

Iktatószám: MNL/SzSzBML/.....-..../20....

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára
4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 4.

iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyv

Az MNL Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei 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:** 2022. év július hónap 27. nap

2. **Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

Árpási-Hideg Noémi

Gégény Gréta

Tóthné Horváth Dalma

A levéltár részéről:

- Szemán László levéltáros

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. Az szerv neve:

Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

2. A szerv székhelye: 4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1.

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi

Kirendeltsége 4475 Paszab Fő út 9.

Postacíme: 4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1.

Telefonszáma: 06-42/572-500

E-mail címe: hivatal@gavavencsello.hu

Honlapja: www.gavavencsello.hu

3. A szerv vezetője:

Neve, beosztása: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Telefonszáma: 06-20/391-28-93

E-mail címe: jegyzo@gavavencsello.hu

4. Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

Vezetője neve, beosztása: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Telefonszáma: 06-20/391-28-93

E-mail címe: jegyzo@gavavencsello.hu

5. Az iratkezelésért felelős további munkatárs, kapcsolattartó (irattárvezető, irattáros):

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Gégeny Gréta	igazgatásügyi ügyintéző	06-42/572-500	gegeny.greta@gavavencsello.hu
Tombor Mariann	adminisztrátor	06-42/204-700	hivatal@paszab.hu

6. Az iratkezelésben közreműködő külső cég (NEDOK Zrt. is):

<i>Név</i>	<i>Cím</i>	<i>Központi e-mail címe</i>	<i>Rábízott munka megnevezése*</i>

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2020.01.01.
2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:
Magyarország helyi önkormányzatról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés, GKÖH/A/1 alapító okirat 2019.12.04.,
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról szóló 257/2019.(XI.15.) határozata, Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról szóló 67/2019.(XI.19.) határozata, Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló 247/2019. (XI.7.) határozata, Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló 65/2019.(XI.12.) határozata.
3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:
4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály
4400 Nyíregyháza Hősök tere 5.
5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:
Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége
6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):

7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődai tevékenységelődai (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

Szerv neve	Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd,)	Működési ideje (től-ig)	Jogutódlás ideje	Jogszábai alapja
Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal	Polgármesteri Hivatal	1990.szeptember 30.- 2019. december 31.	2020. január 1.	Mötv. 84. § (1)
Tiszateleki Közös Önkormányzati Hivatal	Önkormányzati Hivatal	Nincs adat- 2019. december 31.	2020. január 1.	Mötv. 84. § (1)

8. Legutolsó levéltári ellenőrzés során észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

Igen Nem

Amennyiben nem, annak indoka:

Nem ismert a jelenlegi vezetői körrel a legutóbbi ellenőrzés.

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2021. január 1.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

Igen Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz. /utasítás/jogszabály/egyéb): Gávavencsellői Közös Önkormányzati

Hivatal Jegyzője iratkezelésért felelős vezetőjének 5/2020. (XI.30.) utasítása Gávavencsellői Közös

Önkormányzati Hivatal egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

2. Az iratkezelési folyamata:

Az iratkezelési rendszer fajtája	Iratátvétel	Postabontás	Érkeztetés	Iktatás	Irattározás	
	(szervezeti egység szerint)		(könyvek szerint)		átmeneti	központi
Centralizált	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decentralizált	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	év	<input checked="" type="checkbox"/>
Vegyes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés						

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Iratírozás	irattári tételszám	papír alapú iratok felszámolása	Belső feltérnyesések	Elektronik us aláírás	hiteles másvolat készítés
Nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Részlegesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teljes körűen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjegyzés								

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos főljástromszámos egyéb : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db): 6995

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

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (ífm.):

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2022. június 30

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?

Igen Nem

7. A hiteles másolatkezelési 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)
DMS ONE Zrt.	DMS ONE ULTIMATE PE4.0	4.0	2018. január 1.	

2. Alkalmas-e az iratkezelési szoftver az elektronikus átvételi csomag (SIP) létrehozására?

Igen Nem

3. Korábban használtak-e más elektronikus iratkezelési szoftvert? Igen Nem

<i>Gyártó</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Verzió</i>	<i>Használat ideje</i>	<i>Végeztek-e fájlcserét?</i>	<i>Migrálás történt-e</i>
E-szoftverfejlesztő Kft.	E-iktat	2.0	2008.01.01.	Nem	Igen

4. Ha történt migrálás, volt-e probléma, és ha igen, milyen (típusú) adatok migrálásával, és milyen tapasztalatokat szereztek az eljárás során?
A migrálást elvégezték, azonban adatvesztéssel járt.

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

<i>Név</i> <i>(adatbázis vagy szakrendszer?)</i>	<i>Cél</i>	<i>Használat jogalapja</i>	<i>Használat kezdete és vége</i>

¹ 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 értendők különböző nagyon specifikus szakrendszerek is, amelyek akár nyilvántartási (iktatási jellegű) funkciókat is ellátnak, így akár a teljes vállalatirányítási rendszerek (pl. SAP).

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.
<i>Irattár sor-száma</i> ²	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tiszta-ság</i>	<i>Kiszárolag irattár</i>	<i>Tűzbiztos⁷</i>	<i>Zárható</i>	<i>Befogadó-képesség (p/m)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1.	Gávavencsellői PH földszint	I	I	I	I	N	I	36	100	-
2.	Gávavencsellői PH Önálló épület	I	I	I	I	N	N	102	100	-

² Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni.

³ Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I., II, stb.

⁴ +19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális.

⁵ A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m.

⁶ Por- és szennyeződésmentes.

⁷ Szempont, hogy tart-e vagy sem az épületnél, a raktárnál rendszeresen gyakorlatot a tűzoltóság. Vizsgálendő 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.

VI. Az irattárban őrzött iratok adatai

1. Papíralapú iratok:

<i>Irattár sorszáma⁸</i>	<i>Az iratok keletkezési ideje</i>	<i>Egyedi sorozatok (irat típus, iratfajta, iratjellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere</i>	<i>Évköre¹¹</i>	<i>Az iratanyag terjedelme (főm)</i>	<i>Selejtehető?</i>	<i>Maradandó?</i>	<i>Megjegyzés¹²</i>
1.	X	N	Polc	2014-2018	36	n.a.	n.a.	-
2.	X	N	Polc	1991-2013	102	n.a.	n.a.	-
Összesen								

2. Elektronikus iratok:

Összesített adattáblázat a IV. alapján

<i>Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)</i>	<i>Elektronikusan keletkezett</i>	<i>hitelesített digitális másolat (papíralapú l. szkennelve)</i>	<i>Évköre</i>	<i>Iratanyag jellege (nyilvántartási számok, tételszámok stb. alapján kezelt)</i>	<i>Terjedelme (iktatási főszám)</i>	<i>Selejtezendő %</i>	<i>Maradandó érték %</i>	<i>Megjegyzés</i>

⁸ Az előző táblázatban megadott sorszámnak egyeznie kell!

⁹ A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya.

¹⁰ Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek.

¹¹ A szerv működésének évköre -tól -ig.

¹² Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e?

VII. Összegzés¹³

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

Az irattárak teljesen telítettek, azonban folyamatban van egy iratszelejtezés, amely végén jelentős mennyiségű szabad kapacitás lesz elérhető. Az irattárak megfelelnek a betöltött funkciónak, hiányosság vagy egyéb veszélyforrást nem tapasztaltunk.

Az iratok irattári tételbe sorolásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése során tapasztaltak:

Mindent rendben találtunk

Mintavételre előkészített ügyiratok:

- GV/167/2021 U 102 NS Jegyzőkönyvek felterjesztések
- GV/208/2021 U 102 NS Szociális tüzelőanyag
- GV/1560/2021 U 102 NS Általános Iskola egyházi fenntartásba adása
- GV/1754/2021 U 102 NS Pályázat, belterület
- GV/3501/2021 A 103 10 Adószám egyeztetés
- GV/1731/2021 B 116 10 Oltások
- GV/4065/2021 J 113 2 Magyar Államkincstár
- GV/5551/2021 N 102 3 Közérdekű munkavégzés
- GV/4913/2021 N 102 3 Közérdekű munkavégzés

Az elektronikus iratkezelés ellenőrzése során tapasztaltak:

Mindent rendben találtunk

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

Nincsenek

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

Hiányosságok esetén a levéltár a következőket kéri (határidő megadásával)

- levéltári átadás: **nincs**
- selejtezés: **folyamatban van, több éves mulasztást pótolnak a hivatal munkatársai a jegyző vezetésével**
- hiányosság megszüntetése: **nincs**

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁴

Nem történt iratátvétel.

¹³ Levéltár tölti ki

¹⁴ Pl: Önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram stb.

Kelt:

A Magyar Nemzeti Levéltár

Szabolcs-Szatmár-Bereg

Megyei Levéltára részéről

P.H.

Jakab Csaba, 2022.08.

a [szerv neve]

részéről

