

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Pest Vármegyei Levéltára
1097 Budapest Vágóhíd u. 7.

iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyv

Az MNL *Pest 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 november hónap 22. nap

2. **Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről:

dr. Ugrin Dániel aljegyző

Szvoren Tünde ügykezelő

Benczik Lászlóné munkavállaló

Boros László informatikus

A levéltár részéről:

Csóka Géza segédlevéltáros

Dr. Schramek László főlevéltáros

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. **Az szerv neve:**

2. **Monori Polgármesteri Hivatal**

3. **A szerv székhelye: 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.**

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

4. Postacíme: 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.

Telefonszáma: 06-29-612-310

E-mail címe: titkarsag@monor.hu

Honlapja: www.monor.hu

5. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: dr. Urbán Hajnalka, jegyző

Telefonszáma: 06-29-612-310

E-mail címe: jegyzo@monor.hu

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

Vezetője neve, beosztása: dr. Ugrin Dániel, aljegyző

Telefonszáma: 06-29-612-307

E-mail címe: aljegyzo@monor.hu

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Szvoren Tünde	irattári ügykezelő	06-29-612-345	szvoren.tunde@monor.hu
Benczik Lászlóné	irattári munkavállaló	06-29-612-346	benczik.laszlone@monor.hu
Boros László	informatikus	06-29-612-359	boros.laszlo@monor.hu

8. **Az iratkezelésben közreműködő külső cég (NEDOK Zrt. is): nincs**

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. **Az alapítás vagy megalakulás időpontja:** 1990.09.30

2. **Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §, 1990. 10.01.

3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:

MÁK PIR szám: 392071

4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:

Monor Város Önkormányzat, 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.

5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:

Monor város közigazgatási területe

6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):

Építéshatósági Iroda megszüntetése és a feladatkörnek a Kormányhivatal részére történő átadása

7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődjei, tevékenységelődjei (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

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

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

X Igen ☐ Nem

Amennyiben nem, annak indoka:

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2019. január 1.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

X Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): 3/2019. (I.02.) jegyzői 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>	☒	☒	☒	☒	☐	☐
<i>Decentralizált</i>	☐	☐	☐	☐	év	☐
<i>Vegyes</i>	☐	☐	☐	☐	év	☐
Megjegyzés						

Irodánként számkörökbe iktatnak.

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Iratírozás	irattári rételszám	papír alapú iratok felszólalása	Belső feljegyzések választása	Elektronik us aláírás	hiteles másolat készítés
Nem	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Részlegesen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Teljes körűen	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐
Megjegyzés								

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főljástromszámos ☐ egyéb ☐ : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db): 17 775 (alszám: 37 599)

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: 2021. január 31.

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:

Gyártó	Megnevezés	Verzió	Bevezetés időpontja	Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)
Magyar Államkincstár	ASP Iratkezelő Szakrendszer	2.0	2019	

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 fájlsatolást?</i>	<i>Migrálás történt-e</i>
Kiméra	Iktató- és iratkezelő rendszer	7.01	2002 - 2019	nem	igen

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

- A Partnerek adatokkal volt probléma. Duplikálódás és az összes partner azonos típusra került (közület), mert ez nem volt megkülönböztetve az előző programban, hogy egy partner az magán vagy közület típusú-e.

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-száma²</i>	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tisztaság</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	Átmeneti (Titkárság)	I	I	I	I	I	I	70	60	
2.	Központi (2. emelet)	I	I	I	I	I	I	300	80	
3	Kinti	N	I	I	I	I	I	450	95	

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>Irattár sorszáma⁸</i>	<i>Az iratok keletkezési éve</i>	<i>Egyedi sorszárok (irattípus, iratfajla, iratjellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere</i>	<i>Évkör¹¹</i>	<i>Az iratanyag terjedelme (ífm)</i>	<i>Selejtezhető?</i>	<i>Maradandó?</i>	<i>Megjegyzés¹²</i>
1	Monori PH	Iktatott iratok	ikt.sz.	2019–2024	45	Részben	Részben	
2	Monori PH és Tanács Vb	Iktatott iratok	iktsz. és őrzési jel	1955	240	Részben	Részben	
3	Monori Községi Tanács VB			1867–2016	438	Részben	Részben	
3	Monori Elöljárósá	Adókönyvek						
3	Monori Járási Tanács VB és Járási Hivatal	Műszaki iratok	ikt.sz.	1955–1983				
3	Monori PH és Tanács	Műszaki iratok	ikt.sz.	1984 - 2016				
Összesen								

2. irattárban: testületi jegyzőkönyvek 1989 – 2012

Tanácsulási és Vb jegyzőkönyvek 1989 – 1990

Gyámügyi iratok: 1955-től

Anyakönyvi iratok: 1895-től

Tanácsai építési iratok: őrzési jel szerint.

3. irattárban:

Katonai iratok 1867–1910

⁸ Az előző táblázatban megadott sorszámoknak 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?



Iparlajstrom: 1872-től

Romániai menekültek 1989. évi iratai gyűjtőszámos

Adóhivatali iktatókönyv 1944/45

Telekkönyvek: 20. század első fele

2. Elektronikus iratok:

Összesített adattáblázat a IV. alapján

<i>Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)</i>	<i>Elektronikusan keletkezett</i>	<i>hitelesített digitális másolat (papíralapúró l szkennelve)</i>	<i>Évköre</i>	<i>Iratanyag jellege (nyilvántartás i számok, tételszámok stb. alapján kezelt)</i>	<i>Terjedelme (iktatási főszám)</i>	<i>Selejtezendő %</i>	<i>Maradandó érték %</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>ASP</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>2019-től</i>	<i>ikt.sz.</i>		Részben	Részben	

VII. Összegzés¹³

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

Az iratkezelés a jogszabályi előírásoknak megfelel az alábbi kivételtől eltekintve: az iratok nem tételszámok, hanem őrzési jel szerinti gyűjtőkben nyernek elhelyezést.

Az irattárak közül a 3. számú iratok hosszú távú őrzésére nem alkalmas, mivel fűtés hiányában a páratartalom ingadozása nem befolyásolható, ezért a penész megjelenésének veszélye fennáll.

Az iratok irattári tételbe sorolásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése során tapasztaltak:

Az ellenőrzött tételek irattári tételszámát helyesen állapították meg.

Az elektronikus iratkezelés ellenőrzése során tapasztaltak:

Az ASP rendszerben 2002-ig visszamenőleg lehet keresni.

Papír alapú iratokat nem csatolják hiteles másolatként a rendszerbe.

Az elektronikus kezelésűnek jelzett iratok mellett elektronikus állomány nem minden esetben található meg. A 2024. év márciusában a társhivataloknak küldött dokumentumokat papír alapon küldték el, jöllehet az intézmény elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv.

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? Nem történt.

Híányosságok esetén a levéltár a következőket kéri (határidő megadásával)

- levéltári átadás: 1990. december 31. előtt irattárba helyezett dokumentumok átadása savmentes levéltári dobozokban és kutatási segédletekkel (iktató- és mutatókönyvek):
 - a) tanácsülési és végrehajtóbizottsági jegyzőkönyvek
 - b) tanácsi iktatott iratok, pénzügyi iratok (költségvetések és zárszámadások)
iratok keletkeztetője: Monori Nagyközségi Városi Tanács VB
Monori Járási Tanácsi VB (1957 – 1970)
Monori Járási Hivatal (1971–1983)
 - c) (költségvetések, zárszámadások stb.)
 - d) 1950 előtt keletkezett iratok közül: telekkönyvi iratok, katonai nyilvántartás, iparlajstrom, adóhivatali iktatókönyv (határidő: 2026. június 30.)
- selejtezés (2026. június 30.)
- hiányosság megszüntetése

Iratok irattári tételszámoknak megfelelő gyűjtőben történő tárolása (határidő: 2025. január 1-től folyamatosan)

¹³ Levéltár tölti ki

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁴

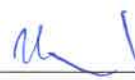
Dokumentum átadása nem történt.

Kelt.: Monor, 2024. november 22.



A Magyar Nemzeti Levéltár

Pest Megyei Levéltára részéről



a Monori Polgármesteri Hivatal

részéről

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