Iktatószám: MNL/GYMSMGYL/ ……….-……../2021.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYE GYŐRI LEVÉLTÁRA

*Győr, Liszt Ferenc utca 13.*

**SZERVELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

## Az MNL Győr-Moson-Sopron Megye Győri 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: ……………………………………………………………………..

2. Jelen vannak:

Az ellenőrzött szerv részéről: ……………………………………………………………….

………………………………………………………………

A levéltár részéről:  ………………………………………………………………

……………………………………………………………....

3. Az iratképző szerv neve: ……………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

4. Az iratképző szerv címe: …………………………………………………………………….

Telefonszáma: …………………………………………………………………….

E-mail címe: …………………………………………………………………….

Honlapja: …………………………………………………………………….

5. Az illetékes szerv vezetője: …………………………………………………………………..

Beosztása: ………………………………………………………………….

Telefonszáma: ………………………………………………………………….

E-mail címe: …………………………………………………………………..

6. Az iratkezeléséért felelős további munkatársak, kapcsolattartók (irattárvezető, irattárosok):

Név: …………………………………………………………………

Beosztása: …………………………………………………………………

Telefonszáma: …………………………………………………………………

E-mail címe: …………………………………………………………………

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

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: ……………………………………………………

2. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei: ………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

3. A legutóbbi levéltári ellenőrzés időpontja: …………………………………………………..

4. A legutóbbi szervezeti változás: ……………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

# **III. Az iratkezelésre vonatkozó adatok**

1. A szerv iratkezelési szabályzattal, tervvel rendelkezik: igen  nem

2. a./ A szerv iratkezelési szabályzatának száma: ……………………………………………….

b./ Hatályba lépésének időpontja: ……………………………………………………………

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 |  |  |  |  |  |
| Osztottan |  |  |  |  |  |

b/ Decentralizált és vegyes iktatás esetén töltendő ki

Az iktatási helyek száma: ……………………

Az iktatást végző szervezeti egységek felsorolása: …………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

4. Iktatási rendszer: sorszámos – alszámos – alapszámos – tételszámos – főlajstromszámos

*(Megfelelő: aláhúzandó.)*

5. Az iktatás során használt szoftver neve, gyártója, bevezetésének dátuma: ……………………

…………………………………………………………………………………………………...

6. a./ Iktatókönyveket nyomtatnak: igen  nem

Ha igen, ezek évköre: ……………………………………

b./ Mutatókönyveket nyomtatnak: igen  nem

Ha igen, ezek évköre: ……………………………………

7. a./ Milyen irattári nyilvántartásokat vezetnek, illetve használnak: …………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

b./ Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok száma (főszám/alszám.): …………………

…………………………………………………………………………………………….

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

d./ Ebből a maradandó érték terjedelme (ifm): ………………………………………………

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

b./ A legutóbbi selejtezés időpontja: …………………………………………………………

c./ A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, jegyzőkönyv(ek) iktatószáma: ………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

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

e./ Az iratrendezésben közreműködő külső cég neve, címe: ………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

# **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.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | 10. | 11. | **12.** |
| **Irattár sorszáma[[1]](#footnote-1)** | **Irattár neve[[2]](#footnote-2), helye és címe** | **Berendezése** | **Klimatikai viszonyok[[3]](#footnote-3)** | **Fényviszony[[4]](#footnote-4)** | **Tisztaság[[5]](#footnote-5)** | **Kizárólag irattár** | **Tűzbiztos[[6]](#footnote-6)** | **Zárható** | **Befogadó-képesség (ifm)** | **Telítettség ifm-ben[[7]](#footnote-7)** | **Megjegyzés** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **V. Az irattárban őrzött iratok adatai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Irattár sorszáma[[8]](#footnote-8)** | **Az iratok keletkeztetője[[9]](#footnote-9)** | **Iratsorozat jellege[[10]](#footnote-10)** | **Évköre[[11]](#footnote-11)** | **Az iratanyag terjedelme (ifm)** | **Történt-e selejtezés?** | **A maradandó értékű irat** | | | |
| **Átadásra előkészítve[[12]](#footnote-12)** | **Segédletek[[13]](#footnote-13)** | **Levéltárba adható[[14]](#footnote-14)** | **Évköre** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **VI. Speciális adatok**

1. Építésügyi hatáskör gyakorlója: ……………………………………………………………………..

2. Képviselő-testületi jegyzőkönyvek állapota, tárolása (pl. bekötve): …………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

3. Anyakönyvek, anyakönyvi alapiratok:

a./ Az állami anyakönyvek megléte (évkör -tól -ig): ………………………………………………..

b./ A tárolás helye és módja: ……………………………………………………………….………..

c./ Az anyakönyvi alapiratok megléte (évkör -tól -ig): ………………………………………………

d./ A tárolás helye és módja: …………………………………………………………………………

4. Tudnak-e intézményükben/településükön folyó helytörténeti, intézménytörténeti iratgyűjtésről? Van-e olyan személy a településen, aki a helytörténet iránt kutatóként érdeklődik, azzal foglalkozik? ………………………………………………………………………………………….

5. Jelent-e meg a településről/helyi intézményről helytörténeti kiadvány? Ha igen, akkor kérjük megadni a kötet adatait (szerző, cím, kiadó, a kiadás helye, ideje):

……………………………………………………………………………………………………….

# **VII. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és javaslatok**

1. Az előző ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok felszámolására történt intézkedések: …….

…………………………………………………………………………………………………..

2. Az előző ellenőrzés során meghatározott feladatok megvalósulása: …………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

3. Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg: …………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Javaslatok, feladatok: …………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

kmf.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………………  MNL Győr-Moson-Sopron Megye  Győri Levéltárarészéről |  | ………………………………………  az iratképző szerv részéről |

1. *Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni.* [↑](#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. *Tűzvédelmi szabályzat és kézi porral oltó készülék megléte alapfeltétel.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Az itt megadott számadatokat az V. táblázat 5. oszlopában részletezni kell!* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell!* [↑](#footnote-ref-8)
9. *A szerv pontos neve. Pl. XY Körjegyzőség 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.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Pl. iktatott, iktatlan (pénzügyi) irat, esetleg tervtár.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *A szerv működésének évköre -tól -ig.* [↑](#footnote-ref-11)
12. *I(gen), ha az iratok jegyzékkel ellátva levéltári dobozban vannak.* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Iktatókönyv, mutatók, sorkönyv stb.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *A 15 lezárt évnél régebben keletkezett és levéltárba adandó iratok mennyisége.* [↑](#footnote-ref-14)