Iktatószám: MNL/ZVL/…………..-…./202….

**nevű közfeladatot ellátó szerv**

**iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve**

Az MNL Zala 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 (név, beosztás):

A Levéltár részéről (név, beosztás):

**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 eltelt időben):**
7. **Az ellenőrzött iratképző szerv közvetlen jog- és tevékenységelődjei (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)**

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

1. **Legutolsó levéltári ellenőrzés során 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 (ifm):

Ebből a maradandó értékű iratok 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. **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 irattár(ak)ban őrzött iratokra vonatkozó adatok**

1. Az irattárban lévő nem maradandó értékű, valamint **maradandó értékű**, **ezen belül** a jogelőd és jelenlegi iratképző szerv(ek) által keletkeztetett, **levéltárérett** (15 éven túli) **iratanyag** adatai

a. Hagyományos papíralapú iratok, valamint az ahhoz tartozó térképek, tervek, továbbá kép- és hangfelvételek. (További betétlapok darabszáma: )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Irattár sorsz.[[9]](#footnote-9)* | *Iratok keletkeztetője* | *Iratsorozat neve[[10]](#footnote-10) (irattípus, irat jellege) [[11]](#footnote-11)* | *Évköre* | *Rendezettség* | *Összes irat (ifm) [[12]](#footnote-12)* | *Nem maradandó értékű irat (ifm)* | *Maradandó értékű* | | | | |
| *iratok selejtezettsége* | *iratok segédletei[[13]](#footnote-13)* | *helyben őrzendő iratok (HN) (ifm)* | *levéltárba kerülő iratok (ifm)* | *levéltárérett iratok[[14]](#footnote-14) (ifm)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Össze-sen:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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)

Dátum:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P.H. |  |
| A Magyar Nemzeti Levéltár  Zala Vármegyei Levéltára  részéről | Az ellenőrzött iratképző szerv  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, vannak-e tűzgátló falak vagy tűzszakaszok? Tűzvédelmi szabályzat és kézi porral oltó készülék megléte alapfeltétel. [↑](#footnote-ref-8)
9. Az V. pontban szereplő táblázat alapján. A kézi irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat is ebbe a táblázatba kell felvenni, pl. 1. sorszám alatt. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pl. iktatott irat, iktatlan irat, jegyzőkönyv, anyakönyv. [↑](#footnote-ref-10)
11. Irattípus: minősített, általános. Jellege: írott szöveg, tervrajz, térkép, fénykép, mozgókép, hangfelvétel. [↑](#footnote-ref-11)
12. Az összes irat és azon belül a különböző fajták mennyisége, ha nem mérhető pontosan, akkor becsléssel állapítandó meg, de mindenképpen kitöltendő a (becsült) mennyiség rovata. [↑](#footnote-ref-12)
13. Iktatókönyv, mutatók, sorkönyv, excel táblázat, akkreditált iktatóprogram stb. [↑](#footnote-ref-13)
14. A 15 lezárt évnél régebben keletkezett és már levéltárba adandó iratok mennyisége. A levéltárérett iratok a részhalmazát képezik a levéltárba kerülő iratok mennyiségének. [↑](#footnote-ref-14)
15. Levéltár tölti ki. [↑](#footnote-ref-15)
16. Pl.: önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram, szervtörténet stb. [↑](#footnote-ref-16)