Irattári jellegű szolgáltatás

A MÁV SZK MTÜ ügyviteli irattárai a cégcsoport központi épületében, valamint a területi központokban működnek (Budapest, Debrecen, Miskolc, Szeged, Pécs, Szombathely).

Az irattárak feladata a területi illetékességi körükbe tartozó ügyiratok kezelése, az ügyintézés lezárása után, az ügyirat ügyviteli és történeti szempontból előre meghatározott megőrzési idejének leteltéig.

Az ügyiratok, a hozzájuk kapcsolódó ügymenet lezárása után, nem veszítik el ügyviteli értéküket, sőt sok esetben történeti értékkel bírnak. A különböző jogszabályok (Cégtörvény, Számviteli törvény, Levéltári törvény, stb.) figyelembevételével határozzuk meg a tárgykörönkénti megőrzési időket, melyek változó hosszúságúak. Lehet 2; 10; 15; 20; 40 évig, de akár örökösen megőrzendő is az ügyirat. Az irattárak feladata a megőrzési idő lejártáig oly módon megőrizni az ügyiratot, hogy az évek múlva visszakereshető legyen, így biztosítva az ügyintézők részére adott esetben egyes ügyiratok kikölcsönözhetőségét. A megőrzési idő lejártával az ügyiratok előkészítése selejtezésre, illetve levéltári átadásra szintén az irattárakban történik.

Az irattárakat úgy alakítottuk ki, hogy azok biztosítsák az ügyiratok biztonságos megőrzését, a tűz- és behatolás védelmi szempontok figyelembevételével, és a vízkár által okozott károsodás megelőzését is.

Az irattárakat működtető munkatársak az irattári feladataik ellátása mellett, igény szerint segítséget nyújtanak a cégcsoport egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában is, mint például ügyiratok iktatása, ügyvitel során történő kezelése, vagy egyéb, tárgyi sorozatokból kialakított irattárak működtetésében is.

A MÁV SZK MTÜ vezetői és az irattáros kollégák tudásuk legjavát adva igyekeznek végezni feladataikat, a fentebb leírt követelmények teljesítése céljából, elősegítve ezzel a cégcsoport hatékony működését.

Forrás:https://www.mavcsoport.hu/mav-szk/irattari-jellegu-szolgaltatas