Iktatószám: MNL/ /…….-…/2021.

**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR**

**Borsod-Abaúj-Zemplén Váregyei Levéltára**

**3515 Miskolc-Egyetemváros, Hrsz.:40592/11**

**iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve**

A Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén 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:**
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* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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. **A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:**
4. **Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):**
5. **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?[[1]](#footnote-1)**

[ ]  Igen [ ]  Nem [ ]  Részben

Amennyiben nem vagy csak részben, annak indoka:

**III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága**

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

Hatálybalépésének időpontja:

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):**

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (ifm.):

Ebből a maradandó értékű iratok (becsült) terjedelme (ifm):

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. **Az aktuálisan használt iratkezelési szoftver neve és bevezetésének időpontja:**
2. **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. **Használnak-e egyéb, adatbázisokat vagy szakrendszereket?[[2]](#footnote-2) [ ]  Igen [ ]  Nem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *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* | *Fényviszony* | *Tisztaság* | *Kizárólag irattár* | *Tűzbiztos* | *Zárható* | *Befogadó-képesség (ifm)* | *Telítettség (%)* | *Megjegyzés**(beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Az irattárban őrzött iratok adatai**

**1. Papíralapú iratok:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Irattár sorszáma[[5]](#footnote-5)* | *Az iratok keletkeztetője[[6]](#footnote-6)* | *Egyedi sorozatok**(irattípus, iratfajta, irat jellege)[[7]](#footnote-7)* | *Rendszere* | *Évköre[[8]](#footnote-8)* | *Az iratanyag terjedelme (ifm)* | *Selejtezhető?* | *Maradandó?* | *Megjegyzés[[9]](#footnote-9)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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[[10]](#footnote-10)**

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

Az iratok irattári tételbe sorolásának szúrópróbaszerű ellenőrzése során tapasztaltak:

Az elektronikus iratkezelés ellenőrzése során tapasztaltak:

Vannak-e iktatásra nem kerülő irategyüttesek, nyilvántartások, a jogszabályban megengedettek kivételével (Pl. nyilvántartások, adatbázisok, jegyzőkönyvek, személyi anyag, iratkezelési szabályzat, szmsz stb.)

Véletlen adatvesztés, iratmegsemmisülés történt-e egy esetleges migrálás során, ha igen milyen körülmények között?

Hiányosságok esetén a levéltár a következőket kéri (határidő megadásával)

* levéltári átadás
* selejtezés
* hiányosság megszűntétetése

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:

Kelt.: Miskolc, az elektronikus aláíráson szereplő dátum szerint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P.H. |  |
| Kis József megyei levéltár-igazgatóA Magyar Nemzeti LevéltárBorsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárarészéről | a [szerv neve]részéről |

1. A megfelelő válasz kiválasztása után kattintson kétszer a négyzetre, majd az alapértéket állítsa *jelölt*re. [↑](#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. [↑](#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. Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell! [↑](#footnote-ref-5)
6. A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek. [↑](#footnote-ref-7)
8. A szerv működésének évköre -tól -ig. [↑](#footnote-ref-8)
9. Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e? [↑](#footnote-ref-9)
10. Levéltár tölti ki. [↑](#footnote-ref-10)