



Szódliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2133 Szódliget, Szt. István u. 34-36.

Tel: 27/590-095, Tel./fax: 27/590-236

E-mail: polgarmester@szodliget.hu

Napirendi pont:

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:

2020. március 13.

A napirendet tárgyalja:

Képviselő-testület, Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztést készítette:

dr. Töröcsik Edit jegyző

Előterjesztő:

Juhász Béla polgármester

A napirendet tárgyaló ülés típusa:

nyílt/ zárt, rendes/rendkívüli

A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

Tárgy: Döntés a Szódliget Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Szódligeti Közös Önkormányzati Hivatal irattározási, iratrendezési, selejtezési feladataival kapcsolatban

Tisztelt Képviselő-testület!

Szódliget Nagyközség Jegyzőjének a SZKÖH 1/2018. utasítása Szódligeti Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról a következőket tartalmazza:

Selejtezés, megsemmisítés

A Szódligeti Közös Önkormányzati Hivatal központi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű két évente elvégezni.

Az iratselejtezést a Jegyző által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az MNL Pest Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezést végzők nevét,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály(ok) megjelölését,
- a kiselejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tételszám megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és
- a bizottság tagjainak hiteles aláírását.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a Jegyző gondoskodik.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból - az előírt megőrzési időig - csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

A Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel a Pest Megyei Levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Selejtezés 2017-ben volt utoljára a hivatalban, ezért szükséges, hogy ismét sor kerüljön erre. A Beszerzési szabályzat alapján három árajánlatot kértem be olyan cégektől, amelyeknek a szakmai hozzáértése referenciák alapján vizsgálható.

Az iktatott és külön kezelt iratok iratselejtezési, iratrendezési, levéltári átadási munkálataira kapott ajánlatok a következők:

1. Poór-Ta-Ker Kft. (1029 Budapest, Nagyrét u. 12.) www.poortaker.hu: 1.000.000 Ft.+Áfa + szállítás, rakodás, kiszállási díj: 150.000 Ft.+Áfa

plusz a külön kezelt iratok selejtezési, rendezési munkái:

1. UP ZRTD Bt. (2083 Solymár, Munkás u. 1.): bruttó 1.540.000 Ft.

Összesen: bruttó 3.000.500 Ft.

2. Poór Viktor EV. (1029 Budapest, Nagyrét utca 12.) **ajánlata: bruttó 3.750.000 Ft.**
3. Tabulárium Iratrendező és Szolgáltató Bt. (8000 Székesfehérvár, Becskereki u.44.) **ajánlata: bruttó 4.001.135 Ft.**

Sződliget Nagyközség Önkormányzata 2020. évi költségvetésébe nem terveztünk ezzel az összeggel, ezért, amikor a Tisztelt Képviselő-testület dönt erről, akkor szükséges az előirányzat biztosítása.

Határozati javaslat:

Sződliget Nagyközség Képviselő-testülete a Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal irattrendezési, irattározási, selejtezési feladataival-t bízta meg bruttó Ft-ért.

A felmerülő költségekre, Sződliget Nagyközség Önkormányzata 2019. évi szabad pénzmaradványa nyújt fedezetet.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a szerződést a határozatban megjelölt vállalkozóval a szerződést kösse meg.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal



Juhász Béla
polgármester

Sződliget, 2020.03.01.

