

**Előterjesztés intézményi irattárak rendezéséről,
archiválás és selejtezés biztosításáról**

A Janikovszky Éva Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola igazgatójának nyugdíjazása miatt az irattár rendezéséhez a Tabula Julianus Szolgáltató Iroda Bt-vel megbízási szerződést kötött az intézmény 500 000 Ft + ÁFA díjazásért. (1 melléklet).

A Felnőttek Általános Iskolájának jogutód nélküli megszüntetése, és a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ igazgató váltása szükségessé teszi az intézményi irattárak archiválását, selejtezését.

Az utóbbi két intézmény vonatkozásában hasonló méretű intézmények irattári rendezése alapján várhatóan a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ 500 000 Ft+Áfa, a Felnőttek Általános Iskolája 300 000 Ft + Áfa összegbe kerül. A fenti cégtől az árajánlat kérése 2011. június 21-én megtörtént.

A 2011. évi intézményi költségvetés tervezésénél ezen kiadások nem voltak tervezhetőek, ezért kérem a Képviselő-testületet, hogy forrást biztosítson a költségekhez.

Határozati javaslat:

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Janikovszky Éva Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1105 Budapest, Bánya u. 32.) irattárának rendezéséhez 500 000 Ft + Áfa összeget biztosít a képviselő-testület felhalmozási célú általános tartalékkerete terhére.

Határidő:

2011. szeptember 30.

Felelős:

a gazdasági és fejlesztési szakterületért
felelős alpolgármester

Végrehajtásért felelős:

jegyző

A végrehajtás előkészítéséért felelős:

Humán Iroda vezetője

Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője


2. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Felnőttek Általános Iskolája (1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.) irattárának rendezéséhez 300 000 Ft + Áfa összeget biztosít a képviselő-testület felhalmozási célú általános tartalékkerete terhére.

Határidő: 2011. szeptember 30.
Felelős: a gazdasági és fejlesztési szakterületért felelős alpolgármester
Végrehajtásért felelős: jegyző
A végrehajtás előkészítéséért felelős: Humán Iroda vezetője
Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője

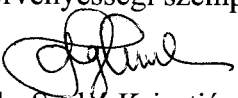
3. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ (1105 Budapest, Szent László tér 7-14.) irattárának rendezéséhez 500 000 Ft+Áfa összeget biztosít a képviselő-testület felhalmozási célú általános tartalékkerete terhére.

Határidő: 2011. szeptember 30.
Felelős: a gazdasági és fejlesztési szakterületért felelős alpolgármester
Végrehajtásért felelős: jegyző
A végrehajtás előkészítéséért felelős: Humán Iroda vezetője
Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője

Budapest, 2011. június 21.


Dr. Pap Sándor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:


dr. Szabó Krisztián
jegyző

sz

**Bizottsági döntés a Intézményi irattárak rendezéséhez, archiválásához és selejtezéséhez
forrás biztosítása tárgyú napirendi ponthoz.**

**Az előterjesztésben lévő három határozati javaslaton felül további egy határozat
elfogadását javasolja a bizottság:**

385/2011. (VI. 29.) sz. Gazdasági Bizottság határozata

(8 igen, egyhangú szavazattal)

A **Gazdasági Bizottság** javasolja a képviselő-testületnek, kérje fel a polgármestert, hogy készíttessen felmérést az önkormányzati tulajdonú intézményekben az irattár rendezésének (archiválás, selejtezés) állapotáról, és ahol hiányosságot tapasztal, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

MEGBÍZÁS' SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészt a Bp. Főváros X. Kerület Kőbányai önkormányzat Janikovszlcy Éva Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1105 Budapest, X. Bánya utca 32.)

mint Megbízó, Képviselő: Dani() Éva igazgató

Másrészt: 'rabul* Jelleme Szolgáltató Iroda, (Bt.)

(1112 Budapest, Neszmélyi út 62-64.) mint Megbízott,

Képviselő: Szabó Zoltán ügyvezető között az alulírt helyen és napon, a felek által kölcsönösen elfogadott alábbi feltételekkel:

- 1.) A Szerződés tárgya: az iskola iratanyagainak rendezése, melynek amin:
Megbízott elvégzi az iskola mintegy 60 folyóméter iratanyagának alaki és tartalmi rendezését, szabványdobozokban, történő elhelyezését, elektronikus nyilvántartásba vételét, a levéltári átadásra kerülő iratok felajánlását az illetékes levéltárnak, a nem maradandó értékű iratok gelejtezését, az irattári tervben meglévő paraméterek alapján. Megbízott vállalja a selejtezendő anyagokról Selejtezési Jegyzőkönyv készítését, a Fővárosi Levéltár engedélyének megszerzését követően a selejtezett iratok elszállítását és biztonságos, jegyzőkönyvezett megsemmisítését.
- 2.) Megbízott vállalja, hogy az 1. pontban körülírt iratrendezési tevékenységet megfelelő felkészültséggel rendelkező munkatársaival végzi.
- 3.) Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés 1.) pontjában meghatározott szakszerű és a hatályos jogszabályoknak megfelelő tevékenység ellátásához az adatokat, iratokat, információkat, egyéb dokumentációt a Megbízott rendelkezésére bocsátja, a szükséges feltételeket (az iratok tárolásához szükséges dobozokat, vagy dossziékat, etiketteket, informatikai háttérrel stb.) biztosítja.
- 4.) Megbízott munkába során elkészíti az iratok átadás-átvételi jegyzékét és a Selejtezési Jegyzőkönyvet. Megbízott a munka befejezését követően - az elektronikus nyilvántartó programot átadja Megbízó részére.

54 Megbízott az 1 pontban meghatározott tevékenységet:

500.000 Ft + ÁFA díjazásée vállalja elvégezni

Megbízó vállalja, hogy a fenti összeget az igazolt teljesítést követően a számla benyújtását követő 8 napon belül Megbízott részére átutalja.

13.) Megbízott kijelenti, hogy a személyiségi adatokra vonatkozó jogszabályokat ismeri és betartja, a szükség szerint alkalmazott aivállalkozCtval betartatja. Ennek értelmében részére az iskola által átadott és más módon birtokába került adatokat, információkat, dokumentumokat időbeli korlátozás nélkül megőrzi. Megbízott tudomásul veszi, hogy a megbízás tárgyát képező feladat során birtokába jutott bizalmas adatot saját maga, vagy más személy részére közvetlen, vagy közvetett módon történő előnyszerzésre nem használja fel, Megbízó, vagy annak ügyfelei számára hátrányt nem okozhat.

7.) A szerződő felek megállapodnak, hogy Megbízott a jelen szerződés 1. pontban meghatározott feladatokat jelen szerződés aláírását követően megkezdi és az előzetes felmérés szerint mintegy 2 hónap alatt végzi el..

170

8.) Jelen szerződést a felek egyoldalúan 10 napos határidővel felmondhatják.

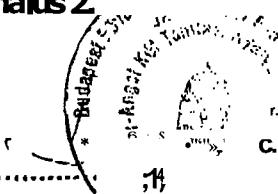
9.) Jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk., valamint a kapcsolódó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak,

Jelen megbízási szerződés 2 eredeti példányban készült, amelyből a szerződő felek 1-1 példányt kapnak.

Jelen megbízási szerző~ a szerződő felek elolvasták és kölcsönös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt cégszerűen írják

Budapest, 2011. május 2.

.....
 Megbízó
 Bp. Főváros X Kerület
 Janikovszky Éva Általános Iskola
 Damó Éva Ig~



.....
 Megbízott
 Tabula Julianus Szolgáltató Iroda
 Szabó Zoltán
 ügyvezető

112E),
 Adász,

IRWA
 u. 82434,
 W1-2 4".!