

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR FEJÉR MEGYEI LEVÉLTÁRA
Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.

SZERVELENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az MNL Fejér Megyei Levéltára ellenőrzési feladatait a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 11. §-a, illetve a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 8. §-a alapján végzi

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. Az ellenőrzés időpontja: **2020. július 16.**
2. Jelen vannak:
Az ellenőrzött szerv részéről: **XY jegyző**
XY igazgatási ügyintéző
A levéltár részéről: **XY levéltáros**
XY segédlevéltáros
3. Az iratképző szerv neve: **„A” Közös Önkormányzati Hivatal „A” Székhelye, vagy „A” Közös Önkormányzati Hivatal „B” Kirendeltsége, Fejér Megyei Korányhivatal „A” Főosztály „B” Osztálya, vagy „A” Járási Kormányhivatal „B” Osztálya**
4. Az iratképző szerv címe: **irányítószám, település név, utca, házsám**
Telefonszáma: **telefonszám**
E-mail címe: **mailcím**
5. Az illetékes szerv vezetője: **XY**
Beosztása: **jegyző vagy osztályvezető**
Telefonszáma: **telefonszám**
6. Az iratkezeléséért felelős további munkatársak, kapcsolattartók (irattárvezető, irattárosok):
Név: **XY**
Beosztás: **igazgatási ügyintéző (a köztisztviselő nem beosztás!)**
Telefonszám: **telefonszám**

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: **2020. január 1.**
2. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei: **„A” Közös Önkormányzati Hivatal „B” Kirendeltsége**
3. A legutóbbi levéltári ellenőrzés időpontja: **2016**
4. A legutóbbi szervezeti változás: **az „A” Közös Önkormányzati Hivatal szervezetéből 2019. december 31-vel „C” település kilépett, és csatlakozott az „D” Közös Önkormányzati Hivatal szervezetéhez.**

III. Az iratkezelésre vonatkozó adatok

1. A szerv iratkezelési szabályzattal, tervvel rendelkezik: igen nem
2. a./ A szerv iratkezelési szabályzatának száma: **5/2020. jegyzői utasítás; A/68-3/2020**
b./ Hatályba lépésének időpontja: **2020. február 6. (a jóváhagyást követően)**
c./ Levéltári véleményezés megtörtént-e? igen nem
3. Az iratkezelés szervezete:
központi osztott vegyes
a/ Az iratkezelés folyamata vegyes iratkezelés esetén: *(Megfelelő: X)*

Az iratkezelési rendszer megnevezése	Az iratkezelés folyamata				
	Iratátvétel	Postabontás	Érkeztetés	Szignálás	Iktatás
Központilag	x	x			
Osztottan			x	x	x

b/ Decentralizált és vegyes iktatás esetén töltendő ki

Az iktatási helyek száma: **2**

Az iktatást végző szervezeti egységek felsorolása: **„A” Közös Önkormányzati Hivatal „A” Székhelye és „A” Közös Önkormányzati Hivatal „B” Kirendeltsége**

4. Iktatási rendszer: sorszámos – alszámos – alapszámos – tételszámos – főljástromszámos
(Megfelelő: aláhúzendő.)

5. Az iktatás során használt szoftver neve, gyártója, bevezetésének dátuma: **ASP, DMS ONE Zrt, 2018. január 1.**

6. a./ Iktatókönyveket nyomtatnak: igen nem

Ha igen, ezek évköre: **2007–2018 (2007-től iktatnak elektronikusan)**

b./ Mutatókönyveket nyomtatnak: igen nem

Ha igen, ezek évköre: **2007–2018 (2007-től iktatnak elektronikusan)**

7. a./ Milyen irattári nyilvántartásokat vezetnek, illetve használnak: **iktatókönyv, név-, hely- és tárgymutató, iratpótló lap, kölcsönzési napló, előadói ív**

b./ Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok száma (főszám/alszám.): **3620/8325**

c./ Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (ifm.): **3,00**

d./ Ebből a maradandó érték terjedelme (ifm): **1,00**

8. a./ Végeztek-e selejtezést az iratanyagban: igen nem

b./ A legutóbbi selejtezés időpontja: **2014**

c./ A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, jegyzőkönyv(ek) iktatószáma: **„A” Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal 1991–2009; K/709/2014**

d./ A levéltári jóváhagyások megtörténtek-e? igen nem

e./ Az iratrendezésben közreműködő külső cég neve, címe: **ProDomo Kft**

IV. Irattárak

Az értékelési rész 4-9. és 12. oszlopát a levéltár tölti ki. A négyzetbe beírt i(gen), n(em) jelöli majd a megfelelőséget.

Irattár sorszáma ¹	Irattár neve ² , helye és címe	Berendezése	Klimatikai viszonyok ³	Fényviszony ⁴	Tisztaság ⁵	Kizárólag irattár	Tűzbiztos ⁶	Zárható	Befogadó-képesség (ifm)	Telítettség ifm-ben ⁷	Megjegyzés
1.	Átmeneti irattár, polgármesteri hivatal titkárság	szekrény	i	i	i	i	i	i	12	10	-
2.	Központi irattár I., polgármesteri hivatal tetőtér	salgópole	i	i	i	n	i	i	100	100	-
3.	Központi irattár II., polgármesteri hivatal pince	fapole	n	n	n	n	i	i	20	20	dohos

¹ Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni.

² Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I., II, stb.

³ +19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális.

⁴ A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m.

⁵ Por- és szennyeződésmentes.

⁶ Tűzvédelmi szabályzat és kézi porral oltó készülék megléte alapfeltétel.

⁷ Az itt megadott számadatokat az V. táblázat 5. oszlopában részletezni kell!

V. Az irattárban őrzött iratok adatai

Irattár sorszáma ⁸	Az iratok keletkeztetője ⁹	Iratsorozat jellege ¹⁰	Évköre ¹¹	Az iratanyag terjedelme (ífm)	Történt-e selejtezés?	A maradandó értékű irat			
						Átadásra előkészítve ¹²	Segédletek ¹³	Levéltárba adható ¹⁴	Évköre
1.	„A” Közös Önkormányzati Hivatal (az Mtvö., Áht. és Áhr. rendeletei alapján a tagok számának változása miatt – II/4. pontban „C” település kilépett – ez már egy új közös önkormányzati hivatal)	iktatott	2020	0,5	n	n	n	n	-
1.	„A” Közös Önkormányzati Hivatal (2013-tól 2019. 12.31-ig működött közös hivatal „A”-, „B” és „C” kirendeltségekkel)	iktatott	2015-2019	9,5	n	n	i	n	-
2.	„A” Közös Önkormányzati Hivatal (2013-tól 2019. 12.31-ig működött közös hivatal)	iktatott, pénzügyi	2013–2014	20	n	n	i	n	-
2.	„A” Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal	iktatott, pénzügyi	2001–2012	80	i	n	i	kb. 8	2001–2004
3.	„A” Községi Önkormányzata Polgármesteri Hivatal	iktatott, pénzügyi	1991–2000	18	i	i	i	3	1991–2000
3.	„A” Községi Tanács VB.	iktatott (5, 6)	1974–1990	2	n	n	n	-	-
Összesen:				110				11	

⁸ Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell!

⁹ A szerv pontos neve. Pl. XY Körszervezés X Polgármesteri Hivatala, vagy XY Közös Önkormányzati Hivatal X Kirendeltsége, vagy X Polgármesteri Hivatal. A kormányhivatalok esetében a szervezeti változásokat hasonló módon kell követni. Pl. X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya.

¹⁰ Pl. iktatott, iktatlan (pénzügyi) irat, esetleg tervtár.

¹¹ A szerv működésének évköre -tól -ig.

¹² I(gen), ha az iratok jegyzékkel ellátva levéltári dobozban vannak.

¹³ Iktatókönyv, mutatók, sorkönyv stb.

¹⁴ A 15 lezárt évnél régebben keletkezett és levéltárba adandó iratok mennyisége.

VI. Speciális adatok

1. Építésügyi hatáskör gyakorlója: **Dunaújvárosi Polgármesteri Hivatal**
2. Képviselő-testületi jegyzőkönyvek állapota, tárolása (pl. bekötve): **1991–2018-ig bekötve, a jegyzői irodában szekrényben tárolva, zárt ülések jegyzőkönyvei páncélszekrényben**
3. Anyakönyvek, anyakönyvi alapiratok:
 - a./ Az állami anyakönyvek megléte (évkör -tól -ig): **1895–2014.**
 - b./ A tárolás helye és módja: **páncélszekrény**
 - c./ Az anyakönyvi alapiratok megléte (évkör -tól -ig): **1895–2020.**
 - d./ A tárolás helye és módja: **páncélszekrény**
4. Tudnak-e intézményükben/településükön folyó helytörténeti, intézménytörténeti iratgyűjtésről?
Van-e olyan személy a településen, aki a helytörténet iránt érdeklődik, azzal foglalkozik?
XY nyugdíjas pedagógus (település név, utca házszám)

VII. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és javaslatok

1. Az előző ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok felszámolására történt intézkedések:
Nem történtek, a pincében továbbra is tárolnak iratokat.
2. Az előző ellenőrzés során meghatározott feladatok megvalósulása:
Sem a pénzügyi, sem az iktatott iratok selejtezésére nem tettek lépéseket.
3. Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:
Az előzetesen bejelentett szempontok alapján felkészültek, a kért dokumentumokat előkészítették. Az ellenőrzésen az iratkezelésért felelős személyek jelen voltak.
4. Javaslatok, feladatok:
 1. **A pincei irattárat mielőbb fel kell számolni, ugyanis a helyiség iratok tárolására alkalmatlan.**
 2. **Az ott tárolt tanácsi, „5” őrzési idejű iratokat 1974–1989-ig, illetve az önkormányzati, 1991 és 2000 között keletkezett iktatott és pénzügyi iratokat selejtezni kell, a maradandó értékűeket levéltári átadásra elő kell készíteni.**
 3. **A tetőtéri irattárban tárolt, 2001 és 2012 között keletkezett iktatott és pénzügyi iratokat szintén selejtezni kell, a maradandó értékűeket 2004-ig levéltári átadásra szintén elő kell készíteni.**

.....
Az MNL Fejér Megyei Levéltára részéről

.....
Az iratképző szerv részéről