



ZALA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 67/A § (2) bekezdése, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 40. § b) pontja alapján elvégzett ellenőrzésről

Az ellenőrzés célja	Az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint az ügyiratkezelésről, továbbá a szerv által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.
Az ellenőrzött időszak	2023. január 1-től a vizsgálat napjáig
Az ellenőrzés időpontja	2024.március.25. 10 ³⁰ óra
Az ellenőrzött szerv telephelye	Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10.
Jelen vannak	Dr. Mester László Horváth-Bodzai Katalin Göröcsi Miklós Dr. Káli Csaba Fábián Edina

I.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERV SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ADATOK

A szerv megnevezése, székhelye:	Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Postacíme:	8901 Zalaegerszeg Pf.:222
Telefonszámai:	0692/500-711
E-mail címe:	fojegyzo@zalamegye.hu
Honlapja:	https://www.zala.hu

Kirendeltség adatai: (Amennyiben az iratkezelés több telephelyen zajlik, abban az esetben annak adatait is kérem feltölteni!)

A telephely/kirendeltség megnevezése: -

Postacíme: -

Telefonszámai: -

E-mail címe: -

Honlapja: -

II.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERV IRATKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

A közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltt.) 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján egyedi iratkezelési szabállyal kapcsolatos megállapítások:

A hatályos egyedi iratkezelési szabályzat (és irattári terv) száma	1/2019 Főjegyzői utasítás
Készítésének időpontja	2019.06.03
Hatálybalépésének időpontja	2019.06.04
Felülvizsgálatának időpontja	-
Kormányhivatali nyilvántartási száma	ZA/050/110-5/2019
A szabályzat rendelkezéseivel kapcsolatos megállapítások	-

Az iratkezelés szervezetére vonatkozó adatok: /Vhr. 16. §/

	Iratkezelés	Érkeztetés	Iktatás
Központi ¹	x	x	
Osztott ²			
Vegyes ³			x

A hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rendelkezik-e az iratkezelés

szervezeti rendjéről:

igen nem

a feladat- és hatáskörökről:

igen nem

a felügyeletet ellátó vezető kijelöléséről:

igen nem

SZMSZ kelte, száma: 4/2022. számú elnöki-főjegyzői utasítás.2023. január 1-én lépett hatályba.

Elfogadás napja 2022. december 8.

¹ központi: ha az iratkezelés valamennyi mozzanatának, teljes folyamatának egyetlen, központi szervezetben/rendszerben történik az elvégzése

² osztott: ha az iratkezelés valamennyi mozzanatának osztott (pl. szervezeti egységenkénti) szervezetben/rendszerben történik az elvégzése

³ vegyes: ha az iratkezelés egyes mozzanatainak központi (pl. érkeztetés, iktatás, postázás, irattárazás, selejtezés, levéltári átadás), másoknak osztott (pl. érkeztetés, iktatás) szervezetben/rendszerben történő végzése.

Egyéb szabályzatokra vonatkozó adatok:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat	
kelte:	2020.05.13
száma:	5/2020 Elnöki-Főjegyzői utasítás
hatálybalépés dátuma:	2020.05.14
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	
kelte:	2020.10.16
száma:	10/2020 Elnöki-Főjegyzői utasítás
hatálybalépés dátuma:	2020.10.16
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti Közhatalmi adatvédelmi szabályzat	
kelte:	2020.10.16
száma:	10/2020 Elnöki-Főjegyzői utasítás
hatálybalépés dátuma:	2020.10.16
Egyéb (Elektronikus ügyintézés szabályozása, <u>másolatkészítési szabályzat</u> , <u>kiadmányozási szabályzat</u>):	
Kelte:	2019.06.06
száma:	2/2019 Főjegyzői utasítás
hatálybalépés dátuma:	2019.06.07

Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség és munkakörök:

	Név	Beosztás
Általános felelősség/felelős vezető	dr. Mester László	vármegyei főjegyző
Szerven belüli felelősség	-	-
Munkaköri felelősség	Horváth-Bodzai Katalin	iktatási ügyintéző
	Görösi Miklós	gépjármű-szervezési ügyintéző

Munkakör	fő
Érkeztető	1
Iktató	2
Irattáros	1
Rendszergazda	1
Kapcsolt munkakörben a fenti feladatkörök	1

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkaerő (pl. irattárazási feladatokra)	0
Egyéb – külső rendszergazda megbízással	0

Informatikai infrastruktúra:

Az iratkezelési szoftver	
neve, verziószáma	ASP IRAT Iratkezelő szakrendszer 2.0-4.0.14
gyártója	ASP Hungary Számítástechnikai Szolgáltató és Tanácsadó KFT.
tanúsítottasága	ASP 2.0-országosan használt
tanúsítvány kiállításának dátuma	2023.07.19.
érvényessége	2026.07.18.
bevezetésének ideje	2019.01.01
típusa:	
szűkített funkció (e-aláírás)	nem
teljes körű funkció (e-aláírás)	igen
kibővített (interface van-e bármilyen más rendszerrel)	nem
működés tapasztalatai (esetleges felmerült problémák és kezelésük, jogosultsági beállítások bonyolultsága stb.), elégedettség foka (1-től-5-ig)	3

Az iratkezelési rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők száma:

Szintek	Rögzít/Módosít (fő)	Betekint/lekérdez (fő)	Adatbázis bővítés (fő)
Vezető	1	1	0
Ügyintéző/Iratkezelő	12	12	0
Iktató/ügykezelő	2	2	0
Rendszergazda		1	

Az iratkezelő program miként támogatja a hivatal rendeltetésszerű működését a kialakított iratkezelési gyakorlat alapján:

A Hivatal 2019. január 1-től alkalmazza az ASP iratkezelési szoftvert. Központilag a korábbi adatállományok migrálása megtörtént. Automatikus érkeztető funkciót nem használunk. A kialakított iratkezelési gyakorlat az ASP iratkezelő rendszer használatával teljesül olyan módon, hogy a főszám létrehozását és ügyintéző részére történő átadását az iktatási munkatárs végzi, az alszámok nyitását pedig már az ügyintézők. A program lehetővé teszi a küldemények automatikus fogadását, elektronikus továbbítását, a digitalizált elektronikus állományok kezelését.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA,
A KÜLDEMÉNYEK ÚTJÁNAK NYOMON KÖVETHETŐSÉGE

Az iratkezelési folyamat vizsgálata:

A 2023. évi iratforgalom:

	Darabszám
Főszám	302
Alszám	2426
Összesen:	2728

A küldemény útjának nyomon követhetősége, iratkezelés az ügyintézés folyamatában:

A papír alapú és elektronikus (KÉR, Hivatali kapu, e-mail) küldemények átvételének, bontásának, érkeztetésének módja (kézi, elektronikus), gyakorlata: /Vhr. 18. § - 38. §/ Külön kitérve az egyedi gyakorlatra.

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezik a Hivatalhoz. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a munkaköri leírásban meghatalmazott személy jogosult. Az átvételt aláírással és dátumbélyegző lenyomattal dokumentáljuk. A postai alapú küldeményeket naponta a postázásért felelős személy hozza el a postáról, majd ezt követően nyilvántartásba veszi, érkezési dátum illetve postai azonosító, ragszám felírásával. Azután továbbítja a munkaköri leírásában meghatalmazott köztisztviselőnek, aki aláírásával igazolja az átvételt majd ezt követően elvégzi a címezés ellenőrzését, a levél felbontását, tartalmának ellenőrzését. A beérkezett levelekre érkeztetőbélyegző kerül. A küldemények borítékai minden esetben az iratokhoz csatolásra kerülnek. Ezt követően a levél szignálására kerül sor.

Elektronikus küldemények átvétele e-mailben és hivatali kapun keresztül történik. A feladó ez esetben megkapja a visszaigazolást a küldemény átvételéről. A beérkezés időpontja rögzítésre kerül az iraton, majd a küldemény ellenőrzése és szignálása következik.

Amennyiben postai úton a Hivatalhoz érkezett küldemény téves ez esetben visszakerül a postára. Amennyiben felbontásra került, a borítékon rögzítjük a felbontó nevét, visszaragasztjuk a borítékot és eljuttatjuk a postára. Az elektronikus úton érkezett téves küldeményt visszaküldjük a feladónak. A hibás, elektronikusán értelmezhetetlen küldeményről a feladó 3 napon belül és tájékoztatást kap.

Az irat szignálása (az ügyintéző kijelölése): /Vhr. 51. §/

A küldeményeket első körben a címzett szignálja, ha a címzett nem a hivatal és annak vezetője, akkor második körös szignálásra kerül sor: az iratot a főjegyző szignálja és egyúttal kijelöli a felelős ügyintézőt.

Iratkezelési segédletek (nyilvántartása, hitelesítése, felsorolása):

A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya. A szignált irat átadókönyvvvel kerül átadásra az iktatásért és ügyintézésért felelős munkatárs részére, amelyben feltüntetésre kerül az iratra is rávezetett azonosító szám.

Az iktatókönyv kötelező rovatai meglétének vizsgálata (Vhr. 39. §.):

A Hivatal az ASP iratkezelő szoftvert használja iktatási célra. A szoftver a kormányrendeletben meghatározott hatályos szabályokkal (Vhr.39 §) összhangban tartalmazza a kötelező rovatokat.

Az iktatószám képzésének gyakorlata (és felépítése: pl.: iktatóhely azonosító/főszám/-alszám/év/egyedi azonosító): /Vhr. 40. § (1) bek./

A Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza (1/2019 Főjegyzői utasítás) az iktatószám gyakorlati képzését.

A Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei osztályok szerint határozhatók meg. Az iktatóhelyek-azonosítására betűjeleket alkalmaz:

B -Belső ellenőrzési osztály

H- Személyzeti osztály

S- Szervezési osztály

P- Pénzügyi osztály

T-Társaságfejlesztési osztály

Z- Zala Vármegyei Önkormányzata

A főszámozást a program minden évben 1-től kezdődően képezi valamennyi iktatóhely tekintetében. Az első alszámot ezzel egyidejűleg -1 alszámként generálja a program.

Az iktatószám felépítése a következő: pl: S/1-13/2023.

Az iktatással kapcsolatos egyéb munkamozzanatok (iratok szerelése, csatolása, iktatás rendszeressége, iktatókönyvek hitelesítése stb.): /Vhr. 1. § - 50. §/

Az iktató a főszám generálása előtt mindig meggyőződik róla, hogy van-e az iratnak előirata. Amennyiben igen, és az ügy folytatódik a következő évben akkor annak csatolása (ideiglenesen) vagy szerelése (véglegesen) következik. Az elektronikus iktatókönyvben ez esetben látszik az adott irat előirata és utóirata is, ami a papír alapú előadó íven kerül feltüntetésre, ez esetben az ügy már nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

Az iktatás az ügyek keletkezésének gyakorisága alapján történik.

Az irat beérkezését követően, de legkésőbb a következő munkanapon kerül iktatásra.

Az iktatókönyv hitelesítését a program biztosítja.

Az irat kijelölt ügyintézőhöz (iktatás előtt, illetve iktatás után) történő továbbításának, átadásának gyakorlata:

Az érkezett és nyilvántartásba vett irat a szignálás után a kijelölt ügyintézőhöz kerül, átvételi igazolás aláírásával. A főszám nyitását az ügyintéző kezdeményezi az iktatásért felelős munkatársnál. A főszám megnyitását követően az irat ügyintéző részére történő átadás-átvételét ASP iratkezelő szakrendszerében végezzük. A papír alapú előadóívet pedig átadás-átvételi könyvben rögzítjük és dátummal, aláírással adjuk át az ügyintéző részére. A könyvben szerepel az adott szervezeti osztály neve és az irat iktatószáma, illetve az átadás dátuma és az átvevő olvasható aláírása is. Ezen a módon az ügyintézőhöz kerül a borítóív, az iktatási rendszerben pedig átvehetővé és folytathatóvá válik számára az adott ügy további alszámainak iktatása.

Az előadói ív alkalmazásának vizsgálata:

A főszám generálás után az adatok papír alapú előadói íven kerülnek kinyomtatásra közvetlenül az ASP rendszerből.

Az előadóív tartalma:

- hivatal megnevezése

- szervezeti egység
- ügyirat főszáma
- Előirat száma
- Irattári tétel
- Ügyintéző
- Ügykör
- tárgy
- Főszám ügyfél neve, címe
- Érkezés/ítatás keltezése alszámonként
- Elintézés keltezése
- Irattározás keltezése
- Ügyintéző/iktató aláírása
- Ügyiratszám
- Irattári tételszám

Az alszám, érkezés/elintézés dátuma a továbbiakban az ügyintéző által kerül felvezetésre az előadói ívre.

Az irat irattárba adásakor az ügyintéző dátummal és aláírásával látja ez az előadói ív megfelelő rovatát.

Az irategység érvényesülése (az előadói íven belüli dokumentumok, az iktatott iratok rendezettsége, áttekinthetősége, előadói ív adatokkal történő feltöltése):

Az előadói ívben tároljuk a teljes keletkezett ügy iratanyagát. A főszámon kívül felvezetésre kerülnek az alszámok keletkezésük szerinti növekvő sorrendben a fentiekben ismertetett módon. A bejövő iratokon szerepel az érkezés dátuma, az átvételkor rögzített iratszám, valamint az iktató rendszer által generált alszám, amit az ügyintéző rögzít az iraton. Az előadói ívben lévő iratok ez által időrendben szerepelnek, könnyen áttekinthetőek

Az előadói munkanapló használatának, vezetésének vizsgálata:

A generált főszámok átadás-átvétele elektronikusan, ASP rendszerben történik, emellett az előadói ívek átadás-átvételi könyvben kerülnek átadásra az ügyintézők részére.

Az irat kiadmányozása, expedálása (elektronikus, papíralapú) :/Vhr. 52. § -58. §/

A hivatalban keletkezett és kiküldendő iratokat a vármegyei főjegyző ellenőrzi, és a kiadmányozási joggal bíró személy – hivatal esetén a főjegyző, önkormányzat tekintetében a közgyűlés elnöke – írja alá. Az aláírás mellé a megfelelő körbélyegző lenyomata kerül. Amennyiben viszont pénzügyi kihatású az irat, akkor pénzügyi ellenjegyzés is kerül rá. A kiadmányozott iratok vagy elektronikusan (e-mail, hivatali kapu), vagy papír alapon postán kerülnek kiküldésre. Az iratok postázásra való előkészítését az ügyintéző végzi: a borítékot címezéssel, ügyiratszámmal és a küldés módjára való utalással látja el, és juttatja el a postázásra kijelölt személyhez. A postázást végző személy a borítékra a feladó

bélyegzőlenyomatát elhelyezi, és ellátja a szükséges postai azonosítókkal. A postázásra munkanapokon kerül sor. A postázás előtt a küldemények bemutatásra kerülnek a főjegyző részére, majd jóváhagyás után megkezdődik a levelek elektronikus feltöltése a Magyar Posta postázó felületére, Elektronikus Feladójegyzék (EFJ) segítségével, melyet 2020. júniusa óta használ a Hivatal. A sikeres feltöltés után a kinyomtatott elektronikus feladójegyzék és a befogadási igazolás (IKR szám) hivatali bélyegzővel és dátum bélyegzővel kerül ellátásra. Az elektronikus feladójegyzékeket a rendszer 1 hónapig tárolja, a papír alapú másolat lefűzésre kerül. Hivatalos irat esetén a posta elektronikus kézbesítési igazolást küld a Hivatal részére, amelyet e-mail-ben kap meg a postázó, ennek továbbítása a beérkezést követően megtörténik a jogosult ügyintézőnek. Amennyiben a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldemény visszakerül az ügyintézőhöz.

A küldemény személyes átadása esetén átadás-átvételi könyvben dátumot és aláírást kérünk a címzettől, vagy az irat eredeti példányát történik az átvétel.

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával igazolódik a kézbesítés. Elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

A hivatali bélyegzők nyilvántartásának és használatának rendje:

szabályzat kelte, száma:	1/2019. számú főjegyzői utasítás
nyilvántartás tartalma:	a bélyegző-nyilvántartás sorszáma, a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, a bélyegző kiadásának időpontja, a használó szervezeti egység/személy megnevezése, az átvevő neve, munkaköre és aláírása, a bélyegző visszavételének időpontja, a visszavevő neve és aláírása, a bélyegző selejtezésének időpontja, a selejtezést végző neve és aláírása, a bélyegző megsemmisítésének időpontja, megsemmisítést végző neve és aláírása.
selejtezés dokumentáltsága:	nyilvántartásban történik, jegyzőkönyvezés mellett
bélyegzők tárolásának módja:	zárható lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának és használatának rendje:

szabályzat kelte, száma:	4/2022. számú elnöki-főjegyzői utasítás 13/4. pontja
nyilvántartás tartalma:	ASP rendszer alapján
aláírások tárolásának módja:	páncélszekrényben (NetLock hitelesítő kártya)
használatának rövid leírása:	ASP rendszerben személyi igazolvány használatával; NetLock rendszerben

Az irattározás rendje: /Vhr. 59. § - 63. §/**Az irattár fajtája, területe, a tárolt irat mennyisége:**

kézi (átmeneti) irattár	kb 250db		központi irattár	kb 1950 db	
		kb 30 ifm			105 ifm

Az irattározás rendszere⁴, a határidős nyilvántartás⁵ kezelése: (gyakorlat levezetése)

A Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal 1 db kézi és 2 db központi irattárral rendelkezik. A Hivatal kézi irattárában őrizzük a folyó és az azt megelőző évek iratait 2016-tól-2024-ig, irattári tételszámok alapján. Az irattári szekrény elektromos működésű zárható, tűz és vízmentes biztonsági előírásoknak megfelelő. Az irattárban csak olyan iratot helyezünk, ami teljes az ügyben keletkezett összes irat anyagával együtt. A véglegesen lezárt iratanyagot, az ügyintéző átadja az irattárosnak, elektronikusan és fizikailag. Az irattározás előtt ellenőrzésre kerül az iratanyag összes alszáma és egyéb mellékletei. Ellenőrzésre kerül, hogy benne van-e az előadói ívben az összes irat továbbá azt, hogy a bejövő iratokon szerepel-e az iktató bélyegző és hogy megfelelően vannak felvezetve az adatok az előadói ívre. Az ellenőrzést követően az előadói ívre rákerül az irattárba helyezés dátuma a irattáros vagy ügyintéző aláírása. Az előadói ívek ezután főszámmal emelkedő sorrendben szalagos írományfedélbe kerülnek, melyen fel van tüntetve a Hivatal neve, osztálya, keletkezés éve és az irattári tételszámok, megőrzési idővel. Az iratanyag állítva kerül elhelyezésre a kézi irattárba, keletkezési évek szerint növekvő sorrendbe.

A Hivatal 2 db központi irattárral rendelkezik, amelyek az épület alagsorában találhatóak. Az irattárak stabil, nyitott rendszerbe telepített állványokkal rendelkeznek. A biztonsági előírásnak megfelelően vannak berendezve, poroltó készülékkel felszerelve. Megfelelő fény és szellőzés mellett, az iratok portól és egyéb környezeti behatásoktól védve, rendezetten, a polcokon állítva szervezeti osztályok illetve évenkénti növekvő sorrendben kerülnek elhelyezésre. A központi irattárakban találhatóak a Zala Megyei Önkormányzat és Hivatalának iratai, illetve a Zala Megyei Tanács dokumentumai.

A kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás gyakorisága:

havi	
féléves	
éves	
egyéb	5 évente

Egyéb megállapítások (pl. hivatal gyakorlatának sajátosságai stb.)

Az iratanyag kézi irattárból központi irattárba helyezének gyakorisága kapcsolódik az önkormányzati 5 éves működési időintervallumhoz.

⁴ az elhelyezés év és azon belül irattári tételszámnak megfelelően történik-e?

⁵ kezelnek külön határidős irattárat, nyilvántartási rendszert?

Az irattár (átmeneti irattár) elhelyezésére, rendezettségére⁶ vonatkozó megállapítások:

A Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal 1 db kézi és 2 db központi irattárral rendelkezik. A Hivatal kézi irattárában őrizzük a folyó és az azt megelőző körülbelül 5-6 év iratait irattári tételszámok alapján. Az ügyiratok ezután főszámmal emelkedő sorrendben szalagos írományfedélbe kerülnek, melyen fel van tüntetve a Hivatal neve, Osztálya, keletkezés éve és az irattári tételszámok megőrzési idővel, lehetőség szerint irattári jelenként elkülönítve. Az iratanyag állítva kerül elhelyezésre a szekrényben és keletkezési évek szerint növekvő sorrendbe.

A Hivatal 2 db központi irattárral rendelkezik, amelyek az épület alagsorában találhatók. Az irattárak stabil, nyitott rendszerbe telepített állványokkal rendelkeznek. A biztonsági előírásnak megfelelően vannak berendezve, poroltó készülékkel rendelkeznek. Megfelelő fény és szellőzés mellett, az iratok portól és egyéb környezeti behatásoktól védve, rendezetten, a polcokon állítva szervezeti osztályok illetve évenkénti növekvő sorrendben kerülnek elhelyezésre. A központi irattárakban találhatóak a Zala Megyei Önkormányzat és Hivatalának iratai, Zala Megye Tanácsának dokumentumai.

Az irattárból való iratkivétel (kölcsonzés)⁷ dokumentálása:

Az irattárból való irat kikérés az ASP programból elektronikus kölcsönzéssel jár, ez esetben az iktató a programból kikéri ügyintésére az iratot és átküldi az ügyintézőnek. Ez a programban nyomon követhető, naplózott.

A papír alapú kölcsönzést a programból nyert kölcsönzési jegyzőkönyv kitöltésével kerül igazolásra, melyen szerepel a kikérő neve, az iktató szám, a kikérés dátuma és az aláírás. Ezt a kitöltött jegyzőkönyv a kölcsönzött iratot helyettesíti, mindaddig még vissza nem kerül a helyére, melyre szintén dátum kerül.

Az iratok selejtezése: /Vhr. 64. §/

Az iratok selejtezésére vonatkozó adatok (bizottság létrehozása, jegyzőkönyvek megléte, irattári engedélyezés, illetve a rendszeresség vizsgálata stb.): /Vhr. 64. §/

A Zala Vármegyei Önkormányzat Hivatalában 2020-as évben volt irattári selejtezés. A selejtezés elrendeléséről törvényi előírásnak megfelelően a Hivatal Főjegyzője rendelkezett. A selejtezést Zala Megyei Levéltár engedélyezte. A selejtezés az irattári bizottság tagjainak felállításával kezdődött. A selejtezésre vont iratok:

Zala Megyei Tanács V.B iktatott iratai (1980-1989) és nem iktatott iratai: (1982-1989)

Zala Megyei Közgyűlés Hivatala Jogi iroda (1993-1995)

Zala Megyei Közgyűlés Hivatalának iratai (osztályonként) (1994-2018)

Selejtezési Jegyzőkönyvek száma: S/25-3/2020, S/25-9/2020, S/25-10/2020

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok illetékes levéltárnak történő átadása (levéltári egyeztetés, jegyzőkönyvek, átadási jegyzékek, elektronikusan tárolt ügyiratok esetleges átadása stb.): /Vhr. 65. §/

⁶ kizárólag iratok tárolására szolgál?

⁷ őrzégy használata?

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok a Zala Megyei Tanács iratai, melyek a Zala Vármegyei Önkormányzati Hivatal alagsorának 1-es számú irattárában található. Az iratanyagok megőrzési idő miatt még nem kerülhetnek levéltári átadásra, illetve nem is selejtezhetők.

Az irattári átadásra váró iratok, jegyzőkönyv tervezettel, savmentes irattartó dobozban tárolva és összekészítve várják az levéltári átadást.

Az irattári átadás irat anyaga a következő:

Zala Megyei Tanács Végrehajtó Bizottságának Iratai 1965-1990

Zala Megyei Önkormányzat (1992-1997)

Vadásztársaságok iratai (1970-1977)

Széleskorhatárú nevelőotthon Kehidakustány

Az iratok rendezése feladatkör-változás, munkaviszony megszűnése, megszűnő szerv/szervezeti egység esetén (átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.):

A 2023. évben szerv/szervezeti egység megszűnésére nem került sor. Közfoglálati jogviszony megszűnése, illetve feladatkör változása miatt a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadott ügyiratok listáját is. Az átadás-átvétel az egyes ügyiratok esetében papír alapon és a rendszerben is megtörtént.

IV.

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI

1. A vizsgálat szempontjából lényeges körülmények, megállapítások:

A Hivatal iratkezelésére kialakított rend biztosítja az ügyiratok megfelelő megőrzését és visszakereshetőségét. A napi munkavégzés során folyamatos az ügyiratok iktatása.

Az iratkezelési szoftverek a teljes iratkezelési folyamat támogatására képesek.

A vizsgálat során iratok véletlenszerű kiemelésével történt az ügyiratkezelés ellenőrzése.

2. Figyelemfelhívás az esetleges jogszabálysértés megszüntetésére, intézkedési javaslatok és határidők:

Felhívom a munkáltató és a köztisztviselők figyelmét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtására és betartására.


3. A vizsgált szervezet képviselő személy által tett nyilatkozat:

A jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, észrevételt nem kívánok tenni.

Zalaegerszeg, 2024.03.25.



Dr. Káli Csaba
igazgató
Zala Vármegyei Levéltár



Dr. Mester László
főjegyző
Zala Vármegyei
Önkormányzat



Fábíán Edina
ügyintéző
Zala Vármegyei Kormányhivatal

