Iktatószám: MNL/SzSzBVL/…….-…/2024

XY szerv birtokában lévő, privatizáció előtt keletkezett iratainak

**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.

Az ellenőrzött szerv privatizálás előtt keletkezett iratait az 1995. évi LXVI. tv. 34. § (3) szerint, valamint a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 8., 9. és 11. § előírásainak figyelembevételével vizsgálja.

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

Az ellenőrzött szerv részéről:

A levéltár részéről:

1. **Szervnyilvántartási alapadatok**

**Ellenőrzött szerv alapadatai**

1. **Ellenőrzött szerv neve:**
2. **Ellenőrzött szerv székhelye:**

**Hivatalos nyilvántartási szám (pl. cégjegyzékszám):**

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés):

Postacíme:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Honlapja:

1. **Ellenőrzött szerv alapításának vagy megalakulásának időpontja:**
2. **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. **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 ellenőrzött szerv állami időszakban keletkezett iratainak kezelésében, tárolásában közreműködő külső szolgáltató: (NEDOK Zrt. is):**

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

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

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

Az utolsó selejtezés időpontja:

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?  Igen  Nem

1. **Az irattárban őrzött iratok adatai**

**1. Papíralapú iratok:[[7]](#footnote-7)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Irattár sorszáma[[8]](#footnote-8)* | *Az iratok keletkeztetője[[9]](#footnote-9)* | *Egyedi sorozatok*  *(irattípus, iratfajta, irat jellege)* | *Rendszere[[10]](#footnote-10)* | *Évköre[[11]](#footnote-11)* | *Az iratanyag terjedelme (ifm)* | *Selejtezhető (%)* | *Maradandó (%)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen** |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Elektronikus iratok:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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*  *%* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Az őrzött iratanyagban van-e minősített irat?**

**4. Az ellenőrzött szerv levéltárba kívánja-e adni az állami gazdálkodó szervezet privatizálása előtt keletkezett nem selejtezhető iratait az 1995. évi LXVI. tv. 34. § (3) szerint?:**

**a) amennyiben az iratok levéltári átadásra kerülnek, az átadás tervezett időpontja:**

1. **Összegzés[[12]](#footnote-12)**

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

Kérjük, hogy a privatizálás előtt keletkezett, maradandó értékű tároltatott iratokról készített irattári jegyzéket a levéltárnak megküldeni szíveskedjenek!

Kelt.:

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

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I., II, stb. [↑](#footnote-ref-2)
3. +19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális. [↑](#footnote-ref-3)
4. A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m. [↑](#footnote-ref-4)
5. Por- és szennyeződésmentes. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Az ellenőrzött szerv és jogelődei önállóan tüntetendők fel kis abc betűkkel. A felsorolás elkülönítése, 1/a X szerv, 1/b XX szerv, 1/c XXX szerv stb.) [↑](#footnote-ref-7)
8. Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell! [↑](#footnote-ref-8)
9. A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya. [↑](#footnote-ref-9)
10. Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziéban, tételszám szerint külön stb.) [↑](#footnote-ref-10)
11. A szerv működésének évköre -tól -ig. [↑](#footnote-ref-11)
12. Levéltár tölti ki [↑](#footnote-ref-12)