Ügyviteli tevékenység bemutatása

A Menedzsment -támogató, ügyviteli és ingatlan szolgáltatások főigazgatóság komplex ügykezelési és dokumentációs szolgáltatást nyújt megrendelői, a MÁV-Csoport szolgáltatási szerződéssel rendelkező tagjai és piaci ügyfelei részére.

Megrendelőink üzleti céljainak elérését

- gyors és pontos információszolgáltatással,
- átlátható, követhető és költséghatékony dokumentumkezelés működtetésével,
- stabil magas színvonalú szolgáltatás nyújtásával támogatjuk.

A fentiek érdekében ellátjuk a megrendelő társaságok iratkezelési folyamatának teljes körű támogatását a beérkező küldemények kezelésétől, digitalizásától kezdve az ügyviteli tanácsadáson át az archiválható iratok és dokumentumok irattározásáig és szakszerű selejtezésig. A MÁV-csoport esetében üzleti tulajdonosként az ügyviteli rendszer működtetését, valamint a szerződéstár, tervtár, fotó- és filmarchívum kezelését is biztosítjuk. A csoporttagok Iratkezelési Szabályzatának kidolgozását és folyamatos karbantartását - az iratkezelést felügyelő Magyar Nemzeti Levéltárral szoros kapcsolatban - végezzük.

Célunk, hogy a fenti tevékenységeket megrendelőink elégedettségére, átláthatóan, költséghatékonyan, a vonatkozó jogszabályoknak és ügyfeleink belső szabályozásainak megfelelően, magas színvonalon végezzük.

Szakképzett, több éves tapasztalattal rendelkező munkatársaink segítségével az alábbi területeken nyújtunk komplex ügyviteli szolgáltatásokat:

- Ügykezelési és dokumentációs, valamint levelezési szolgáltatás
- Irattári és levéltári jellegű szolgáltatás
- Humán irat adatszolgáltatás és szerződésnyilvántartás

Forrás:https://www.mavcsoport.hu/mav-szk/ugyviteli-tevekenyseg-bemutatasa