Iktatószám: MNL/ /…….-…/2025.

**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR**

**Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára**

**3515 Miskolc-Egyetemváros**

**Hrsz: 40592/11**

**iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve**

## Az MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltáraellenőrzési 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. **Az ellenőrzést vezeti:** **dr. Rózsa György főlevéltáros**
3. **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. **A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:**
4. **Az intézmény fenntartója:**
5. **A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, tagintézményei:**
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. **A szerv iratkezelési szabályzattal, tervvel rendelkezik:**  Igen  Nem
2. **Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv száma (iktatószám/egyéb azonosító):**

Hatálybalépésének időpontja:

Levéltári véleményezése megtörtént-e?  Igen  Nem

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)* | *Rendszere[[11]](#footnote-11)* | *Évköre[[12]](#footnote-12)* | *Az iratanyag terjedelme (ifm)* | *Selejtezhető (%)* | *Maradandó (%)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen** |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# **VII. Speciális adatok**

1. **Anyakönyvek, törzslapok:**
   * 1. Évköre (-tól –ig):

Terjedelme (ifm):

Az anyakönyvek, törzslapok hiánytalanok-e? Igen  Nem

Ha nem, a hiányzó évfolyam(ok):

* + 1. A tárolás helye és módja:
    2. Egyéb anyakönyvekkel kapcsolatos megjegyzés:

**VIII. Összegzés[[13]](#footnote-13)**

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

Hiányosságok esetén a levéltár a következőket kéri (határidő megadásával)

* levéltári átadás:
* selejtezés:
* hiányosság megszüntetése:

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:

Kelt.: Miskolc, az elektronikus aláíráson szereplő dátum szerint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P.H. |  |
| Kis József vármegyei levéltár-igazgató  A Magyar Nemzeti Levéltár  Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára | 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 Iskola Y Tagiskolája/Tagintézménye. [↑](#footnote-ref-10)
11. Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziéban, tételszám szerint külön stb.) [↑](#footnote-ref-11)
12. A szerv működésének évköre -tól -ig. [↑](#footnote-ref-12)
13. Levéltár tölti ki [↑](#footnote-ref-13)