



Iktatószám: Bod/1949/2021.

Sorszám: 227/2021.

Nyilvános ülés	<input checked="" type="checkbox"/>
Zárt ülés	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) a)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) b)	<input type="checkbox"/>
Mötv. 46. § (2) c)	<input type="checkbox"/>

**J a v a s l a t**  
**irattári tevékenységekkel kapcsolatos megbízásra**

Előadó:  
Nagy Csilla jegyző

Előkészítésben részt vett:  
Guitprechné Jung Orsolya ügyintéző

Előzetesen tárgyalja:  
Gazdasági Bizottság

egyszerű többség	<input checked="" type="checkbox"/>
minősített többség	<input type="checkbox"/>
Mötv. 50. §	<input type="checkbox"/>
Mötv. 42. § ...	<input type="checkbox"/>
SzMSz 34. § (2) ...	<input type="checkbox"/>

Készült:  
Bodajk, 2021. november 12.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Bodajki Polgármesteri Hivatal felújítása és átalakítása során az irattár a régi helyiségből új helyiségbe költözik, mely a korábbinál kisebb alapterületű, kevesebb mennyiségű irat tárolására alkalmas. Ennek okán megkerestük a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárát, hogy az 1990-2005 évi NS (Nem Selejtezhető) irattári jelű, megközelítőleg 22 ifm (iratfolyóméter) mennyiségű iratokat vegye át az iratok további tárolására.

Az irattárban lévő iratok rendszerezése, évenkénti selejtezése is aktuálissá vált, melyhez a hivatal kapacitásának hiánya miatt külső céget kívánunk igénybe venni. Az iratok rendszerezésére, selejtezésére, levéltárba adására vonatkozóan az alábbi árajánlatok érkeztek:

<b>Tétel</b>	<b>IRAT-Széf Kft. 6000 Kecskemét, Viola u. 4.</b>	<b>Tabularium Bt. 8000 Székesfehérvár, Becskereki u. 44.</b>	<b>Poór-Ta-Ker Kft. 1029 Budapest, Nagyrét u. 12.</b>
Beszállítás díja telephelyre	45.900 Ft+ÁFA	díjmentes	40.000 Ft+ÁFA
Iratrendezés, selejtezés	5.000 Ft/ifm+ÁFA	6.200 Ft/ifm (Áfamentes)	6.000 Ft/fm+ÁFA
Iktatókönyvből kivezetés	5.000 Ft/ifm+ÁFA	3.400 Ft/100 db	40 Ft/db+ÁFA
Megsemmisítés	díjmentes	díjmentes	díjmentes
Jegyzőkönyv készítése, ügyintézés	35.000 Ft+ÁFA	3.400 Ft/100 Db (Áfamentes)	40 Ft/db+ÁFA
Beszállítás díja Levéltárba	150 Ft/km+ÁFA	díjmentes	40.000 Ft+ÁFA
Levéltári átadás	7.000 Ft/fm+ÁFA	6.000 Ft/ifm (Áfamentes)	6.000 Ft/fm+ÁFA
Savmentes levéltári doboz biztosítása az átadáshoz	500 Ft/db+ÁFA	420 Ft/db+ÁFA	550 Ft/db+ÁFA

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

**Nagy Csilla s. k.**  
jegyző

### **Határozati javaslat**

#### **irattári tevékenységekkel kapcsolatos megbízásról**

A képviselő-testület úgy döntött, hogy az irattári iratok rendszerezésével, selejtezésével, levéltárba adásával a.....-t (cím: ..... ) bízta meg az ajánlata szerinti bruttó díjtételek szerint, melynek fedezete a Bodajki Polgármesteri Hivatal 2021. évi költségvetésének 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége sora.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy tegye meg a határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedése, a mellékelt megbízási szerződést írja alá.

Felelős: Nagy Csilla jegyző  
Határidő: azonnal

## Bodajk Város Önkormányzat Szociális Ügyintéző

**Feladó:** Iratszéf Kft. <iratszef@iratszef.hu>  
**Küldve:** csütörtök 2021. szeptember 2 12:42  
**Címzett:** 'Bodajk Város Önkormányzat Szociális Ügyintéző'  
**Tárgy:** RE: Árajánlatkérés  
**Mellékletek:** Ajánlat.pdf

Tisztelt Jegyző Asszony!

Köszönettel vettük megkeresésüket, melyhez kapcsolódóan csatoltan megküldöm a kapott információknak megfelelően elkészített ajánlatunkat.

Az ajánlattal kapcsolatban felmerülő kérdés, kérés esetén állok rendelkezésére megadott elérhetőségeinken.

Üdvözlettel:  
Szabóné Molnár Ilona  
ügyvezető



6000 Kecskemét-Katonatelep, Viola u. 4.  
Tel.: 76/505-456; Fax: 76/505-457  
Mobil: +36-30-395-2545  
e-mail: iratszef@iratszef.hu  
web: [www.iratszef.hu](http://www.iratszef.hu)

Ez az üzenet és annak bármely csatolt anyaga üzleti titkot tartalmazhat, erre tekintettel bizalmas és jogi védelem alatt áll. Amennyiben nem Ön az üzenet címzettje, kérjük, haladéktalanul értesítse erről a feladót és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét a rendszeréből. Tájékoztatjuk, hogy az üzenetnek és az üzenet bármely csatolt anyagának a jogosulatlan megszerzése, harmadik személlyel történő közlése, felhasználása, nyilvánosságra hozatala üzleti titok sérelmével járhat.

This message and any attachment may include business secret; for this purpose it is confidential and legally privileged. If you are not the intended recipient, please inform the sender by reply transmission and delete this message and any attachment from your system. Please note that unauthorised obtaining the message and any attachment, forwarding to unauthorised third party, usage and disclosure may breach the business secret.

### BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**From:** Bodajk Város Önkormányzat Szociális Ügyintéző [mailto:szoci@bodajk.hu]  
**Sent:** Friday, August 27, 2021 11:01 AM  
**To:** iratszef@iratszef.hu  
**Subject:** Árajánlatkérés

Érkezett: 2021 SZEP 02

Érkezési azonosító: 004942

Ügyirat szám: BOD/1949-8 /2021

Előadó: dr. Zoltán Zuzanna



**Bodajk Város  
Jegyzője**

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.  
Tel.-fax: 22/410-001  
E-mail: [bodajkpm@t-online.hu](mailto:bodajkpm@t-online.hu)

Tisztelt Ajánlattevő!

A Bodajki Polgármesteri Hivatalban (8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.) papíralapú dokumentumokkal kapcsolatos **teljeskörű** válogatási, iratselejtezési, iktatórendszerből történő kivezetési, levéltárhoz történő átadási, iratmegsemmisítési feladatokra vonatkozólag árajánlatot szeretnénk kérni.

Árajánlatukban kérem szerepeltetni:

1. a nem selejtezhető iratok átadását (23 fm) a MNL Fejér Megyei Levéltára számára. A rendelkezésünkre álló iratok felmérésre kerültek, viszont azok átadásához történő előkészítését, teljeskörű ügyintézését;
2. 5 fm adóügyi (1994-2012) irat iktatókönyvből történő kivezetését;
3. 4 fm pénzügyi, banki (2009-2010) irat megsemmisítését;
4. dobozolva 7 fm selejtezésre váró irat átválogatását, selejtezési ügyintézését;
5. a 2., 3., 4. pontok szerinti tételek megsemmisítését.

Tisztelettel kérem megkeresésünkre árajánlatot küldeni illetve ha szükséges, akkor személyes felmérés, megtekintés miatt időpontot egyeztetni szíveskedjenek.

Tisztelettel:

**Guitprechtné Jung Orsolya**  
ügyintéző  
**Nagy Csilla**  
jegyző nevében és megbízásából

# AJÁNLAT

**BODAJK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
(8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.)

**RÉSZÉRE**

**IRATTÁROZÁSI SZOLGÁLTATÁS  
ELLÁTÁSÁRA**

**2021. szeptember**

Az ajánlatban szereplő minden szakmai információ és technológiai leírás üzleti titoknak minősül. A dokumentum, illetve az abban található információk kiszolgáltatása harmadik fél részére csak az IRAT-SZÉF KFT. előzetes írásos engedélye alapján lehetséges!

## I. Cégbemutató

Az IRAT-SZÉF Iratmegőrző és Szolgáltató Kft. 1999-ben alakult kecskeméti székhellyel. A jogelődöket is figyelembe véve már több, mint 20 éve foglalkozik papíralapú iratok hagyományos és elektronikus feldolgozásával, tárolásával, selejtezésével, a tárolt iratanyagból történő adatszolgáltatással, levéltári átadással, ügyviteli, iratkezelési szaktanácsadással, szabályzatok, irattári tervek készítésével, aktualizálásával, dokumentumkezelés átvilágításával, iratkezelési tanulmányok készítésével. Az iratok tárolását székhelyünkön (6000 Kecskemét-Katonatelep, Viola utca 4. szám) található raktárbázisunkban végezzük, így az ország bármely pontjáról könnyen és gyorsan megközelíthetők vagyunk.

Az IRAT-SZÉF Kft. egy sokrétű tevékenységet folytató, 100%-os magyar tulajdonosi körrel rendelkező cégcsoport tagja.

Szolgáltatási partnereink többsége a felszámoló, végelszámoló társaságok közül kerül ki, de egyre nagyobb arányban növekszik a működő vállalkozásoknak, illetve egyéb intézményeknek nyújtott szolgáltatások száma is. Egyre többen igénylik a szakszerű, helytakarékos és költségkímélő irattározás lehetőségét.

Elsődleges célunk a gyors, minőségi szolgáltatás nyújtása partnereink részére. Magas színvonalú szolgáltatásunknak és referenciáinknak köszönhetően megbízásaink száma évről-évre nő. Jelenleg közel 25.000 cég iratanyagát tároljuk, kezeljük, mely nagyságrendileg kb. 16.000 ifm irat tárolását jelenti.

Az Új Széchenyi Terv Dél-alföldi Operatív Programja keretén belül elnyert 56.592.532,- Ft pályázati forrás segítségével 2013-ban korszerűsítettük irattározó csarnokainkat, illetve bővítettük kapacitásunkat, melynek során további 4.000 ifm irat tárolása vált lehetővé. 2018. decemberében – a piaci igényeknek megfelelően – újabb 4.000 ifm irat tárolására alkalmas csarnok átadására került sor.

A kollégák jól felkészültek, nagy szakmai tapasztalattal, az iratkezelés területén szerzett 14-16 éves gyakorlattal rendelkeznek. Munkavállalóink szakmai továbbképzése folyamatos és minden esetben biztosított. Jól felkészült, rugalmas csapatunk lehetővé teszi a nagy volumenű irattározási munkák gyors, pontos lebonyolítását.

Az iratokból naprakész adatot szolgáltatunk megrendelőink, valamint az illetékes hatóságok részére.

## II. Szakmai referenciák

Néhány jelentősebb referenciánk a teljesség igénye nélkül:

<i>Partner megnevezése</i>	<i>Nyújtott szolgáltatás</i>
<b>ÁFI Felszámoló és Vagyongazdálkodó Zrt.</b> 1055 Budapest, Szent István krt. 1.	Legnagyobb partnereink jelenleg a felszámolási eljárások, végelszámolási eljárások, csődeljárások alá került cégek Csődtörvényben rögzített módon történő megszüntetését, felügyeletét végzik, egyszerre több ezer eljárást párhuzamosan.
<b>STANDARD Felszámoló és Vagyongazdálkodó Kft.</b> 1137 Budapest, Pozsonyi út 32., fszt. 1.	

	Feladatuk többek között ezen cégek iratanyagának begyűjtése, szakszerű feldolgozása, tárolása, selejtezése, megsemmisítése. Utóbbihoz nyújtunk szakszerű segítséget partnereinknek már több mint 17 éve. Alkalmazott irattárolási módszerünk teszi lehetővé a Nyugdíjigazgatóságoknak, Egészségpénztáraknak, egyéb hatóságoknak (NAV, nyomozó hatóságok, stb.) történő zökkenőmentes adatszolgáltatást.
<b>CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt.</b> 1082 Budapest, Baross utca 114-116.	Ezen cégek részére saját céges irataik bértárolását és az abból történő adatszolgáltatást is végezzük.
<b>Agreement Könyvvizsgáló Kft.</b> 1117 Budapest, Táncsics Mihály u. 22.	
<b>ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.</b> 1137 Budapest, Pozsonyi út 25., III/3.	
<b>DESIGN KFT.</b> 6000 Kecskemét, Ipar u. 6.	<b>Bértárolást és adatszolgáltatást végzünk részükre.</b>
<b>Rödl és Partner Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.</b> 1062 Budapest, Andrássy út 121.	
<b>Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b> 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.	
<b>HBPO Manufacturing Hungary Kft.</b> 6000 Kecskemét, Mercedes út 1.	
<b>Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala</b> 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.	<b>Iratrendezést, bértárolást és adatszolgáltatást végzünk részükre.</b>
<b>Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság</b> Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.	
<b>Duvenbeck Immo Logisztikai Kft.</b> 6000 Kecskemét, Daimler u. 2.	
<b>Szentkirályi-Kékkúti Ásványvíz Kft.</b> 1117 Budapest, Neumann J. u. 1.	
<b>Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</b> 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.	<b>Iratkezelési Szabályzatot készítettünk, továbbá iratrendezést, bértárolást és adatszolgáltatást végzünk.</b>
<b>ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt.</b> 1097 Budapest, Illatos út 23.	<b>Feladatunk volt az ATEV Zrt. és leányvállalatai komplex és egységes iratkezelési rendszerének kialakítása, iratkezelési szabályzat, irattári terv elkészítése, a jelenlegi irattárolási munka felülvizsgálata, és a szükséges oktatások elvégzése.</b>
<b>Békés Megyei Önkormányzati Hivatal</b> 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.	<b>Az irattári anyag átvizsgálását és rendszerezését, valamint Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv készítését végeztük.</b>



<b>Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b> <b>5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.</b>	<b>A jelenlegi iratkezelési tevékenység teljes átvilágítása, az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv aktualizálása.</b>
<b>Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhatalmi Nonprofit Kft.</b> <b>1071 Budapest, Damjanich u. 4.</b>	
<b>Kiskunhalas Közös Önkormányzati Hivatala</b> <b>6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.</b>	<b>Az irattári anyag átvizsgálása, rendezése, selejtezése, továbbá levéltári iratátadás teljeskörű lebonyolítása.</b>
<b>Lajosmizse Közös Önkormányzati Hivatal</b> <b>6050 Lajosmizse, Városház tér 1.</b>	
<b>Solt Város Önkormányzata</b> <b>6320 Solt, Béke tér 1.</b>	
<b>Soltvadkerti Polgármesteri Hivatal</b> <b>6230 Soltvadkert, Kossuth u. 6.</b>	
<b>Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal</b> <b>6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.</b>	
<b>Pirtó Község Önkormányzata</b> <b>6414 Pirtó, Dózsa Gy. u. 19.</b>	
<b>Fülöppjakab Község Önkormányzata</b> <b>6116 Fülöppjakab, Alkotmány u. 1.</b>	

### III. Részletes szakmai ajánlat

Tevékenységiünket a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai alapján végezzük.

A partnereinkkel kötött megbízási szerződésben garantáljuk, hogy a szerződés teljesítése során tudomásunkra jutott minden információt titokként kezelünk, s minden titkot szigorúan megtartunk, a másik Fél előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem hozunk nyilvánosságra, illetéktelen személynek nem szolgáltatunk ki, és ilyen személy számára nem tesszük hozzáférhetővé. A cég mindegyik dolgozója rendelkezik titoktartási nyilatkozattal. Társaságunkat a titoktartási kötelezettség határozatlan ideig terheli.

Természetesen teljes felelősséget vállalunk azért, hogy az általunk elvégzett tevékenységet szakszerűen és gondosan, megfelelő színvonalon, a vonatkozó jogszabályok, adatvédelmi előírások betartása mellett látjuk el, mely tény a megbízási szerződésben is rögzítésre kerül.



2018. június 08. napjával cégünknel bevezetésre és alkalmazásra került az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer.

#### IV. Konkrét árajánlat a kért szolgáltatásokra vonatkozóan

Árajánlatot kértek a Hivatalukban található kb. 39,00 ifm iratanyag kapcsán az alábbiakra vonatkozóan:

1. A nem selejtezhető iratok átadása (23,00 ifm) a MNL Fejér Megyei Levéltára számára, az átadáshoz szükséges előkészítés, teljeskörű ügyintézés.
2. 5,00 ifm adóügyi (1994-2012) irat iktatókönyvből történő kivezetése.
3. 4,00 ifm pénzügyi, banki (2009-2010) irat megsemmisítése.
4. 7,00 ifm dobozolt, selejtezésre váró irat átválogatása, selejtezése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
5. A 2., 3., 4. pontok szerinti tételek megsemmisítése.

Társaságunk vállalja a fentiekben jelzett feladatok elvégzését a hatályos iratkezelési jogszabályoknak, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak és irattári tervnek megfelelően.

A kapott információknak megfelelően ajánlatunkat az alábbiakban részletezve adom meg:

#### 1. A nem selejtezhető iratok átadása (23,00 ifm) a MNL Fejér Megyei Levéltára számára, az átadáshoz szükséges előkészítés, teljeskörű ügyintézés

- *Levéltári átadás* (az átadásra kerülő iratanyaghoz savmentes levéltári doboz biztosítása, iratok dobozba rendezése, címkézése, iratjegyzék készítése, átadás-átvétel lebonyolítása, beszállítás a Levéltárba):

.....7.000,- Ft/ifm+ÁFA  
 azaz összesen (23,00 ifm x 7.000,- Ft): **161.000,- Ft + ÁFA**

- *Savmentes levéltári doboz biztosítása az átadáshoz:* .....500,- Ft/db + ÁFA  
 A 23,00 ifm átadásához 192 db savmentes levéltári dobozra van szükség, mely összesen: **96.000,- Ft + ÁFA**

- *Beszállítási díj a levéltárba:* .....150,- Ft/km + ÁFA  
 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 2-3. szám alatt található az MNL Fejér Megyei Levéltára, melynek költsége (Kecskemét-Székesfehérvár viszonylat): **40.200,- Ft + ÁFA**

#### 2. 5,00 ifm adóügyi (1994-2012) irat iktatókönyvből történő kivezetése

- *Kivezetés:* .....5.000,- Ft/ifm + ÁFA,  
 azaz összesen (5,00 ifm x 5.000,- Ft): **25.000,- Ft + ÁFA**

- *Kiszállási díj:* .....150,- Ft/km + ÁFA  
 (1 alkalom x 153 km x 150,- Ft/km): **45.900,- Ft + ÁFA**  
 Feltételezve, hogy azokat az iratokat, melyek papíralapú iktatókönyvben találhatóak, el lehet szállítani, és csak a maradékot kell a helyszínen kivezetni.

#### 3. 4,00 ifm pénzügyi, banki (2009-2010) irat megsemmisítése

- *Iratanyag megsemmisítése:* .....díjmentes

#### 4. 7,00 ifm dobozolt, selejtezésre váró irat étválogatása, selejtezése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés

- *Iratrendezés, selejtezés:*.....5.000,- Ft/ifm + ÁFA  
 azaz összesen (7,00 ifm x 5.000,- Ft/ifm): **35.000,- Ft + ÁFA**

Az iratrendezés során áttekintjük a teljes iratanyagot, s kiválogatjuk a lejárt őrési idejű, selejtezhető iratokat, melyekről selejtezési jegyzőkönyvet készítünk. A jegyzőkönyvet jóváhagyásra megküldjük az illetékes levéltár részére, majd a jóváhagyás megérkezését követően a kiselejtezett iratanyagot megsemmisítjük. A megsemmisítés zárt rendszerben, a környezetvédelmi előírások figyelembevételével darálással történik (27x3 mm csíkokra vágva). A papírhulladék válogatás és osztályozás után újrahasznosításra kerül.

Ezt követően a maradandó, még tovább őrzendő iratokat a megfelelő irattári rendben visszahelyezzük a tároló polcokra.

Amennyiben a rendezés során levéltári érdeklődésre számot tartó, maradandó történeti értékű iratot találunk, azokat elkülönítjük, majd felvesszük az illetékes levéltárral a kapcsolatot, és lebonyolítjuk az átadást.

- *Selejtezési jegyzőkönyv készítése, levéltárnak történő megküldése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés:* .....35.000,- Ft + ÁFA

#### 5. A 2., 3., 4. pontok szerinti tételek megsemmisítése

- *Iratanyag megsemmisítése:*.....*díjmentes*

A fenti költségeken felül még felmerül egyszeri beszállítási díj, mely **45.900,- Ft + ÁFA**.

A levéltári átadás esetében szintén számoltam az irattárunkból a levéltárnak történő beszállítás költségével.

#### Megjegyzés:

Az ajánlatban szereplő, felmerülő költségek becsült összegek, melyek csak a **ténylegesen feldolgozott iratmennyiség, illetve elvégzett munka után – teljesítés igazolás alapján -** kerülnek majd pontosan meghatározásra.

Ajánlatunkat csak abban az esetben tudjuk fenntartani, amennyiben mód és lehetőség van az iratanyag irattárunkba történő beszállítására és feldolgozására (kivételt az adóügyi iratok számítógépes rendszerből történő kivezetése képez, amely esetben számoltam is kiszállási díjjal). Egyrészt itt „kényelmesebben” tudjuk a levéltári átadásra váró iratokat előkészíteni, hiszen az rendkívül alapos, precíz, tiszta munkát igényel, másrészt pedig megspórolunk egy csomó kiszállási díjat, mely alkalmanként 45.900,- Ft + ÁFA költséget jelentene, és előzetes számítások szerint legalább 5 alkalommal kellene számolni (főként a levéltári átadásra váró iratok okán). Illetve az utazásra fordított időt (napi 4 óra) szintén a feladat elvégzésére lehetne fordítani. Továbbá – amennyiben mi kapnánk meg a munkát, és nem tudjuk beszállítani -, ebben az évben csak elkezdni tudnánk, de befejezni valószínűleg nem. Nem a mennyiség okoz gondot, hanem az időhiány, mivel annyi munkánk van, hogy nem tudjuk teljes bizonyossággal ígérni az ezévi befejezést.

Ajánlatunkat a jelenleg rendelkezésre álló információk alapján készítettük el, melyet természetesen észrevételeik, kéréseik alapján készséggel módosítunk!

Szolgáltatásainkkal és ajánlatunkkal kapcsolatos kérdéseik esetén készséggel állunk rendelkezésükre megadott elérhetőségeinken, illetve tájékozódhatnak honlapunkon ([www.iratszef.hu](http://www.iratszef.hu)).

**Kecskemét, 2021. szeptember 2.**

**Tisztelettel:**

**IRAT-SZÉF KFT.**  
6000 Kecskemét, Viola u. 4.  
Adószám: 11834977-2-03  
OBERBANK AG bankszámlaszám:  
18400010-03553550-90100015



**(: Szabóné Molnár Iлона :)**  
**ügyvezető igazgató**



2021. 09. 10.  
d. Balat u  
JK



8000 Székesfehérvár, Becskereki u. 44.  
Telefon/Fax: +36 22 326 811  
Mobil: +36 20 3363 777  
Mail: tabulariumbt@tabulariumbt.hu  
Web: tabularium.hu

**Bodajki Polgármesteri Hivatal**  
**Nagy Csilla jegyző**  
**Bodajk**  
**Petőfi Sándor u. 60.**  
**8053**

**Tárgy: Iratrendezési ajánlat**  
**Iktatószám: 631 /2021.**

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

Csatoltan küldöm az iratrendezésre, selejtezésre vonatkozó ajánlatunkat. Szemrevételezéssel történő felmérés alapján az ajánlatban

➤ jellel részletezett munkák – amelyeket az ezévi kapacitásunk lekötése mellett még a 2021. évben el tudunk végezni – bekerülési összege 694400 Ft (ÁFA mentes). A selejtezhető iratok iktatókönyvből történő kivezetésére, a műszaki (építési) dokumentációk tételes feldolgozására és a pénzügyi iratok rendezésére és selejtezésére a 2022. évben kerülhet sor.

Székesfehérvár, 2021. szeptember 30.

Tisztelettel

Kiss Sándorné  
ügyvezető

<b>BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>	
Érkezett:	2021 SZEP 29
Érkezési azonosító:	005446
Ügyirat szám:	BOD/1949-15 /2021
Előadó:	d. Balat u



**Bodajki Polgármesteri Hivatal**  
**Nagy Csilla jegyző**  
**8053 Bodajk**  
**Petőfi Sándor u. 60.**

**Tárgy: Iratrendezerési ajánlat**  
**Iktatószám: 631 /2021.**

**Tisztelt Jegyző Asszony!**

Kérésére bemutatom Cégünket, és egyben ajánlatot adok a Bodajki Polgármesteri Hivatal irattárában levő, 2015. évvel bezárólag keletkezett közigazgatási iratok és műszaki dokumentációk, valamint a 2011. évvel bezárólag keletkezett pénzügyi iratok átvizsgálására, 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 iratrendezerési tevékenység végzéséhez szükséges jogosítványokkal és referenciákkal rendelkezünk. Az iratrendezerés 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 szakértelmet igénylő, 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, Közép-dunántúli) levéltárakkal, amely intézmények jóváhagyása szükséges az iratrendezerés 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 meglevő ügyiratok tételes beazonosítása, és összevetése az iktatókönyv adataival, a jogszabály szerinti ágazati betűjelekkel.
- 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 tárgyévből nem selejtezhető – további tárolásra kötelezett – iratok tárgykörönkénti és keletkezési időrendi sorrendben történő csoportosítása, ágazati betűjel és ügykörszám szerinti jegyzékelése, levéltári iratgyűjtő dobozokba helyezése, rendezett iratok irattári pozicionálása.

Az előzőekben részletezett munkák elvégzését 6200 Ft/iratfolyóméter (Áfa mentes) összegért vállaljuk.

A selejtezhető iratok iktatókönyvekből – a jogszabály által meghatározott és a levéltár által megkövetelt módon – történő kivezetése, a hiányzó tételek, ügykörszámok pótlása, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, iratmegsemmisítés díja: 3400 Ft/100 tétel (Áfa mentes).

Műszaki (építési) dokumentációk rendezését a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára követelményeinek megfelelő tételes feldolgozással, sajátos jegyzék készítésével végezzük.

Műszaki dokumentációk rendezése: 320 Ft/db (Áfa mentes).

pénzügyi iratok feldolgozása, rendezése, selejtezése: 35000 Ft/év (Áfa mentes).

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

Levéltári iratgyűjtő doboz ára: 420 Ft/doboz (Áfa mentes).

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

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

Ajánlatunk elfogadása esetén várjuk megtisztelő megrendelésüket.

Székesfehérvár, 2021. szeptember 30.

Tisztelettel

Kiss Sándorné  
ügyvezető

*[Handwritten signature]*

## Árajánlat

### Bodajki Polgármesteri Hivatal

#### iratselejtezési, iratrendezési munkálatainak elvégzésére

<b>BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>	
Érkezett:	2021 OKT. 11
Érkezési azonosító:	005595
Ügyirat szám:	BOD/1949-18 /2021
Előadó:	Dr. Zoltán Zsuzsanna

Az ajánlatban szereplő adatok, információk a Poór-Ta-Ker Kft írásos engedélye nélkül, harmadik fél számára NEM ADHATÓK KI!

## *Tartalomjegyzék:*

---

<i>Ajánlatkérő</i>	<i>3. oldal</i>
<i>Ajánlattevő cég</i>	<i>3. oldal</i>
<i>Előzmények</i>	<i>3. oldal</i>
<i>Ajánlatunk</i>	<i>4. oldal</i>
<i>A fent említett szolgáltatások díja</i>	<i>5. oldal</i>
<i>További információk a selejtezéssel kapcsolatban</i>	<i>5. oldal</i>
<i>Referenciáink</i>	<i>9. oldal</i>

### *Ajánlatkérő*

---

Név:	Bodajki Polgármesteri Hivatal
Kapcsolattartó:	Guitprechné Jung Orsolya
Telefon:	+36-22/410-001
Email:	szocbodajk@bodajk.hu

### *Ajánlattevő cég*

---

Neve:	Poór-Ta-Ker Kft
Székhely:	1029 Budapest, Nagyrét u. 12.
Telephely:	1214 Budapest, Orion u. 14.
Cégjegyzékszám:	Cg. 01-09-462799
Adószám:	12069299-2-41
Bankszámlaszám:	10104105-56095246-00000007
Képviseli:	Poór Csaba ügyvezető
Telefon:	06-70-512-9885
Email:	<a href="mailto:info@poortaker.hu">info@poortaker.hu</a>
Web:	<a href="http://www.poortaker.hu">www.poortaker.hu</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/poortaker">https://www.facebook.com/poortaker</a>

### *Előzmények:*

---

Személyes bejárás alkalmával, megtekintésre került a hivatal irattára.

Az irattár rossz műszaki állapota miatt új irattár kerül kialakításra. Az új irattárba már csak a leselejtezett állományt kívánják elhelyezni.

Őnök megjelölték a selejtezésre váró ügyiratokat, amelynek a mennyisége:

adóügyi irat (1994-2012)	5 fm
pénzügyi, banki irat (2009-2010)	4 fm
selejtezésre váró irat	7 fm
<b>Összesen:</b>	<b>16 fm</b>

A maradandó értékű iratokat a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára, az irattár műszaki állapotára tekintettel átveszi, így eleget tudnak tenni az 1995. évi LXVI. törvény 12.§ (1) előírásának: *A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a keltezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.*

A levéltári átadásra kerülő iratanyag mennyisége 23 fm

#### Ajánlatunk:

---

- Az Önök által megjelölt 16 fm mennyiségű selejtezésre és a 23 fm mennyiségű levéltári átadásra váró iratanyagot a rendezés időtartamára telephelyünkre szállítjuk.
- Az elszállított iratanyagot az iratkezelés évében érvényben lévő rendeletek alapján selejtezzük,
- A tételes selejtezési jegyzőkönyvet elkészítjük és azt az illetékes levéltárral záradékoltatjuk;
- A kiselejtezett iratokat, 1994-2012 között az iktatókönyvből kivezetjük.
- A selejtezett iratok, zárt rendszerben történő papíripari megsemmisítéséről gondoskodunk. A kiselejtezett irat harmadik fél kezébe nem jut. A darálék megfelel a DIN 66399 szabvány P-4 biztonsági fokozatának. Ez a biztonsági szint javasolt pl. különösen érzékeny és bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókhoz. Az iratmegsemmisítés garanciával történik, melyről felelősségvállalási nyilatkozatot állítunk ki. Közvetlenül a feldolgozás után a zúzalék újrahasznosításra kerül.  
A megsemmisítést a 1995. évi LXVI. törvény, 98/1995.(VIII.24) Korm. rendelet, 2009. évi CLV. törvény, 2011. évi CXII. törvény, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. figyelembevételével végezzük
- A 23 fm mennyiségű, maradandó értékű iratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészítjük, szabvány savmentes levéltári dobozokba helyezjük, feliratozzuk, az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elkészítjük, az előkészített állományt a levéltárba beszállítjuk. A 23 fm mennyiségű irat átadásához szükséges dobozmennyiség kb 184 db.

A fent említett szolgáltatások díja:

Iratselejtezés, iratrendezés, levéltári előkészítés a megjelölt 16+23 fm mennyiségre:

6.000 Ft+áfa / fm

Tételes selejtezési jegyzőkönyv és iktatókönyvből kivezetés: 40 Ft+áfa / tétel

Kiselejtezett iratanyag megsemmisítése: 0 Ft+áfa

Szállítás, rakodás, kiszállási díj: 40.000 Ft+áfa

szabvány savmentes levéltári doboz (igény esetén) 550 Ft+áfa / db

További információk a selejtezéssel kapcsolatban:

Az iratselejtezést, rendezést az alábbi jogszabályok figyelembevételével végezzük:

- 1969. évi 27. számú tvr,
- 8/1973. MT TH. Rendelet,
- 2/1984. MTTH utasítással módosított 8/1973. MTTH utasítás
- 1995. évi LXVI. Törvény
- 22/1999. (VII.16.) BM rendelet (38/1998.(IX.4.) BM rend. irattári terv részének mód)
- 38/2001. (XII.22.) BM rendelet
- 45/2003. (XII.2.) BM rendelet
- 66/2004.(XI.12.) BM rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 12/2006. (XII.18.) ÖTM rendelet
- 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelete
- 78/2012. (XXII. 28.) BM rendelet

Azon iratok, melyek ügyviteli tartalmuk szerint, nem az iratkezelési évüknek megfelelő rendelet szerint lettek irattári jelekkel ellátva és alacsonyabb őrzési időre lettek téve, nem kerülhetnek selejtezésre.

Azon ügyiratok melyek, az iratkezelési évüknek ugyan, megfelelő irattári jelet kaptak, de az ügykörüknél fogva, a közigazgatási szervezeteknél, a napi, vagy esetenkénti ügyviteli munka során szükségessé válnak, vagy válhatnak, szintén nem selejtezhetőek.

Rendelet	Iráttári jel	Ügkör megnevezése
MT. 2 (1984) (TK. 28) MT. TH. (1985-1999)	47A4	Fejlesztési alap
	21D3	Egyházak, felekezetek működésével, vagyoni és pénzügyeivel, hitoktatással kapcsolatos ügyek
	25E4	Építési, bontási, használatbavételi engedélyek
	27G4	Vízjogi engedélyek (nem egyedi)
	33H4	Kisajátítások
	36H1	Hagyaték
	36H2	Honosítás, névváltoztatások
	23I4	Lakásvásárlás hitelszerződései
	21K4	Iparügyek, iparos alkalmazott tartása
	52M4	Földügyek
	31P4	Külföldi kulturális kapcsolatok
	25T4	Ipartelepülés fejlesztés
	03U4	Költségvetéssel kapcsolatos iratok és az állóeszköz leltár
	10U3	Külső szervek ellenőrzési jegyző könyvei
38/1998 (IX4) BM. Rendelet (2000-2001)	195A3	Fejlesztési alapterv
	352E3	Telekfelosztások
	411F1	Közterület-bontási engedélyek csak beruházásoknál
	472H2	Honosítás, névváltoztatások
	478H1	Családi események, szertartások
	562H1	Birtokháborítás (ha telekhatárt érint)
	572H2	Hagyaték
	580H2	Gépjármű forgalmi engedélyek
	581H2	Vezetői engedélyek
	593I4	kamatmentes kölcsön
	597I2	Lakásvásárlási hitelszerződések
	711M4	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése
	753N3	Közhasznú foglalkoztatás szervezése
	042U3	Hivataladás-átvételi jegyzőkönyvek
	092U3	Bér- munkaügy
	106U3	Köztisztviselők közalkalmazottak jogviszonya
	112U1	Szabadság (fizetés nélküli)
38/2001 (XII. 22) BM. Rendelet (2002-2003)	276C3	Közgyógyellátás
	286C1	Csak a köztemetés
	288C3	Vakok személyi járadéka
	292C2	Szociális kölcsönök
	352E2	Telekrendezés
	411F1	Közterület-bontási engedélyek csak beruházásoknál
	472H2	Honosítás, névváltoztatás
	478H1	Családi események, szertartások
	496H2	Külföldi letelepedési ügyek
	562H1	Birtokháborítási ügyek, Ha telekhatárt érint
	572H3	Hagyatéki ügyek
	580H2	Gépjármű forgalmi engedélyek



	581H2	Vezetői engedélyek
	593I2	Lakásvásárlási hitelszerződések
	597I2	Lakásbérleti szerződések
	042U3	Hivatalátadás-átvételi jegyzőkönyvek
	092U3	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások
	111U1	Bursa pályázatok
	112U1	Szabadság ügyek (fizetés nélküli)
	145U1	Állóeszköz leltár
45/2003 (XII. 2) BM. Rendelet (2004-2006)	276C2	Közigyógy
	286C1	Csak a köztemetés
	292C2	Szociális kölcsönök
	352E3	Telekrendezés (telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoporthoz újra osztása)
	411F1	Közterület-bontási engedélyek csak beruházásoknál
	430F2	csak új utcanévtáblák kihelyezése
	472H2	Honosítás, névváltoztatás
	478H1	Családi események, szertartások
	496H2	Külföldi letelepedések
	562H1	Birtokháborítási ügyek, Ha telekhatárt érint
	564H2	Eltartási szerződések
	572H3	Hagyatéki ügyek
	580H2	Gépjármű forgalmi engedélyek
	581H2	Vezetői engedélyek
	593I2	Lakásvásárlási hitelszerződések
	597I2	Lakásbérleti szerződések
	602I4	Önkormányzati bérletre várók ügyei
	691L2	Üzletek, játéktértermek üzemeltetési engedélye
	753N3	Közhasznú foglalkoztatás
	042U3	Hivatalátadás-átvételi jegyzőkönyvek
	112U1	Szabadság ügyek (fizetés nélküli)
	145U1	Állóeszköz leltár
12/2006 (XII. 18) ÖTM. Rend. (2007-2009)	267C3	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
	274C3	Időskorúak járadékügyei
	276C2	Közigyógyellátási ügyek (lejárát után)
	279C3	Rendszeres segélyezés
	286C2	köztemetés
	293C3	Adóságkezelés, lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése
	411F2	Közterület-bontási engedélyek csak beruházásoknál
	430H2	csak új utcanévtáblák kihelyezése
	472H2	Honosítás, névváltozás
	478H1	Családi események polgári szertartása
	496H3	Külföldi letelepedés, bevándorlás
	562H2	Birtokháborítási ügyek, Ha telekhatárt érint
	564H2	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)
	593I2	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás támogatása (lejárát után)

	597I2	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás, elidegenítés (lejárát után)
	691L3	Üzletek, pénznyerő automaták, játéktértermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes bezárása, nyitva tartásának korlátozása (lejárát után)
	753N3	Közhasznú foglalkoztatás
	789P2	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele
	042U3	Hivatalátadás-átvételi jegyzőkönyvek
	152U1	Vagyonbiztosítás (lejárát után)
29/2009. (X. 30.) ÖM rendelete (2010-2012)	U332-5	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek
	U333-5	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése
	U334-5	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei
	U358-10	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek
	U504-10	foglalkoztatottak illetményügyei
	U625-2	Vagyonbiztosítás (lejárát után)
	U631-10	Könyvvizsgálói jelentések
	C110-5	rendszeres segélyek
	C121-10	Időskorúak járadékügyei
	C123-5	Közügyellátási ügyek (lejárát után)
	C131-5	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)
	E202-5	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása
	E210-5	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyek, kötelezések
	E211-5	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek
	F104-5	Közterület-bontási hozzájárulás
	F112-5	csak új utcanévtáblák kihelyezése
	H107-2	Családi események polgári szertartása
	H112-2	Hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem
	H702-5	Birtokháborítási ügyek, ha telekhatárt érint
	H812-2	Haszonbérlet, földdel kapcsolatos hirdetmény
	II04-5	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárát után)
	II13-5	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez
	J124-2	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
	N102-3	Közhasznú foglalkoztatás
	P141-10	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása

*Referenciáink:*

Sorsz.	Polgármesteri Hivatal	Kapcsolattartó		Levéltári beszállítás	Munkavégzés ideje
		Neve	beosztása		
PEST MEGYE					
1	Abony	Ecseki Ildikó Győri Lászlóné Dr Gáspár Anita	Aljegyző Irodavezető jegyző	igen	2002 2010 2021
2	Alsónémedi	Rozgonyi Erik Dr. Percze Tünde	jegyző	igen	2006 2011 2018
3	Apaj	Dr. Vörös Andrea	jegyző	nem	2007 2017
4	Áporka	Füzesi István Szabó Ildikó	polgármester Irodavezető	előkészítve	2006 2016
5	Bag	Várnai Ildikó	jegyző	nem	2003
6	Bénye	Maczó Jánosné	jegyző	előkészítve	2007
7	Biatorbágy	Török Lászlóné	igazgatási oszt. vezető	igen	2004 2006
8	Budajenő	Tarcsainé Hompóth Judit dr. Kovács Dénes	önkorm munkatárs jegyző	nem igen	2007 2021
9	Budakalász	dr. Papp Judit	aljegyző	igen	2015 2018
10	Budakeszi	dr. Makai Katalin	igazgatási osztályvezető	nem	2017
11	Cegléd	Jáger Mária	szervezési irodavezető	igen	2001 2003 2009 2010 2014 2015 2019
12	Ceglédbercel	Pető Zsolt	jegyző	igen	2019
13	Csemő	Tóth János	jegyző	nem	2016
14	Csévharaszt	Bárányné Billinger Erzsébet  Keresztény Anikó	jegyző	igen	2003 2008 2018
15	Csobánka	Dr Finta Béla Majorné dr. Stahác Éva dr. Filó-Szentes Kinga  Peták Margit	jegyző	igen	2005 2012 2014 2018 2020
16	Délegyháza	Vörös Benjáminné	jegyző	nem	2002

17	Diósd	Lesi Zsuzsanna Cseresznyés Beatrix	iktatós	nem	2009 2015 2020
18	Domony	Bognár Józsefné	jegyző	igen	2004
19	Dunaharaszti	Pethő Zoltán	jegyző	igen	1999
		Dr. Válóczy-Hirják Gabriella	aljegyző		2001-2017 2019
20	Dunakeszi	Szabóné Ónódi Valéria Varga Ildikó	önkorm és ügyv. cs. vez	igen	2006 2008 2011 2018
21	Dunavarsány	Borók Dóra Tyukodi-Bihari Zsuzsanna Dr. Szilágyi Ákos	aljegyző  jegyző	igen	2008 2015 2020
22	Erdőkertes	Vargáné Rajna Ágnes	jegyző	igen	2006
23	Érd	Kéry Lászlóné	csoportvezető	igen	2005 2007
24	Farmos	Pál Sándorné Kudett Magdolna	jegyző	igen	2004 2011
25	Felsőpakony	Fitosné Mizsák Györgyi	jegyző	igen	2003
26	Galgamácsa	Kovács Miklósné	jegyző	igen	2005
27	Gomba	Bárányné Billinger Erzsébet	jegyző	előkészítve	2007
28	Gödöllő	Lőrincz Marianna	oszt. vezető	igen	2004 2005 2008 2010 2013 2016 2019
29	Gyál	Ujlakiné dr Pék Éva dr Szilágyi Ákos Puskás Katalin  Rozgonyi Erik Szabó Józsefné K. Ildikó	jegyző aljegyző irodavezető  jegyző irodavezető h.	igen	2000 2004 2006 2010 2013 2017 2021
30	Gyömrő	Kosztelnik Károlyné	oszt. vezető	nem	2001
31	Halásztelek	Borók Dóra	aljegyző	igen	2004
32	Herceghalom	Garainé dr. Szelenczy Gabriella	jegyző	nem	2007
33	Hernád	Fazekas Tibor Boldizsár Csaba Árva Szilvia	jegyző	igen	2006 2011 2017
34	Hévízgyörk	Lukesné Csábi Ágnes	jegyző	igen	2005

35	Inárcs	Göndör Ákos	jegyző	előkészítve	2011
36	Kakucs	Dr. Fekete Borbála Halminé Edit	jegyző előadó	nem	2011 2018
37	Kartal	Balogh Zoltánné	jegyző	nem	2016
38	"Kertváros" Szociális és Családvédelmi Központ Gyál	Radványi Judit	intézményvezető	nem	2013
39	Kisoroszi	Nádasdi-Csontos Elek	polgármester	nem	2016
40	Leányfalu	Bálint Józsefné	önkorm munkatárs	előkészítve	2006
41	Maglód	Fazekas Jánosné  Papp Márta	hatósági irodavezető	igen	2003 2005 2012 2014 2018 2021
42	Maglód Projekt Kft	Varga Krisztina		nem	2017
43	Majosháza	Tyukodi-Bihari Zsuzsanna	aljegyző	nem	2015  2021
44	Monorierdő	Kersztény Anikó	jegyző	nem	2020
45	Nagytarcsa	Solymosi Beáta	jegyző	igen	2005 2014 2018
46	Pánd	Major Pálné	jegyző	igen	2005
47	Páty	Dr Homonnay Dorottya Baán Viktória	jegyző	nem	2006 2011
48	Pest Megye Önkormányzatának Hivatala	Dr Takács Mária  Dr Gasparics Emese		nem	2000 2003 2005 2008
49	Péteri	Vad Istvánné	jegyző	igen	2004
50	Pilis	Kriskó Jánosné Tyukodi-Bihari Zsuzsanna	jegyző	igen	2005 2020
51	Piliscsaba	dr. Vörös Szilvia	jegyző	nem	2014
52	Pilisszántó	Licsik Éva	ig. előadó	nem	2017
53	Pilisszentkereszt	Baranyák Szilvia	jegyző	nem	2010 2017
54	Pusztazámor	Kondrát Zita	aljegyző	igen	2018
55	Püspökhátvan	Blaskó Imréné	jegyző	nem	2015
56	Ráckeve	Sthaly István dr. Kiss László	jegyző	igen	2004 2008
57	Sóskút	Kondrát Zita	aljegyző	igen	2015 2018
58	Szada	Vecsernyés István Janvor Lajos	jegyző	igen	2001 2011

		dr. Pál Szilvia dr. Filó-Szentes Kinga			2018 2020
59	Százhalombatta	Silingi Ákos	önkorm munkatárs	nem	2005 2007
60	Szigethalom	Balogh Józsefné Donáczai Attiláné Dubniczki Ildikó	irodavezető	igen	2001 2003 2004 2006 2009 2011 2014 2015
61	Szigetmonostor	dr. Vaczó-Tánczos Szilvia	jegyző	előkészítve	2007
62	Szigetszentmiklós	Saághy Lajos Köber Máté Gulyás Nikolett	önkorm munkatárs Közzszolgáltatás- fejlesztési irodavezető	előkészítve	2008 2010 2012 2013 2015 2017 2020
63	Szigetújfalu	Reinholcz Tímea	adóügyi előadó	nem	2016
64	Szödliget	dr. Töröcsik Edit	jegyző	nem igen	2017 2020
65	Taksony	Dubniczki Ildikó  Boros Imréné Gombos Kata	hatósági csoportvezető	igen	2005 2006 2014 2020
66	Táborfalva	Kundra Erika	jegyző	nem	2015
67	Tápiógyörgye	Kiss Tibor	jegyző	nem	2001
68	Tápiószele	Tóth Julianna	jegyző	előkészítve	2008
69	Tápiószentmárton	Dr. Bóta Mihály	jegyző	igen	2019
70	Tárnok	Bódiné Orovicz Lujza	Ig. irodavezető	nem	2002
71	Tatárszentgyörgy	Berente Imréné Farkas Henrietta	polgármester jegyző	igen	2001 2009 2018
72	Telki	Lack Mónika	jegyző	nem	2003 2010 2019
73	Tóalmás	Kovács Magdolna	polgármester	igen	2018
74	Tök	Bajtekné dr. Halász Ildikó	aljegyző	igen	2021
75	Tököl	Bagyó Mártonné Dr. Firnigel Edit Dr. Rüpp-Müller Melinda Tomasovszkyné Fazekas Judit	Irodavezető Ig. irodavezető	igen	2005 2010 2016 2019
76	Törökbálint	Dorka Ágnes	jegyző	igen	2006

		Székely Katalin	irodavezető		2009
77	Tura	Dolányi Róbertné	jegyző	igen	2006 2019
78	Újlengyel	Svébis Mátyásné	jegyző	igen	2003 2006
79	Vácduka	Jónásné Héder Hedvig	jegyző	nem	2017 2021
80	Vácrátót	Kerekes Gézáné Matyó Anikó	jegyző aljegyző	igen	2006 2014
81	Vasad	Kiss Istvánné	jegyző	előkészítve	2007
82	Veresegyház	Lebek László Garai Tamás	jegyző	igen	2005 2011 2021
83	Verseg	Várnai Ildikó Jósa Csaba	jegyző polgármester	nem	2004 2016
84	Viktor Speciális Otthon (Szódliget)	Katáné Ruszkai Mária	intézményvezető	igen	2005
85	Zsámbék	Orbán Katalin Szűcsné Teréz Borók Éva	irattáros	igen	2004 2014 2016 2019

### FEJÉR MEGYE

86	Adony	Földi Ilona	jegyző	igen	2017
87	Bakonycsérnye	Fridrich Tamásné	jegyző	igen	2008
88	Baracs	Dr. Horváth Zsolt	jegyző	igen	2012 2021
89	Beloianisz	Rizojannis Kosztasz	polgármester	igen	2008 2017
90	Cece	Simon János	jegyző	igen	2012
91	Dég	Szanyi-Nagy Józsefné	jegyző	igen	2011 2013
92	Dunaújváros	Dr. Orbán Zsuzsanna	Szervezési jogi és ügyvit. csoportvezető	Igen	2009
93	Gárdony	Kovácsné Dr. Bozsoki Kornélia	jegyző	igen	2013 2017 2021
94	Káloz	Dr. Lónay Gyula	jegyző	igen	2007
95	Kápolnásnyék	Dornyai Sándor	jegyző	igen	2016
96	Kisapostag	Dr. Horváth Zsolt	jegyző	nem	2014
97	Lajoskomárom	Mosbergerné Miklós Judit	jegyző	igen	2007 2010 2018
98	Magyaralmási Agrár Zrt	Németh Sándorné	főkönyvelő	nem	2013
99	Martonvásár	Buda Gabriella	irodavezető	nem	2019
100	Mány	Tuba Viktória Dr. Majoros Ildikó	jegyző	igen	2008 2012



		Hopka Rita			2019
101	Mátyásdomb	Magyarósi Klára	jegyző	igen	2010
102	Mezőkomárom	dr. Bella Ferenc Dr. Révész Mária	jegyző aljegyző	igen	2008 2017
103	Mezőszilas	Dr. Kardos Tamás	jegyző	igen	2012
104	Moha	Iván Szilvia	jegyző	nem	2009
105	Nadap	Dornyai Sándor	jegyző	nem	2016
106	Nagyvenyim	Komjátiné Mádl Margit	jegyző	igen	2012 2015
107	Rácalmás	Dr. Györe Andrea	jegyző	Igen	2007 2012
108	Sárbogárd	Dr. Szenci György	aljegyző	Igen	2009
109	Sáregres	Dr. Kardos Tamás	jegyző	nem	2013
110	Sárkeresztes	Iván Szilvia	jegyző	igen	2009
111	Seregélyes	Horváth Károly	jegyző	igen	2007
112	Szabadhídvég	dr. Bella Ferenc Mosbergerné Miklós Judit	jegyző	igen	2008 2013
113	Tabajd	Nagy Atilla Kasziba Csabáné	jegyző	igen	2007 2015
114	Tordas	Márki Ferenc	jegyző	igen	2006
115	Úrhida	Dancs Norbert	jegyző	igen	2008
116	Vajta	Simon János	jegyző	igen	2008
117	Vál	Dr. Kiss Tamás	jegyző	igen	2007
118	Vértesboglár	Majorné Burghardt Angéla	igazgatási előadó	igen	2007
<b>BUDAPEST</b>					
119	XI. ker. GAMESZ			nem	2019
120	XVI. kerület	Gyurkovics László	irattáros	nem	2009
121	Duna Ipoly Nemzeti Park Ig.	dr. Kónya Gergely	jogi referens	igen	2009 2010 2012 2014 2016 2018
122	Galló-Győri Ügyvédi Iroda	Dr. Ország Judit		nem	2018
123	Kun & Partner Ügyvédi iroda	Szenes Móni	irodavezető	nem	2018
124	Országos Mezőgazdasági Könyvtár Igazgatósága	Szászi Judit	Gazdasági igazgató	előkészítve	2011
125	Szent Gellért Óvoda	Monspart Tamás	óvodavezető	nem	2021
126	Dr. Tamási Ügyvédi Iroda	Dr. Tamási Zsolt	cégvezető	nem	2019

127	TEMPUS Közalapítvány	Horváth Beáta	Titkársági csoportvezető	nem	2017
<b>SOMOGY MEGYE</b>					
128	Balatonendréd	dr Laczkó Ilona	jegyző	igen	2010
129	Miklósi	Orbánné Zilizi Márta	jegyző	igen	2014-2020
130	Törökkoppány	Orbánné Zilizi Márta	jegyző	igen	2013 2015-2020
131	Somogydöröcske	Orbánné Zilizi Márta	jegyző	igen	2014
132	Somogyacsa	Orbánné Zilizi Márta	jegyző	igen	2014 2016-2020
133	Szorosad	Orbánné Zilizi Márta	jegyző	igen	2014
<b>VESZPRÉM MEGYE</b>					
134	Alsóörs	Báró Béla	jegyző	igen	2011
135	Királyszentistván	Kőszegi Ilona	polgármester	nem	2012
136	Litér	Bencze Éva	jegyző	igen	2012 2015
137	Öskü	Ángyán Tamás	polgármester	igen	2015
138	Tés	Borteleki Istvánné	jegyző	igen	2017
<b>KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYE</b>					
139	Gyermely	Kókai Rita	polgármester	igen	2011
140	Környe	Orlovits Tímea	jegyző	igen	2016 2019
<b>HAJDÚ-BIHAR MEGYE</b>					
141	Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Hajdúszoboszló	Kálmán Lászlóné	gazdasági vezető	igen	2012
<b>BÁCS-KISKUN MEGYE</b>					
142	Bátya	Fekete Csaba	alpolgármester	igen	2017
143	Gara	dr. Süke Amália	jegyző	igen	2016
144	Harta	Aranyi Szilvia	Igazgatási előadó	igen	2014
145	Helvécia	Turupuliné dr. Polyák Katalin	jegyző	nem	2017
146	Jakabszállás	Hegedűs Gáborné	jegyző	igen	2014
147	Lajosmizse	Dr. Balogh László	jegyző	igen	2015
148	Nyárlőrinc	Zayzon Jenőné	jegyző	nem	2019

149	Városföld	Szabóné Gyenes Zsuzsa	jegyző	igen	2019
150	Zsana	Dr Horváth-Fodor Judit	jegyző	igen	2019
<b>HEVES MEGYE</b>					
151	Poroszló	Szabó Lászlóné	jegyző	előkészítve	2015
152	Újlőrincfalva	Szabó Lászlóné	jegyző	előkészítve	2015
153	Sarud	Szabó Lászlóné	jegyző	előkészítve	2015
<b>NÓGRÁD MEGYE</b>					
154	Rimóc	dr. Rózsavölgyi Tibor	jegyző	nem	2021

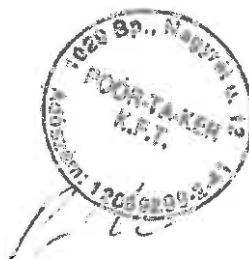
Kérem, látogasson el honlapunkra, ahol további információkat találhat: [www.poortaker.hu](http://www.poortaker.hu), vagy keressen, lájkoljon minket a <https://www.facebook.com/poortaker> oldalon, ahol szintén érdekes tartalmakat nézhet.

Ha az ajánlattal kapcsolatban kérdése lenne, elérhetőségeimen állok szíves rendelkezésére.

Köszönjük a bizalmat és a megtiszteltetést, hogy ajánlatunkkal és bízva, hogy munkánkkal is, hozzájárulhatunk az iratkezeléssel kapcsolatos feladataik minőségi ellátásában.

Budapest, 2021. 10. 09.

Tisztelettel :



Poór Csaba

Iktatószám: /2021.

## Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről a Bodajki Polgármesteri Hivatal (8053 Bodajk, Petőfi Sándor u. 60., adószám: 15362151-2-07) mint megbízó – továbbiakban Megbízó –, másrészről a ..... (cím ....., adószám: ..... ) mint megbízott – továbbiakban Megbízott – között a Megbízó irattárában elhelyezett, 015. évvel bezárólag keletkezett közigazgatási iratok selejtezésére, valamint a 2015. évig keletkezett műszaki (építési) iratanyag rendezésére, továbbá a 2005. évvel bezárólag keletkezett építési dokumentációk levéltári átadására.

1./ A Megbízott kijelenti, hogy az iratállomány rendezéséhez szükséges jogosítványokkal és referenciákkal rendelkezik.

2./ A Megbízó biztosítja az iratok tárolására szolgáló helyiségekbe történő bejutást, illetve az ügyiratok hozzáférhetőségét, az iktatókönyvek és egyéb nyilvántartások átadását, valamint a zavartalan munkavégzést.

3./ A Megbízó jelen szerződés keretében megbízza a Megbízottat, a Megbízott pedig elvállalja a Bodajki Polgármesteri Hivatal irattárában tárolt, fent jelölt iratállományának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint az államigazgatási ügyintézésben jelenleg érvényes utasítás (Iratkezelési Szabályzat), továbbá az egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti feldolgozását.

4./ A Megbízott az iratrendezési munkák megkezdését hivatalosan bejelenti a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának.

5./ A Megbízott az iratanyagok rendezését az adatvédelemre, a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett végzi.

6./ A Megbízott a selejtezhető közigazgatási iratokat az iktatókönyvekből tételesen kivezeti, jegyzékeli, a hiányzó tételeket, ügykörszámokat pótolja, a selejtezési jegyzőkönyvet elkészíti, továbbá a levéltári jóváhagyás után gondoskodik a selejt iratanyag elszállításáról és megsemmisítéséről.

Díj: 3400 Ft/100 tétel (ÁFA mentes).

7./ A Megbízott a 2005. évig bezárólag keletkezett műszaki (építési) dokumentációkról tételes jegyzéket készít, és a feldolgozott iratanyagot hivatalosan jegyzőkönyvileg átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának.

Díj: 320 Ft/db. (Áfa mentes).

8./ A Megbízott a 2006-2015. évi műszaki (építési) iratanyagot a levéltár által előírt módon rendezi, az építési dokumentációkat településenként tételesen jegyzékeli, amelynek egy példányát átadja a Megbízónak.

Díj: 320 Ft/db. (Áfa mentes)

9./ A Megbízott a további tárolásra kötelezett, rendezett közigazgatási iratokat, műszaki (építési) dokumentációkat szabvány iratgyűjtő dobozba helyezi, amelyet megfelelő feliratozással lát el. Az irattartó dobozok beszerzéséről a Megbízott gondoskodik a ténylegesen felhasznált darabszámnak megfelelő utólagos kiterhelés mellett.

Levéltári iratgyűjtő doboz ára: 420 Ft/doboz (Áfa mentes).

10./ Az iratrendezerési munkák kezdési időpontja: a szerződés aláírását követő két héten belül.  
Befejezési határidő: 2022. február 28.

11./ Pénzügyi elszámolás:

Az iratrendezerési munkák elszámolására a számla benyújtását követő nyolc banki napon belül kerül sor átutalással a Megbízott ..... Bank Zrt. .... számú elszámolási egyszámlájára.

12./ A 11. pont késedelmes teljesítése esetére a felek a késedelmi kamat mértékét minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat 365-öd részének kétszeresében állapítják meg.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.  
A megbízási szerződés kölcsönös értelmezés után a szerződő felek aláírásával lép hatályba.

Bodajk, 2021. november .....

**Bodajki Polgármesteri Hivatal részéről**  
**Megbízó**

**részéről**  
**Megbízott**