
Pályázati felhívás VCSM ZRt. Szolnok
iratanyagainak rendezésére
tárgyában

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1 Pályázati felhívás VCSM ZRt. Szolnok iratanyagainak rendezésére	3
1.1 Előzmények.....	3
1.2 A pályázó feladata	3
1.3 A feladat részletes leírása.....	3
1.4 Mennyiségi meghatározás	4
1.4.1 HR:	4
1.4.2 Pénzügy:	4
1.4.3 Quality	4
1.4.4 Irattári épület egyéb	4
1.4.5 Irattári épület emelet egyéb	4
1.5 A pályázó által biztosítandó anyag meghatározása	5
1.6 Ajánlati ár	5
1.7 Elvart teljesítési határidő: 2024.09.25. Előteljesítés lehetséges.....	5
2 Mellékletek	6
2.1 Melléklet TRV Zrt irattári terve	6
2.2 Iratok megőrzési ideje.....	9
2.3 IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA.....	12

1 Pályázati felhívás VCSM ZRt. Szolnok iratanyagainak rendezésére

1.1 Előzmények

Társaságunknak, mint a *Víz- és Csatornaművek Koncessziós ZRt. Szolnok (VCSM ZRt. Szolnok) feladata Szolnok város teljes víziközmű hálózatának és létesítményeinek működtetésére, és fejlesztése. Szolnok agglomerációjában Zagyvarékas, Újszász, Szajol, Rákóczifalva és Rákócziújfalú településeken is társaságunk feladata a víz és csatorna szolgáltatási feladatok ellátása. Társaságunk tulajdonosa a Nemzeti Víziközmű Zrt.*

2024.06.29-én a VCSM ZRt. Szolnok aláírta az egyesülési szerződést a Tiszántúli Regionális Vízművek Zrt.-vel (TRV Zrt.), mely alapján a VCSM ZRt. Szolnok a TRV Zrt.-be fog beolvadni 2024.09.30-ai hatállyal. Az egyesülési időpontot megelőzően szükséges a VCSM ZRt. Szolnok Vízmű utca 1. alatt található telephelyén a pályázat kiírásban meghatározott iratkörének rendezése.

1.2 A pályázó feladata

VCSM ZRt. Szolnok különböző típusú dokumentumainak iratrendezése (selejtezése, jegyzékelése) Az iratanyagok a VCSM ZRt. Szolnok épületeiben a 5000 Szolnok, Vízmű utca 1. szám alatt találhatóak kettő épületben : Irodaépület, Irattári épület

A pályázó feladatai az alábbiak az alábbiak

- Iratok jegyzékelése
- Selejtezhető iratok azonosítása
- Szortírozás
- Selejtezés lebonyolítása

Dokumentumtípusok: Bérkartonok, munkaszerződések, pénzügyi iratok, műszaki dokumentációk, szerződések, általános dokumentumok, minőségbiztosítási dokumentumok, stb.

1.3 A feladat részletes leírása

Az iratrendezés során TRV Zrt. hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni. Az iratok feldolgozása a helyszínen történik. A pályázat nyertes vállalkozó feladata az iratok jegyzékelése és szükség esetén újra dobozolása. A tovább őrzendő iratok jegyzékelése kapcsán a feladat 2 szintű jegyzék előállítását. A feldolgozást mappa szinten kell elvégezni és a mappán szereplő információ alapján kell meghatározni a megőrzési időket. A tovább őrzendő iratok szabványos irattári dobozokba , illetve bérkartonos dobozba kell elhelyezni, míg a selejt iratanyagot zsákokba.

A selejtezés során tételes nyilvántartás kell készüdjön az iratokról, melyeket számmal ellátott zsákokba kell helyezni. A zsákok csak az VCSM ZRt. Szolnok jóváhagyása után kerülnek megsemmisítésre. A tovább őrzendő iratok szétválogatását és jegyzékelését követően-, mely a szervezeti egységek és azon belül évek szerint kell elvégezni TRV Zrt. hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az őrzési idő végéig kerül tárolásra a megrendelő telephelyén.

A tovább őrzendő iratokhoz készült nyilvántartást MS Excel formátumban kell átadni a Megrendelő részére.

1.4 Mennyiségi meghatározás

Helyszíni felmérés alapján becsült mennyiség.

Irattári Doboz (ID) alatt - 36 x 31 x 31 cm méretű és 20 kg terhelhetőségű dobozt értünk

1.4.1 HR:

- Iroda: 50 ID (ezek napi használatban vannak)
- 3. emelet
 - 28 IFM Bérkarton --> 112 db bérkartonos doboz
 - 296 db gyűrűs mappa kilépők, szerződések, egyéb HR iratok --> 75 db ID
- Irattári épület:
 - 100 db zsák munkaügy --> 250 ID átnézendő
- Irattári épület emelet:
 - 36 db zsák vegyes HR --> 90 ID (nagy része selejt)

1.4.2 Pénzügy:

- Iroda
 - 99 gyűrűs mappa (ezek napi használatban vannak) --> 25 ID
- 3. emelet:
 - 1483 db gyűrűs (20% fixen selejt) --> 38 db zsák, 297 db ID
 - 20 IFM főkönyvi számla --> 25 zsák selejt
 - 23 zsák --> 58 db ID átnézendő
 - 14 ID munkáltatói kölcsön
- Irattári épület:
 - 1020 gyűrűs --> 105 zsák selejt
- Irattári épület emelet:
 - 450 gyűrűs --> 180 zsák selejt

1.4.3 Quality

- 3. emelet: 20 IFM vegyes irat --> 60 ID

1.4.4 Irattári épület egyéb

- 20 zsák műszaki irat --> 50 ID Átnézendő
- 60 zsák --> Selejt
- 185 zsák --> Átnézendő

1.4.5 Irattári épület emelet egyéb

- 80 zsák --> 200 ID átnézendő
- 182 db "kék doboz" --> egyeztetni, szükséges-e a feldolgozás
- 35 IFM --> 105 db ID átnézendő
- 230 db gyűrűs --> 58 db ID átnézendő
- 26 IFM műszaki jegyzékkel --> 65 db ID feldolgozandó, jegyzékkel ellátva

1.5 A pályázó által biztosítandó anyag meghatározása

A feladat elvégzéséhez az alábbi anyagok szükségesek

- **Iráttári Doboz 1000 db**
- **Béerkarton doboz - 120 db**
- **Zsák - 1000 db**

Ajánlatnak tartalmazni kell a szükséges anyagok kiszállítását és széthordását. Az ajánlati áraknak tartalmaznia kell az iratok zsákból, dobozokból való kiemelését, a beazonosítást, selejtezést vagy archiválást, a jegyzék elkészítését, és doboz hajtogatást.

A szolgáltatás a VCSM ZRt. Szolnok telephelyén kell megvalósítani. A Megrendelő igénye esetén a nyertes vállalkozó személyzete részére a munkavégzés idejére szálláshelyet tud biztosítani.

A selejtezendő dokumentumok begyűjtését és biztonságos megsemmisítését 2023.07.01-től a MOHU díjmentesen biztosítja a piaci szereplők részére. A nyertes vállalkozót a Megrendelő regisztrálja a MOHU ügyfél portálján. Így a MOHU szabályai szerinti további feladatokat- beleértve a szállítást is- a nyertes vállalkozó feladata lesz.

1.6 Ajánlati ár

Kérjük egyösszegű ajánlatot adjanak meg a szolgáltatásra, amely az összes anyag és humán költséget is tartalmazza az ajánlatadó vállalkozó részéről.

1.7 Ajánlattételi határidő: 2024.08.08.

1.8 Munkaterület átadás legkorábban: 2024.08.12.

1.9 Elvárt teljesítési határidő: 2024.09.25. Előteljesítés lehetséges

2 Mellékletek

2.1 Melléklet TRV Zrt irattári terve

Irattári tételszám	Irattári tétel megnevezése	Megőrzési idő	Besorolás	Levéltárba adás
003	Árajánlat	3 (10 év)		
004	Beruházások	3 (10 év)		
005	Beszámolók	3 (10 év)		
006	Biztosítási ügyek	5 (30 év)		
012	Energia ügyek	3 (10 év)		
013	Építési engedélyek	3 (10 év)		
014	Fenntartási munkák	2 (5 év)		
019	Havária	3 (10 év)		
020	Igazgatási ügyek	3 (10 év)		
021	Igazolások	3 (10 év)		
023	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	3 (10 év)		
029	Megrendelés	2 (5 év)		
032	Pályázatok	3 (10 év)		
037	Szakfelügyelet	3 (10 év)		
038	Szakképzési hozzájárulás	3 (10 év)		
040	Folyékony- és szilárd hulladékkezelés	HN (2 év)		
041	Szivattyú javítás	3 (10 év)		
042	Támogatás	3 (10 év)		
044	Vezetésre vonatkozó iratok	4 (15 év)		
045	Védőoltás	NS (0 év)		15 év
047	Üdültetés	HN (2 év)		
048	Üzemi Tanács	3 (10 év)		
053	Kollektív Szerződés	NS (0 év)		15 év
062	Szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek	NS (0 év)		15 év
064	Vízkorlátozási terv	NS (0 év)		15 év
076	Önkormányzati hozzájárulással megvalósuló felújítások	2 (5 év)		
079	Hatósági, felügyeleti ellenőrzés	NS (0 év)		15 év
080	Helyszíni szemle, műszaki átadás-átvétel	NS (0 év)		15 év
082	Közmű nyilatkozat	NS (0 év)		15 év
093	Szennyezés csökkentés	3 (10 év)		
094	Szennyezési bírság	3 (10 év)		
095	Tófürdő	2 (5 év)		
098	Útburkolati hiba bejelentés	HN (2 év)		
099	Útburkolati hiba helyreállítás	HN (2 év)		

101	Vízhasználók nyilatkozata	NS (0 év)		15 év
102	Vízhiány	3 (10 év)		
105	Vízszennyezési bírság	2 (5 év)		
108	Vizsgálati eredmények	NS (0 év)		15 év
110	Erdészeti hasznosítási engedély	4 (15 év)		
111	Gáthasználati engedély	2 (5 év)		
112	Halászati engedély	4 (15 év)		
113	Koncesszió	NS (0 év)		15 év
114	Nádhasznosítási engedély	4 (15 év)		
115	Öntözési kedvezmény	2 (5 év)		
116	Vízjogi engedély	NS (0 év)		15 év
118	Díjfelterjesztések	2 (5 év)		
120	Dolgozóknak kiadott igazolások, nyilatkozatok	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
124	Fegyelmi határozatok	3 (10 év)	Bizalmas	
126	Foglakoztatottság, létszámügyek	4 (15 év)		
131	Kitüntetések, jutalmazások	4 (15 év)	Bizalmas	
132	Letiltások	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
134	Megbízások	NS (0 év)		15 év
137	Munkaköri leírások	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
139	Munkaszerződések, megszüntetések, módosítások,	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
140	Munkaügyi periratok	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
141	Munkavállalók személyi anyagai	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
147	Prémium jelentés	3 (10 év)		
148	Prémium kiírás	3 (10 év)		
149	Segélyezési ügyek	HN (2 év)	Bizalmas	
155	Tanulmányi szerződések	3 (10 év)	Bizalmas	
156	TB nyilvántartások, elszámolások, feladások	5 (30 év)		
160	Adóügyek	4 (15 év)		
161	Banki ügyek	3 (10 év)		
164	Hitelügyek	NS (0 év)		15 év
165	Számlareklamáció, egyenlegközlő, kompenzálás	3 (10 év)		
167	Leltár	3 (10 év)		
168	Mérleg, mérlegbeszámoló	NS (0 év)		15 év
171	Tárgyi eszközök	NS (0 év)		15 év
172	Szerződések, megállapodások	3 (10 év)		
174	Projekt dokumentációk	2 (5 év)		
175	Minőségirányítás	2 (5 év)		
176	Feljelentés	3 (10 év)		
177	Fizetési felszólító	3 (10 év)		

178	Fizetési meghagyás	3 (10 év)		
180	Jogi úton történő behajtás	3 (10 év)		
181	Végrehajtás	3 (10 év)		
182	Akkreditálás	HN (0 év)		
183	Interkalibráció	HN (0 év)		
185	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	3 (10 év)		
188	Munkavédelem	NS (0 év)		15 év
189	Tűzvédelem	NS (0 év)		15 év
190	Adatszolgáltatás	2 (5 év)		
191	Ár- és belvízvédekezés	2 (5 év)		
192	Baleseti jegyzőkönyvek	3 (10 év)		
193	Beszerezés	3 (10 év)		
194	Bírságok	3 (10 év)		
195	Gépkocsi ügyek	2 (5 év)		
196	GFT (Gördülő Fejlesztési Tervek)	NS (0 év)		15 év
197	Humángazdálkodási ügyek, TB és egyéb hatósági ügyek	NS (0 év)	Bizalmas	15 év
198	Humánpolitikai tervek, bérpolitikai tervek, stratégia	NS (0 év)		15 év
199	Kártérítési igény	3 (10 év)		
200	Meghívók	2 (5 év)		
202	Munka- és vezetői értekezletek anyagai	NS (0 év)		15 év
203	Nyilatkozatok	3 (10 év)		
204	Oktatási tervek, képzési politikával kapcsolatos iratok	2 (5 év)		
205	Peres ügyek	3 (10 év)		
206	Tartós távollétek iratai	NS (0 év)		15 év
207	Üzleti jelentés, beszámoló	3 (10 év)		

2.2 Iratok megőrzési ideje

Az iratok megőrzési idejének meghatározásakor a **számviteli, adó és munkaügyi nyilvántartások**at vezetőknek a következő jogszabályokra kell figyelemmel lenni:

- nyugdíj tv. – A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló [1997. évi LXXXI. törvény](#)
- áfa tv. – Az általános forgalmi adóról szóló [2007. évi CXXVII. törvény](#)
- mmtv. – A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló [2011. évi CXCI. törvény](#)
- számviteli tv. – A számvitelről szóló [2000. évi C. törvény](#)
- art. – Az adózás rendjéről szóló [2017. évi CL. törvény](#)
- pmt. – A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló [2017. évi LIII. törvény](#)
- kbt. – A közbeszerzésekről szóló [2015. évi CXLI. törvény](#)

Iratok őrzési ideje

Az iratok selejtezése azok őrzési ideje lejártá után történhet meg. Hosszának meghatározásakor külön figyeljünk a megőrzés kezdő időpontjára, amely nem minden esetben az irat vagy bizonylat keletkezésének napja.

5 év

Az **Art. definíciója szerinti iratokat** a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie, ideértve a munkáltató (kifizető) által megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat is. Az öt évet a naptári év utolsó napjától kell számítani.

Ha egy adott időszak bevallását **önellenőrzéssel** helyesbítik, akkor az önellenőrzés esedékességét kell az elévülési idő kezdetének tekinteni.

Hasonlóan rendelkezik az **Áfa tv.** is, külön kiemelve a számlákhoz kapcsolódó adólevonási jog gyakorlásához szükséges számlák megőrzésének fontosságát.

A **Kbt. szerint** a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéssel kapcsolatos iratokat **a szerződés megkötésétől számított öt évig meg kell őrizni.** Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak, bírósági

felülvizsgálat esetén a felülvizsgálatnak a jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

Az **Mmtv.** alapján a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából vezetett nyilvántartását a **foglalkoztatás megszűnését követő öt évig** köteles megőrizni. A sajátos nevelési igényre vagy a fogyatékoság tényére vonatkozó adat a foglalkoztatás megszűnését követő öt évig, de legfeljebb a 23. életév betöltését követő öt évig kezelhető.

A **nyugdíjtv.** szerint a foglalkoztató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó **öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni**. Például, ha egy fiatal 18 évesen munkát vállal, akkor a munkaszerződését a nyugdíjba vonulása utáni ötödik év végig kell megőriznie a munkáltatónak, azaz a jelenleg érvényben lévő 65 éves nyugdíjkorhatárt figyelembevéve 52 évig.

8 év

A számviteli tv. alapján, az **üzleti évről készített beszámolót, üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó** leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a számviteli tv. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább nyolc évig kell megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó **számviteli bizonylatot** (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább nyolc évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik ez a szabály. Azonban ne felejtjük el, hogy például egy 15 évre vonatkozó lízingszerződést és kapcsolódó dokumentumait nem nyolc évig, hanem a futamidő végéig meg kell őrizni.

Ugyancsak 8 évig kell megőrizni az üzleti évről készített **társaságiadó-információkat tartalmazó jelentést**, valamint adott esetben a kapcsolódó nyilatkozatot.

A számviteli bizonylatok esetében az **elévülési idő kezdte a beszámoló letétbehelyezéstől számítandó.**

A pmt. hatálya alá tartozó szolgáltató az **ügyfél-átvilágítás alkalmával keletkezett iratokat**, ezen tevékenység során megismert adatokat tartalmazó nyilvántartást **az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig köteles megőrizni.**

10 év

A de minimis (csekély összegű) támogatásban részesülő támogatott köteles a támogatásra vonatkozó dokumentumait a **támogatás megítélésének időpontjától számított tíz évig** megőrizni.

Az art. szerint, a **kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények hatálya alá tartozó adókötelezettség** megállapításához kapcsolódó iratokat **annak a naptári évnek az utolsó napjától számított tíz évig kell megőrizni, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve annak hiányában az adót meg kellett volna fizetni.** Külön eset, hogy ha az adózó vagy a kapcsolt vállalkozása a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények hatálya alá tartozó adókötelezettséget érintő vitarendezési eljárást kezdeményez, az iratőrzési kötelezettség annak lezárultáig, vagy ha azután választott bírósági eljárás indul, az eljárás lezárultáig meghosszabbodik.

Ha a pmt. szerint a szolgáltatónál keletkezett adatok, okiratok a felügyeleti szerv, a pénzügyi információs egység, a nyomozó hatóság, az ügyészség vagy a bíróság megkeresésével érintettek, akkor ezeket **az adatokat, okiratokat a megkeresésben meghatározott ideig, legfeljebb az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított tíz évig** köteles megőrizni.

Szolnok, 2024.07.31.

Víz- és Csatornaművek
Koncessziós ZRt. Szolnok
Székhely: 5000 Szolnok, Vízmű u.1.
* 14 *


.....
Magyar Péter Gyuláné és Turi Eszter
VCSM ZRt. Szolnok képviselőjében

2.3 IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

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:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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 megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
.....
Selejtezést végzők aláírása

.....
.....
Ellenőrzést végző vezető aláírása