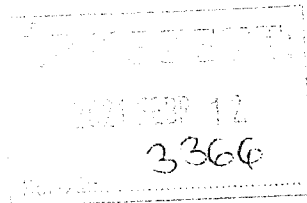
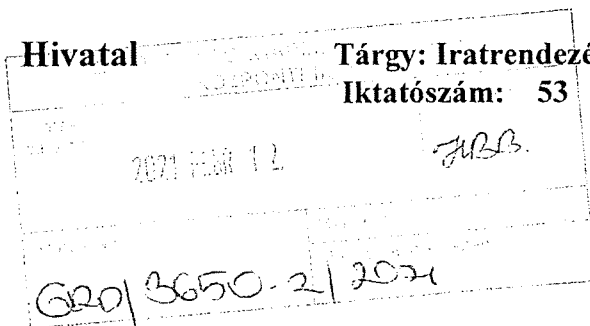


**Gárdonyi Polgármesteri Hivatal**  
Jankovics Zoltánné jegyző  
Gárdonyi  
Szabadság u. 20-22.  
2483

**Tárgy: Iratrendezési ajánlat**  
**Iktatószám: 53 /2021.**

**Tisztelt Jegyző Asszony!**



Kérésére bemutatom Cégünket, és egyben ajánlatot adok a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal irattárában levő – Önök által bemutatott, általunk megtekintett – iratállomány rendezésére és selejtezésére.

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.

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 (felsőfokú államigazgatási, levéltári, iratkezelési, munkaügyi, személyügyi, számviteli, ügyvitelszervezési) képesítésekkel, 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) 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.
- A meglevő ügyiratok tételes beazonosítása, és összevetése az iktatókönyv adataival, a jogszabály szerinti ágazati betűjelekkel. (A tévesen bejegyzett ügykörszámokat – az iktatókönyvekben és az ügyiratokon is – 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 rendezése.
- A rendezett iratok – irattári polcokon történő – pozicionálása.

Az előzőekben részletezett munkák elvégzését **7.200 Ft/ífm** (ÁFA mentes) összegért vállaljuk.

A selejtezhető iratok iktatókönyvekből – a jogszabály által meghatározott és a levéltár által megkövetelt módon – történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, iratmegsemmisítés díja: **3.200 Ft/100 tétel** (ÁFA mentes).

Az iktatókönyvekben és az ügyiratokon esetlegesen hiányzó ügykörszámokat a központi irattári tervben meghatározottak szerint pótoljuk. Díj: **1.300 Ft/100 tétel** (ÁFA mentes).

Szállítási költség: **80000 Ft** (ÁFA mentes).

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

*Az iratrendezés befejezését követően a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal irattárában tovább őrzendő – általunk rendezett – iratállományt irattári polcra helyezzük.*

Fenti díjtételeken kívül más költséget (kiszállítás, rakodás stb.) költséget nem számítunk fel.

Ajánlatunk elfogadása esetén az Önök igényeinek megfelelően az iratrendezési/selejtezési munkák elvégzése egy megbízási szerződéssel és elszámolással, vagy irattári blokkonként több megbízási szerződéssel történhet.

Például:

- külön a külső (Gárdonyi, Kossuth utcai) irattárban levő iratok,
- külön a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal központi épületében lévő irattárban elhelyezett iratok.

Ez esetben több részletben történő pénzügyi elszámolás lehetséges.

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

Köszönjük megkeresését, ajánlatunk elfogadása esetén várjuk megtisztelő megrendelésüket.

Székesfehérvár, 2021. január 29.

Tisztelettel

/: Kiss Sándorné :/  
ügyvezető

**Kimutatás**  
**a**  
**Fejér Megyei**  
**önkormányzatoknál végzett iratrendezési munkáinkról**

1.	Aba	iratrendezés
2.	Alcsútdoboz	iratrendezés
3.	Bakonykúti	iratrendezés
4.	Balatonfüzfő	iratrendezés
5.	Baracska	iratrendezés
6.	Besnyő	iratrendezés
7.	Bicske Községi Tanács VB.	iratrendezés + tárolás
8.	Bicske Városi Jogú Nagyközség	iratrendezés + tárolás
9.	Bicske Város Polgármesteri Hivatal	iratrendezés + tárolás
10.	Bicske Többcélú Kistérségi Társulás	iratrendezés + tárolás
11.	Bicske Járási Hivatal	iratrendezés + tárolás
12.	Cece	iratrendezés
13.	Csabdi	iratrendezés
14.	Csákberény	iratrendezés
15.	Csór	iratrendezés + tárolás
16.	Csókakó	iratrendezés
17.	Csősz	iratrendezés
18.	Daruszentmiklós	iratrendezés + tárolás
19.	Enying Városi Jogú Nagyközség	iratrendezés
20.	Enying Város Polgármesteri Hivatala	iratrendezés
21.	Enying Járási Hivatal	iratrendezés
22.	Ercsi Városi Jogú Nagyközség	iratrendezés
23.	Ercsi Város Polgármesteri Hivatal	iratrendezés + tárolás
24.	Ercsi Járási Hivatal	iratrendezés
25.	Etyek	iratrendezés
26.	Fehérvárcsurgó	iratrendezés
27.	Felcsút	iratrendezés
28.	Gánt	iratrendezés
29.	Gárdony Nagyközségi Tanács	iratrendezés
30.	Gárdony Városi Önkormányzat PH.	iratrendezés
31.	Igar	iratrendezés
32.	Ivánca	iratrendezés
33.	Iszkaszentgyörgy	iratrendezés
34.	Isztimér	iratrendezés
35.	Jenő	iratrendezés
36.	Kajászó	iratrendezés
37.	Kincsesbánya	iratrendezés
38.	Kisapostag	iratrendezés
39.	Lajoskomárom	iratrendezés
40.	Lovasberény	iratrendezés
41.	Magyaralmás	iratrendezés
42.	Martonvásár	iratrendezés
43.	Mezőfalva	iratrendezés
44.	Mezőkomárom	iratrendezés

45.	Mór Városi Jogú Nagyközség	iratrendezés
46.	Mór Város Polgármesteri Hivatal	iratrendezés
47.	Mór Járási Hivatal	iratrendezés
48.	Móri Többcélú Kistérségi Társulás	iratrendezés
49.	Nagykarácsony	iratrendezés
50.	Nádasdladány	iratrendezés
51.	Nagyveleg	iratrendezés
52.	Pákozd	iratrendezés
53.	Pátka	iratrendezés
54.	Pusztaszabolcs	iratrendezés
55.	Pusztavám	iratrendezés
56.	Ráckeresztúr	iratrendezés
57.	Sáregres	iratrendezés
58.	Sárkeresztes	iratrendezés
59.	Sárkeszi	iratrendezés
60.	Sárosd	iratrendezés
61.	Sárszentágota	iratrendezés
62.	Sárszentmihály	iratrendezés
63.	Söréd	Iratrendezés
64.	Sukoró	iratrendezés + tárolás
65.	Szabadbattyán	iratrendezés
66.	Szabadegyháza	iratrendezés
67.	Szabadhidvég	iratrendezés
68.	Szár	iratrendezés
69.	Tác	iratrendezés
70.	Újbarok	iratrendezés
71.	Vajta	iratrendezés
72.	Velence Nagyközség	iratrendezés
73.	Velence Város Polgármesteri Hivatal	iratrendezés
74.	Vértesacsa	iratrendezés
75.	Vértes Többcélú Önkormányzati Társulás	iratrendezés + tárolás
76.	Zámoly	iratrendezés
77.	Szent László Kft.	iratrendezés + tárolás

### Önkormányzati intézmények

78.	Általános iskola Aba	iratrendezés
79.	Általános iskola Enying	iratrendezés
80.	Általános iskola Gánt	iratrendezés
81.	Általános iskola Iváncsa	iratrendezés
82.	Általános iskola Pátka	iratrendezés
83.	Általános iskola Pusztavám	iratrendezés
84.	Óvoda Gánt	iratrendezés
85.	Óvoda Pátka	iratrendezés
86.	Védőnői Szolgálat Iszkaszentgyörgy	iratrendezés
87.	Mosoly Óvoda Ráckeresztúr	Iratrendezés + tárolás