

|                     |   |
|---------------------|---|
| Ajánlatkérő:        | Nagytarcsa Község<br>Polgármesteri Hivatala<br>Kavaleczné Dr. Komolai Edina jegyző  |
| Ajánlat tárgya:     | Iratselejtezés, levéltári átadás  |
| Ajánlat fő részei:  | 1. Előzmények, bevezetés 2. oldal<br>2. Kereskedelmi rész 3. oldal<br>3. Szakmai rész 4. oldal<br>4. A Pannon Archív Kft. bemutatása 6. oldal |
| Ajánlati azonosító: | 23050801  |
| Dátum:              | 2023. május 8.  |

|  |   |
|--|---|
| Ajánlattevő:                             | Pannon Archív Dokumentumkezelő Kft.<br>2083 Solymár, Szüret u. 3.<br>Telefon: 06-1-260-3022<br>Fax: 06-1-260-2977<br>E-mail: <a href="mailto:info@pannonarchiv.hu">info@pannonarchiv.hu</a><br><a href="http://www.pannonarchiv.hu">www.pannonarchiv.hu</a> |
| Kapcsolattartó<br>(szakmai kérdésekben): | Kovács Ágnes<br>Mobil: 06-20-264-3895;<br>E-mail: <a href="mailto:kovacs.agnes@pannonarchiv.hu">kovacs.agnes@pannonarchiv.hu</a>  |

**Bizalmas!** Az ajánlatban szereplő minden szakmai információ, adat és leírás üzleti titoknak minősül. Bármely információ kiszolgáltatása harmadik fél részére csak a Pannon Archív Kft. előzetes írásos engedélye alapján lehetséges.

Amennyiben kérdésük merülne fel, vagy az ajánlatunk pontosítását látják szükségesnek, készséggel állunk rendelkezésükre.

Malák Csaba  
Pannon Archív Kft.

---

## 1. Előzmények, bevezetés

Nagytarcsa Község Polgármesteri Hivatala ajánlatot kért a Hivatal irattárában lévő iratok szakszerű selejtezésére, levéltári átadásra és a kapcsolódó szolgáltatásokra. Megkeresésüket ezúton is köszönjük.

A Pannon Archív Dokumentumkezelő Kft. munkatársai az elmúlt években nagy gyakorlatot szereztek különböző iratrendezési, iratselejtezési projektekből, amelyek között a jelen ajánlat tárgyát képező rendezéshez hasonló Önkormányzati munkák is nagy számban megtalálhatóak.

Munkánk során kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a selejtezés, illetve a levéltár által történő záradékolás problémamentesen történjen. Ennek érdekében a munkavégzés során folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk az illetékes levéltárral (Pest Megyei Levéltár).

---

## 2. Kereskedelmi rész

---

### 2.1 Ajánlati ár

| Szolgáltatás megnevezése  | Ár                      |
|---|-------------------------|
| <b>Iratanyag selejtezése, levéltári átadás</b><br>Az ajánlott ár a 3. fejezetben részletezett tevékenységre vonatkozik. | <b>4.000.000 Ft+ÁFA</b> |
| <b>Savmentes A/4 levéltári doboz ára</b><br>Tartalmazza a kiszállítás költségeit.                                       | <b>550 Ft/db+ÁFA</b>    |

**Az árak az ÁFÁ-t nem tartalmazzák!**

---

### 2.2 Az ajánlat kondíciói

**Árak értelmezése:** Az árak egyösszegű ajánlati árak, azaz tartalmazzák a valamennyi kapcsolódó költséget (kiszállítás, utazás, levéltári egyeztetés, iratanyag megsemmisítése) a dobozköltségen kívül.

**Munkavégzés:** munkanapokon, nyolc órában, a feladathoz igazodó létszámmal.

**Vállalási határidő:** a szerződés aláírásának dátumától számított 16 hét. A vállalási határidő a levéltári jóváhagyás idejével meghosszabbodhat.

**Fizetési feltételek:** Szerződésben rögzített feltételekkel, az Önkormányzat által elfogadott és aláírt teljesítési jegyzőkönyvek alapján, átutalással.

**Érvényesség:** jelen ajánlatunk érvényessége 30 nap

---

### 3. Szakmai rész

---

#### 3.1. Iratselejtezési alapelvek

A selejtezés végrehajtásakor a következő rendeletek, utasítások, törvények betartását elsődlegesnek tarjuk:

- **1973. december 31. napjáig** keletkezett iratok selejtezését az 1/1960. (T.K.10.) K.E. számú utasítás ügykörjegyzéke szerint kell végezni, azzal a különbséggel (8/1973 MT TH sz. u. 36. §. (4)), hogy a 3 éves selejtezési időt 2 évesnek, a 4 évest 5 évesnek, a 20-25-32 évest 30 évesnek és az 50 évest 75 évesnek kell tekinteni.
- **1974. január 1. és 1984. december 31. között** keletkezett iratok selejtezését a 8/1973. (TK 51.) MT TH utasítása szerint kell végezni.
- **1985. január 1. és 1999. december 31. között** keletkezett iratok selejtezését a 2/1984. (TK 28.) MT TH számú utasítása szerint kell végezni.
- **2000. után** keletkezett iratok selejtezését a 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet, 2003. után keletkezett iratok selejtezését a 45/2003. (XII. 2.) BM és a 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendelet szerint végezzük.

A selejtezésre jelölt iratokat jegyzékbe (MS Excel tábla) rögzítjük a következő adattartalommal:

- irattári tételszám;
- irattári tételszám megnevezése;
- keletkezés éve;
- iktatószám (intervallumban vagy előadó-ívenként);

A selejtezendő iratokról a levéltári előírásnak megfelelő selejtezési jegyzőkönyvet évenként, tételszámra összevont készítünk, amelyet a levéltár illetékes vezetőjével záradékoltatunk.

A levéltárnak átadandó iratokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. § (1) bekezdésében előírt, levéltári őrzésre alkalmas, belül savmentes papírral bélelt dobozokba helyezzük.

A levéltári átadáshoz az iratokat a levéltár igényének megfelelő sorrendben dobozokba archiváljuk. A dobozokon feltüntetjük az azonosításhoz szükséges adatokat, majd elkészítjük az átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

### **3.2. Iratmegsemmisítésre történő előkészítés**

A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyását követően a selejtezendő iratok elszállításában történő közreműködés.

---

#### 4. A Pannon Archív Kft. bemutatása

**A Pannon Archív Dokumentumkezelő Kft. magyar vállalkozás.** Tulajdonosai és vezetői az elmúlt években a dokumentumkezelés és az informatika különböző területein dolgoztak. Jól ismerik mind a hagyományos, mind az elektronikus dokumentumkezelés problémáit. Jelentős tapasztalattal rendelkeznek az iratkezelés, iratrendezés és a tömeges iratdigitalizálás területén.

A cég létrehozásának egyik célja az volt, hogy betöltse a dokumentumkezelés piacán kialakult űrt, amely a hagyományos irattárolással foglalkozó cégek és az elektronikus dokumentumkezelő rendszereket (szoftver) fejlesztő cégek között kialakult. **A Pannon Archív Kft.** ennek megfelelően **gyakran dolgozik szakértői, tanácsadói szerepkörben** (iratkezelési folyamatok átvilágítása; megvalósíthatósági tanulmányok, elemzések, szabályzatok, irattári tervek készítése, stb.)

A Pannon Archív Kft. másik fő tevékenysége a **dokumentumkezeléshez kapcsolódó szolgáltatások (elsősorban iratrendezés, tömeges iratdigitalizálás) nyújtása**, amelyet gyakran **kiszervezett tevékenységként** végez.

Cégünk dinamikusan bővül. Iratkezelési, rendszerszervezői szakértőink mellett állandó operátori (szkennelés, adatrögzítés), irattárosi, iratrendezői, szállítási kapacitással rendelkezünk. **Célcsoportunk elsősorban az államigazgatási és a pénzügyi szektor.**

---

#### 4.1. A Pannon Archív Kft. tevékenységi köre felsorolásszerűen

- **Dokumentumkezeléshez kötődő tanácsadás, szakértés**
  - **irattárak, dokumentumok, folyamatok felmérése;**
  - **dokumentumkezelés átvilágítása, tanulmánykészítés;**
  - **iratkezelési szabályzat** készítése, aktualizálása;
  - **irattárolási szabályzat** készítése, aktualizálása;
  - **irattári terv** kialakítás, aktualizálás;
  - **elektronikus dokumentumkezelő rendszerek tervezése, funkcionális specifikációkészítés;**
  - elektronikus dokumentum feldolgozás tervezése;
  - pályázati kiírás készítése, **pályáztatás.**
- **Hagyományos iratkezelés**
  - **iratrendezés**, ezen belül: számítógépes nyilvántartás, irattári jegyzék készítése, fizikai rendezés, dobozolás, reponenda, stb.;
  - **iratselejtezés**, selejtezési jegyzék készítésével;
  - **iratmegsemmisítés** környezetbarát technológiával;
  - különböző méretű **irattári dobozok** forgalmazása;
  - **irattárak teljes körű kialakítása** (polcrendszerrel a számítógépes nyilvántartásig, tűzvédelem);
  - **irattárak üzemeltetése;**
  - **bér irattárolás.**
- **Elektronikus iratkezelés**
  - **tömeges digitalizálás**, ezen belül teljes körű operátori feldolgozás: iratszétválogatás, szkennelés, indexálás, stb.;
  - **adatrögzítés;**
  - szkennerek forgalmazása, teljes körű szervize, üzemeltetése;
  - **irattári nyilvántartó rendszerek telepítése** (vonalkódos azonosítás, WEB-es visszakeresés);
  - archiváló rendszerek, komplex dokumentumkezelési megoldások szállítása;
- **Adathordozók kezelése**
  - adathordozók biztonsági tárolása, **adathordozók megsemmisítése.**
- **Informatikai rendszerek üzemeltetése**
  - rendszergazdai tevékenység;
  - informatikai hálózatok üzemeltetése;
  - **WEB-es technológiák fejlesztése, üzemeltetése.**

---

## 4.2. A Pannon Archív Kft. referenciái

- **Általános Értékforgalmi Bank**  
Iratrendezés, selejtezés, iratmegsemmisítés, irattári nyilvántartó rendszer
- **BASF (DEGUSSA) Építőkémi Hungária Kft.**  
Iratkezelési tanácsadás, adathordozók biztonsági tárolása.
- **BOMBARDIER MÁV Kft.**  
Iratkezelési folyamatok felmérése, iratárak jegyzékbe vétele, irattári terv készítése. Független szakértői tevékenység: elektronikus dokumentumkezelő rendszer bevezetése.
- **BUBIV Kft.**  
Teljes körű iratrendezés, selejtezés.
- **Budapest Fővárosi Önkormányzata**  
Iratrendezés, iratselejtezés, levéltári átadás, iratköltöztetés, dobozolás, jegyzékelés (folyamatos)
- **Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat**  
Iratrendezés, iratselejtezés, levéltári átadás; 3 projekt (2006, 2008, 2009)
- **Budapest Főváros I. és XII. kerületi Önkormányzatok**  
Volt IKV-s iratok selejtezésre és levéltári átadása (2007); munkaügyi iratok rendezése (befejezés alatt lévő projekt)
- **Budapest Főváros III. kerületi Önkormányzat**  
Iratrendezés, iratselejtezés, levéltári átadás (2008-2009)
- **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat**  
Levéltári átadás előkészítése (2008)
- **Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat**  
Iratselejtezés (2008)
- **CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank**  
Iratkezelési tanulmány készítése, pályáztatás, új irattározási rend bevezetése, irattár üzemeltetés.
- **CIB Leasing csoport**  
Iratkezelési tanulmány készítése, irattározási szabályzat készítése.
- **ECOLAB Kft.**  
Iratrendezés, iratselejtezés
- **IKEA Lakberendezési Kft.**  
Adathordozók bizalmas megsemmisítése.
- **Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium**  
Iratrendezés.
- **Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ**  
Központi irattár kialakítása, iratrendezés, irattári nyilvántartó rendszer.
- **K&H Biztosító**  
Kötvényfeldolgozás, digitalizálás.
- **Magyar Iparászövetség (OKISZ)**  
Informatikai rendszerüzemeltetés.



- **Magyar Közút Kht.**  
Központi irattár kialakítása, iratrendezés, irattári nyilvántartó rendszer. Független szakértői tevékenység: elektronikus dokumentumkezelő rendszer bevezetése. Iratselejtezés (folyamatban).
- **MKB Bank**  
Iratkezelési Szabályzat készítés, szaktanácsadás. Iratselejtezés (folyamatban).
- **OBI Hungary Retail Kft.**  
Központi irattár kialakítása, irattári nyilvántartó rendszer bevezetése.
- **Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága**  
Adathordozók bizalmas megsemmisítése.
- **OTP Faktoring Követeléskezelő Zrt.**  
Iratkezelés átfogó felmérése, teljes körű iratkezelési koncepció kidolgozása, irattári nyilvántartási rendszer kialakítása, szerződések tömeges feldolgozása, digitalizálása.
- **Szentendre Város Önkormányzata**  
Irattár kialakítása, iratrendezés, iratselejtezés.
- **Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata**  
Iratrendezés, selejtezés, levéltári átadás.
- **UniCredit Hungary Bank (HVB Bank)**  
Rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv készítése. Tömeges dokumentum feldolgozás (folyamatban). Irattári terv felülvizsgálata, utólagos irattári tételszámozás.
- **UNION Biztosító**  
Iratkezelés átfogó felmérése, iratkezelési koncepció kidolgozása. Iratrendezés (folyamatban), iratnyilvántartó rendszer bevezetése, irattározási szabályzat készítés.