat át kell adni a szignálásra jogosultnak.

Szignálásra a vezérigazgató jogosult.

A szignálás az ügyintéző nevére történik. Amennyiben az ügyintéző azt állapítja meg, hogy a szignálás tévesen történt a nevére, az irat átszignálását kezdeményezheti a vezérigazgatónál. Az átszignálás engedélyezése után az iktató az iratot az ügyintézőtől visszaveszi, a számítógépes iktatóban az ügyintéző nevét kijavítja, és az iratot az új ügyintézőnek átadja.

Iktatás

Valamennyi, a céghez beérkező, illetőleg hivatalból kezdeményezett iratot iktatni kell.

Nem kerülnek iktatásra:

Iratnak nem minősülő küldemények:

- a sajtótermékek, napilapok, folyóiratok, közlönyök,
- könyvek, hivatalos kiadványok,
- reklám és propaganda-anyagok.

Hátralék behajtásával kapcsolatos iratok:

- ATHOS rendszer által előállított fizetési és ismételt fizetési felszólítások,
- elküldött és jogerősítve visszaérkezett fizetési meghagyások,
- elküldött és visszaérkezett végrehajtási lapok, valamint azzal egy tekintet alá eső egyéb okiratok,
- a behajtással kapcsolatos, nem érdemi intézkedések.

Egyéb iratok:

- vízóra leszerelési jegyzőkönyvek,
- részletfizetési megállapodások,
- változásjelentések,
- bankszámlakivonatok,
- postai befizetések igazolása,
- beérkező fizetési felszólítások,
- beérkező egyenlegközlők,
- kimenő számlák.

Munkaüggyel kapcsolatos iratok

- munkaszerződések,
- munkaköri leírások,
- jutalomjavaslatok,
- munkavállalóval kötött megbízási szerződések,
- munkaviszonyhoz kapcsolódó adó- és társadalombiztosítási iratok.

A társaság cégbírósági nyilvántartásával kapcsolatos iratok, beszámolók, üzleti tervek nem kerülnek iktatásra. Ezek őrzéséről elzárt helyen kell gondoskodni.

A hátralékbehajtással kapcsolatos, iktatásra kerülő iratokat, szükség esetén, a jogi képviselő véleményezi.

Az iktatást lehetőleg a beérkezés napján, legkésőbb a következő munkanapon el kell végezni.

Az iktatás számítógépes rendszerben kialakított számítógépes iktatóval (F002) történik. Az iktatóba kizárólag a vezérigazgató és a vezérigazgatói asszisztens jogosult adatot bevinni. A számítógépes iktatót évi két alkalommal archiválni kell.

Az iktatószámot lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon levő szöveget (címezést stb.) ne takarja. Ha az iraton az iktatószám részére elegendő hely nincs, vagy a küldemény olyan nyomtatvány, amit vissza kell küldeni, a tárgyat és az irat visszakereséséhez szükséges valamennyi adatot külön papírlapra fel kell jegyezni és azt kell az iktatószámmal ellátni. Ezt a lapot az ügyirathoz kell kapcsolni.

Az iktatott iratokat előadói ívben kell elhelyezni (F008), és szükség esetén azzal együtt továbbítani az előadónak (az ügyet intéző munkatársnak).

Az iktatószám az iktatóprogram megfelelő sorszámából, az esetleges alszámból és az évszámból áll (pl. 43-3/2006.)

Az év kezdetén érkező első irat bejegyzése után az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az ugyanabban az ügyben érkező újabb iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira kell beiktatni.

Az ügyintézésre váró iratok elintézése a kijelölt ügyintéző feladata. Az ügy általános ügyintézési határideje 30 nap, a számlareklamációk esetében 8 nap. Az ügyintéző különleges utasítás, jelzés hiányában e határidőn belül sürgősségi sorrendben köteles az ügyeit elintézni. Az általános határidőn kívül az ügyintéző köteles az ügyirat jellegéből adódó és a részére kiszignált ügyirat jelzése alapján intézkedést tenni, és az ügyrel kapcsolatos választ megadni a következők szerint:

- a "sürgős" jelzéssel ellátott iratokon, 24 órán belül,
- a szignált iraton, vagy a küldeményben külön meghatározott határidő betartásával,
- a közérdekű bejelentést és panaszt soron kívül.

A megválaszolásra előkészített, illetve megválaszolt, rendezett iratokat a vezérigazgatói asszisztens részére ügyintézésre le kell adni.

A kimenő küldeményen fel kell tüntetni, ha az e-mail vagy fax formájában kerül kiküldésre.

A beérkező fax és e-mail küldeményeket iktatást követően a vezérigazgatóhoz kell továbbítani.

Minden irat egy iktatószámot kap.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és folyamatos sorszámozást kell alkalmazni. A már egyszer iktatott iratra adott vagy kapott válaszlévre külön iktatószám nem adható. Az iratot csak egyszer szabad iktatni, minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

Az iktatószámot folyamatos sorszámmal és a tárgyév számával kell képezni.

Az irat iktatása előtt – amennyiben erre lehetőség van – meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben volt-e már előzőleg beérkezett előirata.

Ha volt előirata, az újonnan érkezett iratot az előirat következő alszámára kell iktatni. Az alszámok az adott ügyben történő levél- vagy iratváltások számát mutatják.

Gyűjtőszámra kell iktatni azokat az iratokat, amelyeket csak gyűjteni kell, azonban intézkedést nem igényelnek. Az iktatást évente a gyűjtőszámokkal kell kezdeni.

Gyűjtőszámra iktatandók különösen az alábbiak:

1. Közgyűlési meghívók, jegyzőkönyvek
2. Igazgatósági meghívók, jegyzőkönyvek
3. Felügyelő bizottsági meghívók, jegyzőkönyvek
4. Önkormányzati meghívók, határozati kivonatok
5. Vezérigazgatói utasítások
6. Építési, használatbavételi engedélyek
7. Önéletrajzok, egyéb munkafelvételt kérő beadványok
8. Lakossági kiértékelések

Új gyűjtőszám kiadását az érintett előadó kérheti.

Annak érdekében, hogy új gyűjtőszámot év közben is adni lehessen, az 1-39 iktatószámot tartalékolni kell. Az iktatást évente a 40. számmal kell megnyitni.

Gyűjtőszámon irat nem intézhető. Amennyiben bármelyik, gyűjtőszámként kezelt irat valamilyen intézkedést igényel, az iratot az általános szabályok szerint, a következő számra be kell iktatni, és ezen a számon elintézni.

Méretétől és mennyiségétől függően minden iktatott iratot szkennelni kell és ennek tényét a iktatóban visszakereshető módon fel kell tüntetni.

Iratkapcsolás

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy az iratnak az előző években volt előirata, akkor az előíratot az újonnan érkezett irathoz (utóirat) kapcsolatja.

Ennek érdekében a iktató megfelelő rovatába be kell jegyezni a kapcsolt előirat számát, illetőleg, az előző évi iktatási számmal be kell jegyezni az utóirat iktatószámát, és az iratkapcsolás tényét. Az ügyíratot az utóbb iktatott irathoz kell csatolni. Az iktató az ügyintézőnek az utóirattal együtt az előzményt is átadja.

Beérkező számlák iktatása

A társasághoz beérkező számlákat külön erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerben kialakított számlaiktatóban (F003) kell iktatni. A számlák iktatásakor a sorszámozást minden évben 1. számmal kell kezdeni és folyamatos sorszámozást kell alkalmazni. A számlákat és mellékleteit a számlázási, könyvelési feladatokat ellátó társaság részére eredeti formában az iktatás napján vagy az azt követő első munkanapon át kell adni.

A nyilvántartásba vétel eszközei

Iratok esetében:

A nyilvántartásba vétel eszközei az iktatóbélyegző és a számítógépes számlaiktató.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iraton történő elhelyezésével kezdődik. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbiakat tartalmazza:

- a cég neve
- az iktatás ideje
- az iktatószám
- a mellékletek száma: 10 db-ig számmal, ezen felül iratcsomó megjelöléssel
- az előadó(k) neve

Az iktatónak tartalmaznia kell az iratok azonosításához és az iratok hollétének a megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatót évente meg kell nyitni, az év végén pedig lezárni. A zárás a következő év február hónapjában történik. A zárás során az iktató megállapítja, mely iratok elintézése nem történt meg a következő év január 31-ig.

Számlák esetében:

A nyilvántartásba vétel eszközei az iktatóbélyegző és a számítógépes számlaiktató.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a számlán történő elhelyezésével kezdődik. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbiakat tartalmazza:

- a cég neve
- az iktatás ideje

- az iktatószám
- igazolta
- utalás dátuma

A számlákhoz számlakísérő lapot kell csatolni (F004). A számlakísérő lap iktatószám és a számla bruttó összege rovatait a vezérigazgatói asszisztensnek kell kitöltenie.

A számlaiktatónak tartalmaznia kell a számlák sorszámát, az érkezés dátumát, a kibocsátó megnevezését, a számla bruttó összegét és a számla keltét, valamint a számla tárgyát.

A számlaiktatót évente meg kell nyitni, az év végén pedig lezárni.

Az irattovábbítás rendszere

A vezérigazgatói asszisztens az iktatott ügyiratokat az iktatás napján, a szignálás után, de legkésőbb a következő munkanapon elektronikus formában (e-mailben) vagy amennyiben az szükséges, eredetben továbbítja ügyintézőhöz. Ez utóbbi esetben az átadás és a visszavétel tényét és napját rögzíti az iktatóban.

A sürgős ügyekről a vezérigazgatói asszisztens szintén e-mailben vagy telefonon küld értesítést az érintett ügyintézők részére. Az e-mailben továbbított levelekre minden esetben rá kell ütni az „E-mailben elküldve” bélyegzőt az elküldés napjának és a címzettek megjelölésével.

Ügyek elintézésének ellenőrzése

A vezérigazgató asszisztens az év folyamán, negyedévente köteles ellenőrizni az iktatót abból a szempontból, mely iratokat nem hozta még vissza (nem intézte el) az előadó. Amennyiben észleli, hogy hiányosság van e téren, felhívja az érintettek figyelmét az ügy intézésére, illetve az eredeti levél egy héten belül történő visszaszolgáltatására. Amennyiben az eredeti levelet nem szolgáltatja vissza az előadó, erről jegyzőkönyvet kell felvenni azzal, hogy az ügyintézőnél lévő eredeti irat titkárság által előzetesen szkennelt példányát helyezik irattárba. A szkennelt példányon rögzítik, hogy az eredeti irat az előadónál van.

Az irattározás szabályai

Az iktatott dokumentumokat az iktatószámok emelkedő számrendjében, évenkénti csoportosításban, a társaság irattárában kell elhelyezni.

Az iratok egyes kiemelt fajták szerint is gyűjthetők az irattárban. Ebben az esetben, az iktatókönyvben, a külön gyűjtőbe helyezésre hivatkozni kell (pl. lefűzve: Sporttelep, Uszoda stb).

Az irattárban elhelyezett iratok mellett kell kezelni az adott évre vonatkozó számítógépes iktatót is.

Az irattárba helyezett iratokat csak „Iratkivételi elismervényre” (F007) lehet kiadni. Az elismervényt mindaddig az irat eredeti helyén kell őrizni, amíg a kivett iratot ismételtén vissza nem adják irattározásra. Az irat visszahelyezése után az elismervényt a kikérőnek vissza kell adni.

A kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni (Iratkivételi elismervények nyilvántartása – F010).

Az irattárból történő iratkivételt és visszahelyezést a vezérigazgatói asszisztens végzi.

Selejtezési eljárás

Az irattárba helyezés előtt az előadói ív „irattári jel” rovatában rögzíteni kell az irat őrzési idejét.

N-15 jelzéssel kell ellátni azokat az iratokat, amelyeket minimum 15 évig kell az irattárban megőrizni, ezt követően pedig átadhatók a Levéltárnak.

N jelzéssel kell ellátni azokat az iratokat, amelyek nem selejtezhetőek, de azokat a Levéltárnak nem, vagy csak a cég megszűnése után szabad átadni.

S- jelzéssel kell ellátni azokat az iratokat, amelyek selejtezhetőek. A kipontozott helyre az iratmegőrzési idejét kell írni. Amennyiben külön jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a selejtezési idő 5 év. Ha az iratot 5 évig kell megőrizni, az „Iratári jel” rovatot nem szükséges kitölteni.

A selejtezési idő meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni.

Témakör	Selejtehető	Levéltárnak átadandó
- Az alapítással kapcsolatos okiratok	nem	megszűnéskor
- Mérlegbeszámoló	15 év	
- Közgyűlési iratok	15 év	
- A felügyelő bizottság jegyzőkönyvei	nem	15 év
- Igazgatóság jegyzőkönyvei	nem	15 év
- A társaság működéséhez tartozó szabályzatok	nem	15 év
- Munkaügyi iratok	50 év	
- TB iratok	tb. előírások szerint	
- Pénzügyi-számviteli iratok	8 év	
- Pénztárbizonylatok, számlák	8 év	
- Leltározás, selejtezés iratai	10 év	
- Munkavédelmi oktatás, balesetek iratai	10 év	
- Közüzemi szerződések	megszűnést követő 5 év	
- Egyéb szerződések	megszűnést követő 5 év	
- Fogyasztói, felhasználói bejelentések, panaszok	5 év	

A kiselejtezett iratokat jegyzékbe kell foglalni. Külön jegyzék készül a levéltárnak átadandó és külön a megsemmisítendő iratokról. A jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, az ügyfél nevét.

A jegyzéket a selejtezést végző személyeknek oldalanként szignálni kell, a selejtezést a vezérigazgató engedélyezi. A selejtezést követően a levéltárba kerülő iratokat, a jegyzékkel együtt meg kell küldeni a megyei levéltárnak. Az egyéb iratokat meg kell semmisíteni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

Oroszlány, 2017. január 3.


Kotschán Flórián Jenő
vezérigazgató