

Határozati javaslat

**Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 15-i ülésére**

Tárgy: Iratrendezési ajánlatról

**Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016.(II.15.) határozata
az iratrendezési ajánlatról**

Kincsesbánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Chartarium Kft.-nek az iratrendezésre vonatkozó árajánlatát megtárgyalta. A Képviselő-testület az iratrendezés költségeit a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésében biztosítja.

Felelős: Bajkai János polgármester
Határidő: 2016. február 29.

Kincsesbánya, 2016. február 8.

Bajkai János
polgármester

Chartarium

*Iratrendező és Szolgáltató Kft.
Telephely: 1031 Budapest, Vízimolnár u. 14.
Levél cím: 8000 Székesfehérvár, Becskereki u. 44.
Telefon/Fax: (22)326-811
Mobil: 06/20/3363-777*

Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Jankovicsné Huszár Mónika jegyző
Kincsesbánya
Kincsesi u. 39.
8044

Tárgy: Iratrendezési ajánlat
Iktatószám: 20 /2016.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Kérésére bemutatom Cégünket, és egyben ajánlatot adok a Kincsesbányai Polgármesteri Hivatal irattárában levő – 2006-2009. évi közigazgatási iratok és műszaki dokumentációk, valamint a pénzügyi iratok – 2005. évig bezárólag – rendezésére, továbbá az általunk korábban rendezett iratállomány utórendezésére és selejtezésére szóló ajánlatot.

Társaságunk kifejezetten az irattári és az azzal kapcsolatos szolgáltatások végzésére specializálódott. Tevékenységi körébe tartozik a működő gazdálkodó szervezetek, önkormányzatok és azok intézményei, továbbá a felszámolási és a végelszámolási eljárás alatt levő szervezetek iratállományának szakszerű rendezése, a levéltári törvénynek, illetve a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő feldolgozása, valamint a további tárolásra kötelezett és nem selejtezhető iratok, egyéb dokumentációk előírás szerinti biztonságos megőrzése.

Az iratrendezési tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal és referenciákkal rendelkezünk. Az iratrendezés számítógépes feldolgozással történik, így a későbbiek során is biztosított a maradó (tovább tárolandó) iratok szükség szerinti gyors visszakeresése.

Munkatársaink az irattári munka, az iratkezelés és -feldolgozás, továbbá a minősített ügykezelés (TÜK-ügyintézés) területén az eddigi munkájuk során nagy gyakorlatra, tapasztalatra tettek szert, és rendelkeznek azon szakmai képesítésekkel (felsőfokú államigazgatási, levéltári, iratkezelési, munkaügyi, személyügyi, számviteli, ügyvitel-szervezési), amelyek elengedhetetlenül szükségesek e komoly és bizalmas tevékenység végzéséhez.

Az iratok rendezését az adatvédelemre, a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása mellett végezzük.

A minősített iratok kezelésének, rendezésének elvégzéséhez a Belügyminisztérium Titokvédelmi Kabinet által kiadott jogosítvánnyal rendelkezünk.

Korábbi tevékenységünk során jó munkakapcsolatot alakítottunk ki a Magyar Nemzeti Levéltárral, Budapest Főváros Levéltárával és a megyei (elsősorban Fejér megyei, Középdunántúli) levéltárakkal, amely intézmények jóváhagyása szükséges az iratrendezés tényével kapcsolatban.

Amennyiben az Önök részéről hivatalos megbízás érkezik, vállaljuk – az iratok feldolgozására, selejtezésére vonatkozó hatályos jogszabályok alapján – az irattári rendezéssel kapcsolatos műveleteket.

E tevékenységen belüli feladatok:

- Az irattárban levő ügyiratok jogszabály szerinti sorolása és rendezésre való előkészítése.
- Az iratrendezéshez, -tároláshoz szükséges dobozpalástok méret szerinti beszerzése és szállítása.
- A meglévő ügyiratok tételes beazonosítása, és összevetése az iktatókönyv adataival, a jogszabály szerinti ágazati betűjelekkel. (A tévesen bejegyzett ügykörszámokat helyesbítjük.)
- A maradandó (történeti) értékű iratok feldolgozása, a területileg illetékes Fejér Megyei Levéltárnak történő átadás-átvételi jegyzék készítése, a Levéltár által bekért iratanyag hivatalos átadása.
- A tárgyévben nem selejtezhető – további tárolásra kötelezett – iratok tárgykörönkénti és keletkezési időrendi sorrendben történő csoportosítása, ágazati betűjel és ügykörszám szerinti jegyzékelése, levéltári iratgyűjtő dobozokba helyezése, a rendezett iratok irattári pozicionálása.

Az előzőekben részletezett munkák elvégzését – a korábbi partnerkapcsolatunkra való tekintettel kedvezményes díjért – 4.200 Ft/ífm + ÁFA összegért vállaljuk.

A pénzügyi iratok rendezéséért 12.000 Ft/év + ÁFA díjat számítunk fel.

A selejtezhető iratok iktatókönyvekből – a jogszabály által meghatározott és a levéltár által megkövetelt módon – történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, iratmegsemmisítés díja: 2100 Ft/100 tétel + ÁFA.

Műszaki (építési) dokumentációk rendezését a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára követelményeinek megfelelő tételes feldolgozással, sajátos jegyzék készítésével végezzük (A jegyzék tartalmazza: iktatószám, építető, építés helye, helyrajzi szám, építés jellege, építési idő, amelyből bármelyik ismert adat alapján a dokumentum könnyen visszakereshető.)

- Műszaki dokumentációk rendezése: 220 Ft/db + ÁFA.

Az irattartó szabvány levéltári dobozok beszerzéséről gondoskodunk, a ténylegesen felhasznált darabszámnak megfelelő utólagos kiterhelés mellett.

A szabvány iratgyűjtő dobozok ára: 350 Ft/doboz + ÁFA,

Fizetés módja: átutalással a munka befejezését követő 8 banki napon belül.

Megbízás, illetve szerződés megkötése esetén az iratrendezési munkák megkezdését hivatalosan bejelentjük a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának.

Az iratrendezés időtartama alatt a Megbízó kérésére a nálunk levő iratokból térítésmentesen adatszolgáltatást biztosítunk.

Az iratrendezés befejezését követően a Kincsesbányai Polgármesteri Hivatal irattárában tovább őrzendő – általunk rendezett – iratállományt irattári polcra helyezük.

A fenti díjtételeken kívül más költséget (kiszállítás, szállítás stb.) nem számítunk fel.

Ajánlatunk elfogadása esetén várjuk megtisztelő megrendelésüket.

Székesfehérvár, 2016. február 02.

Tisztelettel

**/: Kiss Sándorné :/
CHARTARIUM Kft. ügyvezető**