

Iktatószám: MNL/KEVL/6701-3/2023.

Tarjáni Polgármesteri Hivatal közfeladatot ellátó szerv

iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve

Az MNL Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár 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:** 2023. március 16.

2. Jelen vannak:

Az ellenőrzött szerv részéről:

Dics Mária jegyző

Végh Szabina ügyintéző

A levéltár részéről:

Dics Csaba Szabina

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. Az szerv neve:

Tarjáni Polgármesteri Hivatal

2. A szerv székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi u. 39.

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): ---

Postacíme: 2831 Tarján, Rákóczi u. 39.

Telefonszáma: 34/372-613

E-mail címe: jegyzo@tarjan.hu

Honlapja: www.tarjan.hu

3. A szerv vezetője:

Neve, beosztása: Dics Mária jegyző

Telefonszáma: 34/372-613/113

E-mail címe: jegyzo@tarjan.hu

4. Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése: nincs külön szervezeti egység

Vezetője neve, beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Végh Szabina	igazgatási előadó	34/372-613/111	titkarsag@tarjan.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:** 1990.
- 2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdés
- 3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:** ---
- 4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:** Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
2800 Tatabánya, Bárdos u. 2.
- 5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:**
Tarján község közigazgatási területe (kirendeltség, telephely nincs)
- 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)

<i>Szerv neve</i>	<i>Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd.)</i>	<i>Működési ideje (től-ig)</i>	<i>Jogutódlás ideje</i>	<i>Jogszabályi alapja</i>
Tarján Községi Közös Tanács VB.	jogelőd	– 1990.		
Tarján Község Polgármesteri Hivatala		1990-2014		
Tarjáni Polgármesteri Hivatal		2014-		

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán 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: 2018. február 1.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☐ Igen ☒ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): TPH/67-2/2018.

2. Az iratkezelési folyamata:

Az iratkezelési rendszer fajtája	<i>Iratátvétel</i>	<i>Postabontás</i>	<i>Érkeztetés</i>	<i>Iktatás</i>	<i>Irattározás</i>	
	<i>(szervezeti egység szerint)</i>		<i>(könyvek szerint)</i>		<i>átmeneti</i>	<i>központi</i>
<i>Centralizált</i>	☒	☒	☒	☒	☒	☒
<i>Decentralizált</i>	☐	☐	☐	☐	év	☐
<i>Vegyes</i>	☐	☐	☐	☐	év	☐

Megjegyzés					
------------	--	--	--	--	--

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban: ASP-rendszer IRAT szakrendszere

	Érkeztetés	Iktatás	Iratározás	Iratári rétekszám	Papír alapú iratok felcsatolása	Belső féléjegyzések rögzítése	Elektronikus aláírás	Hiteles másolat készítés
Nem	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Részlegesen	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Teljes körűen	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Megjegyzés								

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☐ főljástromszámos ☐ egyéb ☐ : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 2538

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.): 6401

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám): 78

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2003

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?

☐ Igen ☐ Nem

7. A hiteles másolatkészítési eljárást rögzítő szabályzatuk van-e?

☐ Igen ☒ Nem

IV. Elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelés

1. Iratkezelési szoftver: ASP-rendszer IRAT szakrendszere

Gyártó	Megnevezés	Verzió	Bevezetés időpontja	Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)

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>Versió</i>	<i>Használat ideje</i>	<i>Végezték-e fájlsatolást?</i>	<i>Migrálás történt-e?</i>
E-Szoftverfejlesztő Kft.	E- IKTAT		2008- 2018.01.01		nem
Riscont Bt.			2000-2007		
??			1993-2000		

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

Nem volt migrálás.

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

<i>Név</i> <i>(adatbázis vagy szakrendszer?)</i>	<i>Cél</i>	<i>Használat jogalapja</i>	<i>Használat kezdete és vége</i>
ASP Önkormányzati Rendszer szakrendszerei		MÁK-al kötött felhasználói szerződés	2018. 01. 01-től jelenleg is

¹ Minden olyan informatikai rendszer, szoftver és alkalmazás, amely az iratkezelési szoftvektől 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-száma²</i>	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tűzvesztés⁶</i>	<i>Kizárólag irattár</i>	<i>Tűzbiztos⁷</i>	<i>Zárható</i>	<i>Befogadó-képesség (pfm)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1.	Kézi irattár (TPH titkárság)	i	i	i	n	i	i	17ifm	41%	
2.	Irattár 1. (TPH kazánház melletti helyiség)	n	i	i	i	i	i	90 ifm	100%	
3.	Irattár 2. (TPH garázs melletti helyiség)	n	i	i	i	i	i	60 ifm	81%	
4.	Műszaki irattár (TPH KMB iroda)	i	i	i	i	i	i	30 ifm	93%	

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. 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.

VI. Az irattárban őrzött iratok adatai

1. Papíralapú iratok:

<i>Iratár sorszáma⁸</i>	<i>Az iratok keletkezettől⁹</i>	<i>Egyedi sorszárok (irat típus, iratfajta, irat jellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere¹¹</i>	<i>Évköre¹²</i>	<i>Az iratanyag terjedelme (ífm)</i>	<i>Selejtezhető (%)</i>	<i>Maradandó (%)</i>	<i>Megjegyzés¹³</i>
1.	Igazgatás; pénzügy	szociális, gyámügyi iratok, építésügyek, hagyatéki ügyek, segélyezés, költségvetések, választási iratok, hagyaték, adóügyek	Év és irattári jel szerint	2021-2023	7 ífm			Anyakönyvek hiánytalank 1895-től. Zárt páncélszekrényben tárolva.
2.	Igazgatás; pénzügy	szociális, gyámügyi iratok, építésügyek, hagyatéki ügyek, segélyezés	Év és irattári jel szerint	1990-2014	90 ífm			Képviselőtestületi jegyzőkönyvek 1990-2022; 2010-ig bekötve
3.	Igazgatás; pénzügy	költségvetések, választási iratok, hagyaték, adóügyek	Év és irattári jel szerint	2011-2020	49 ífm			
4.	Igazgatás	Építésügyi iratok,	Helyrajzi szám szerint	1950-2023	28 ífm			
Összesen					174 ífm			

2. Elektronikus iratok:

Összesített adattáblázat a IV. alapján

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 Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziében, tételszám szerint külön stb.)

¹² A szerv működésének évköre -tól -ig.

¹³ Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e?

<i>Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)</i>	<i>Elektronikusan keletkezett</i>	<i>Hitelesített digitális másolat (papíralapúról 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>

VII. Összegzés¹⁴

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

Az iratkezelés valamint az iratok tárolása a levéltári követelményeknek megfelelően történik. Az iratkezelési szabályzatot a levéltár még nem véleményezte és hagyta jóvá.

Kérem, küldjék be a Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltár részére véleményezésre az iratkezelési szabályzatukat és irattári tervüket. Határidő: 2023. május 31.

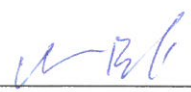
Az irattárak zsúfoltságára való tekintettel javaslom az iratanyag megrendezését és selejtezését. Kérem, hogy a selejtezést jegyzőkönyvben rögzítsék és három példányban küldjék meg záradékolás céljából a levéltár részére. A selejtanyag megsemmisítése csak a selejtezési záradékkal ellátott jegyzőkönyv kézhez vétele után lehetséges.

A selejtezési jegyzőkönyv letölthető:

https://mnl.gov.hu/mnl/keml/az_iratselejtezes_leveltari_ellenorzese

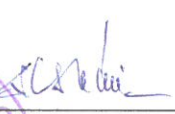
A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁵

Kelt.: Tarján, 2023. március 16.


A Magyar Nemzeti Levéltár
Komárom-Esztergom
Vármegyei Levéltár részéről



P.H.


a Tarjáni Polgármesteri
Hivatal
részéről



¹⁴ Levéltár tölti ki

¹⁵ Pl: Önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram stb.

