Iktatószám: MNL/SzSzBVL/…….-…/2024.

**XY közfeladatot ellátó szerv**

**iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve**

Az MNL Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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.

1. **Az ellenőrzés időpontja:** év hónap nap
2. **Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről:

A levéltár részéről:

**I. Szervnyilvántartási alapadatok**

1. **Az szerv neve:**
2. **A szerv székhelye:**

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés):

Postacíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Honlapja:

1. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

1. **Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése:**

Vezetője neve, beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

1. **Az iratkezelésért felelős további munkatárs, kapcsolattartó (irattárvezető, irattáros):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Név* | *Beosztás* | *Telefonszám* | *E-mail cím* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Az iratkezelésben közreműködő külső cég (NEDOK Zrt. is):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Név* | *Cím* | *Központi e-mail címe* | *Rábízott munka megnevezése[[1]](#footnote-1)\** |
|  |  |  |  |

**II. Az iratképző szerv szervezete és működése**

1. **Az alapítás vagy megalakulás időpontja:**
2. **Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:**
3. **Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:**
4. **A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:**
5. **A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:**
6. **Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):**
7. **Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődei tevékenységelődei (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Szerv neve* | *Jelleg*  *(jogelőd, tevékenységelőd,)* | *Működési ideje*  *(tól-ig)* | *Jogutódlás ideje* | *Jogszabályi alapja* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?**

Igen  Nem

Amennyiben nem, annak indoka:

**III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága**

1. **Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:**

Hatálybalépésének időpontja:

Levéltári véleményezése megtörtént-e?  Igen  Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb):

1. **Az iratkezelési folyamata:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Az iratkezelési rendszer fajtája | *Iratátvétel* | | *Postabontás* | *Érkeztetés* | *Iktatás* | *Irattározás* | |
|  | *(szervezeti egység szerint)* | | | *(könyvek szerint)* | | *átmeneti* | *központi* |
| *Centralizált* |  |  | |  |  |  |  |
| *Decentralizált* |  |  | |  |  | év |  |
| *Vegyes* |  |  | |  |  | év |  |
| Megjegyzés |  |  | |  |  |  | |

1. **Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Érkeztetés* | *Iktatás* | *Irattározás* | *Irattári tételszám* | *Papír alapú iratok felcsatolása* | *Belső feljegyzések rögzítése* | *Elektronikus aláírás* | *Hiteles másolat készítés* |
| *Nem* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Részlegesen* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Teljes körűen* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Megjegyzés |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Iktatási rendszer:**

fő/alszámos  főlajstromszámos  egyéb  : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám):**

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.):

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám):

1. **Végeznek-e selejtezést az iratanyagban (papíralapú/elektronikus)?**

Az utolsó selejtezés időpontja:

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?  Igen  Nem

1. **A hiteles másolatkészítési eljárást rögzítő szabályzatuk van-e?**  Igen  Nem

**IV. Elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelés**

1. **Iratkezelési szoftver:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gyártó* | *Megnevezés* | *Verzió* | *Bevezetés időpontja* | *Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Alkalmas-e az iratkezelési szoftver az elektronikus átvételi csomag (SIP) létrehozására?**

Igen  Nem

1. **Korábban használtak-e más elektronikus iratkezelési szoftvert?  Igen  Nem**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gyártó* | *Megnevezés* | *Verzió* | *Használat ideje* | *Végeztek-e fájlcsatolást?* | *Migrálás történt-e?* |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Ha történt migrálás, volt-e probléma, és ha igen, milyen (típusú) adatok migrálásával, és milyen tapasztalatokat szereztek az eljárás során?**
2. **Adatbázisok, szakrendszerek[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Név*  *(adatbázis vagy szakrendszer?)* | *Cél* | *Használat jogalapja* | *Használat kezdete és vége* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**V. Az irattárak állapota**

*Az értékelési rész 3-8. és 11. oszlopát a levéltár tölti ki. A négyzetbe beírt i(gen), n(em) jelöli majd a megfelelőséget.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***2.*** | ***3.*** | ***4.*** | ***5.*** | ***6.*** | ***7.*** | ***8.*** | ***9.*** | ***10.*** | ***11.*** |
| *Irattár sor-száma[[3]](#footnote-3)* | *Irattár neve,[[4]](#footnote-4) helye és címe (emelet, ajtó)* | *Klimatikai viszonyok[[5]](#footnote-5)* | *Fényviszony[[6]](#footnote-6)* | *Tisztaság[[7]](#footnote-7)* | *Kizárólag irattár* | *Tűzbiztos[[8]](#footnote-8)* | *Zárható* | *Befogadó-képesség (pfm)* | *Telítettség (%)* | *Megjegyzés*  *(beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Az irattárban őrzött iratok adatai**

**1. Papíralapú iratok:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Irattár sorszáma[[9]](#footnote-9)* | *Az iratok keletkeztetője[[10]](#footnote-10)* | *Egyedi sorozatok*  *(irattípus, iratfajta, irat jellege)[[11]](#footnote-11)* | *Rendszere[[12]](#footnote-12)* | *Évköre[[13]](#footnote-13)* | *Az iratanyag terjedelme (ifm)* | *Selejtezhető (%)* | *Maradandó (%)* | *Megjegyzés[[14]](#footnote-14)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Elektronikus iratok:**

*Összesített adattáblázat a IV. alapján*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)* | *Elektronikusan*  *keletkezett* | *Hitelesített digitális másolat (papíralapúról szkennelve)* | *Évköre* | *Iratanyag jellege (nyilvántartási számok, tételszámok stb. alapján kezelt)* | *Terjedelme (iktatási főszám)* | *Selejtezendő*  *%* | *Maradandó érték*  *%* | *Megjegyzés* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. Összegzés[[15]](#footnote-15)**

**Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:**

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:[[16]](#footnote-16)

Kelt.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P.H. |  |
| A Magyar Nemzeti Levéltár  Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára részéről | a [szerv neve]  részéről |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Minden olyan informatikai rendszer, szoftver és alkalmazás, amely az iratkezelési szoftverektől eltérő munkafolyamatok támogatására van vagy volt használatban (abba az intézmény tevékenysége során adatok rögzítése történik vagy történt). Ide értendőek különböző nagyon specifikus szakrendszerek is, amelyek akár nyilvántartási (iktatási jellegű) funkciókat is ellátnak, így akár a teljes vállalatirányítási rendszerek (pl. SAP). [↑](#footnote-ref-2)
3. Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I., II, stb. [↑](#footnote-ref-4)
5. +19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális. [↑](#footnote-ref-5)
6. A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m. [↑](#footnote-ref-6)
7. Por- és szennyeződésmentes. [↑](#footnote-ref-7)
8. Szempont, hogy tart-e vagy sem az épületnél, a raktárnál rendszeresen gyakorlatot a tűzoltóság. Vizsgálandó és figyelembe veendő, hogy vannak-e kiépített (szabványosan jelzett) menekülési útvonalak, annak-e tűzgátló falak vagy tűzszakaszok? Tűzvédelmi szabályzat és kézi porral oltó készülék megléte alapfeltétel. [↑](#footnote-ref-8)
9. Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell! [↑](#footnote-ref-9)
10. A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya. [↑](#footnote-ref-10)
11. Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek. [↑](#footnote-ref-11)
12. Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziéban, tételszám szerint külön stb.) [↑](#footnote-ref-12)
13. A szerv működésének évköre -tól -ig. [↑](#footnote-ref-13)
14. Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e? [↑](#footnote-ref-14)
15. Levéltár tölti ki [↑](#footnote-ref-15)
16. Pl: Önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram stb. [↑](#footnote-ref-16)