

Iktatószám: MNL/ZVL/.....-...../202....

**Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal**

**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:** 2024. év március hónap 25. nap

**2. Jelen vannak:**

Az ellenőrzött Szerv részéről (név, beosztás):

Dr. Mester László főjegyző

Horváth-Bodjai Katalin iktatási ügyintéző

Görcsi Miklós

A Levéltár részéről (név, beosztás):

Dr. Káli Csaba igazgató

## I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. **Az szerv neve:** Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal

2. **A szerv székhelye:**

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

Postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Pf. 222.

Telefonszáma: 92/500-711

E-mail címe: fojegyzo@zalamegye.hu

Honlapja: <https://www.zala.hu>

3. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: dr. Mester László vármegyei főjegyző

Telefonszáma: 92/500-711

E-mail címe: fojegyzo@zalamegye.hu

4. **Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése:**

Vezetője neve, beosztása: dr. Mester László vármegyei főjegyző

Telefonszáma: 92/500-711

E-mail címe: fojegyzo@zalamegye.hu

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

Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím
Horváth-Bodjai Katalin	iktatási ügyintéző	92/500-726	horvath.bodjai.katalin@zalamegye.hu
Görcsi Miklós	gépjármű és szervezési ügyintéző	92/500-725	gorcsi.miklos@zalamegye.hu
-	-	-	-

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

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

## II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 1990.12.29.
2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (3) bekezdése
3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám: Törzsszám: 432007
4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe: Zala Vármegyei Kormányhivatal 8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső utca 10.
5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei: Zala vármegye közigazgatási területe
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)**

<i>Szerv neve</i>	<i>Jelleg (jog-, tevékenységelőd)</i>	<i>Működési ideje (től-ig)</i>	<i>Jogutódlás ideje</i>	<i>Jogszabályi alapja</i>
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

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

☒ Igen ☐ Nem

Amennyiben nem, annak indoka: Nem volt hiányosság.

### III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

**1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv: 1/2019. főjegyzői utasítás**

- Hatálybalépésének időpontja: 2019. június 4.
- Az utasítás 2019. június 4-én lépett hatályba, rendelkezéseit a 2019. január 1. után érkezett iratok esetében kell alkalmazni

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): 1/2019. főjegyzői utasítás

**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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Decentralizált</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
<i>Vegyes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés						

### 3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	<i>Érkeztetés</i>	<i>Iktatás</i>	<i>Iratlárzás</i>	<i>Iratlári tételezés</i>	<i>Papír alapú iratok felkutatása</i>	<i>Belső feljegyzések rögzítése</i>	<i>Elektronikus aláírás</i>	<i>Hiteles másolat készítés</i>
<i>Nem</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Részlegesen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Teljes körűen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés								

### 4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főlajstromszámos ☐ egyéb ☐ : \_\_\_\_\_

### 5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 302 db

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (ifm): 2

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (ifm): 2

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2020.06.16

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:

<i>Gyártó</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Verzió</i>	<i>Bevezetés időpontja</i>	<i>Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)</i>
ASP Hungary Számítástechnikai Szolgáltató és Tanácsadó KFT	ASP IRAT Iratkezelő szakrendszer	2.0 - 4.0.14	2019. 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>
Zalaszám Informatikai Kft	Irka Iratkezelési Rendszer		2018.12.31-ig	nem	igen
-	-	-	-	-	-

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

## 5. Adatbázisok, szakrendszerek<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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 (íktatási 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 főlti ki. A négyzetbe bért i(gen), n(em) jelöli majd a megfelelést.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Irattár sor- száma <sup>2</sup>	Irattár neve, <sup>3</sup> helye és címe (emelet, ajtó)	Klimatikai viszonyok <sup>4</sup>	Fényviszony <sup>5</sup>	Tisztaság <sup>6</sup>	Kiszárolag irattár	Tűzbiztos <sup>7</sup>	Zarható	Befogadó-képesség (p/m)	Telítettség (%)	Megjegyzés (beírás vagy egyéb kéresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)
1.	8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső út 10. fsz.iktató	I	I	I	N	I	I	60	60 %	
2.	8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső út 10. alagsor I.	I	I	I	I	I	I	180	60 %	

<sup>2</sup> Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni.  
<sup>3</sup> Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I, II, stb.  
<sup>4</sup> + 19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális.  
<sup>5</sup> A világítotestek távolsága az iratoktól min. 1m.  
<sup>6</sup> Por- és szennyeződésmentes.  
<sup>7</sup> 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.



3.	8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső út 10. alagsor II.	I	I	I	I	I	I	50 %	100	

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, **levéltárárett** (15 éven túli) **iratanyag** adatai
- a. Hagyományos papíralapú iratok, valamint az ahhoz tartozó térképek, tervek, továbbá kép- és hangfelvételek. (További betétlapok darabszáma: )

Iratlár soroz. <sup>8</sup>	Iratok keletkeztetője	Iratsorozat neve <sup>9</sup> (irattípus, irat jellege) <sup>10</sup>	Énekőre	Rendezettség	Összes irat (íjm) <sup>11</sup>	Nem maradandó értékű irat (íjm)	Maradandó értékű			
							iratok selejtezettsége	iratok segédletei <sup>12</sup>	bélyben őrzendő iratok (HN) (íjm)	levéltárba kerülő iratok (íjm)

<sup>8</sup> 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.  
<sup>9</sup> Pl. iktatott irat, iktatlan irat, jegyzőkönyv, anyakönyv.

<sup>10</sup> Irattípus: minősített, általános. Jellege: írott szöveg, tervrajz, térkép, fénykép, mozgókép, hangfelvétel.

<sup>11</sup> Az összes irat és azon belül a különböző fajták mennyisége, ha nem mérhető pontosan, akkor becsléssel állapítandó meg, de mindenképpen kitöltendő a (becsült) mennyiség rovatára.

<sup>12</sup> Iktatókönyv, mutatók, sorkönyv, excel táblázat, akkreditált iktatóprogram stb.

<sup>13</sup> A 15 lezárt évnél régebben keletkezett és már levéltárba adandó iratok mennyisége. A levéltárárett iratok a részalmazát képezik a levéltárba kerülő iratok mennyiségének.





Össze- sen:		1974-2024			200	21			38,5	140,5	14
----------------	--	-----------	--	--	-----	----	--	--	------	-------	----

## 2. Elektronikus iratok: Nem megállapítható.

Összesített adattáblázat a IV. alapján

<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. Összegzés<sup>14</sup>

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

Az iratkezelés és irattározás a jogszabályoknak megfelelően zajlik.

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:<sup>15</sup> -

Dátum: Zalaegerszeg, 2024. március 25.



A Magyar Nemzeti Levéltár  
Zala Vármegyei Levéltára  
részéről

P.H.



Az ellenőrzött iratképző szerv  
Zala Vármegyei  
Önkormányzati Hivatal  
részéről

<sup>14</sup> Levéltár tölti ki.

<sup>15</sup> Pl.: önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram, szervtörténet stb.