

GY/07/622-6/2022.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 67/A. § (2) bekezdése, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés c) pontjának, valamint a 41. § b) pontjának rendelkezései

Az ellenőrzés célja: Az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv szerint az ügyiratkezelésről, továbbá a szerv által kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzött időszak: 2021. január 1-jétől a vizsgálat időpontjáig

Az ellenőrzés időpontja: 2022. május 24., 8.30 óra

Az ellenőrzés helyszíne:

Jelen vannak:

Németh Dániel
jegyző

dr. Rácz Máté
osztályvezető

Szabóné Szilágyi Adrienn
igazgatási vezető tanácsos

Puli-Zeuner Eszter
koordinációs referens

I.**AZ ELLENŐRZÖTT SZERV SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

A szerv megnevezése, székhelye: Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Postacíme: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Telefonszámai: 06 96/544-030; 06 30/479-5560

Fax-száma: ---

E-mail címe: jegyzo@nagyszentjanos.hu

Honlap elérhetősége: nagyszentjanos.asp.lgov.hu

II.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERV IRATKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

a Vhr. 67/C. § (2) bekezdés szerint

- a) A közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés c) pontja szerinti **egyedi iratkezelési szabállyal kapcsolatos megállapítások:**

- A hatályos egyedi iratkezelési szabályzat (és irattári terv)
- száma: N/654/2019.
- elkészítésének időpontja: 2019. április 1.
- hatálybalépésének időpontja: 2020. január 1.
- felülvizsgálatának időpontja: -
- a szabályzat rendelkezéseivel kapcsolatos egyéb megállapítások:
A Nagyszentjánosi Közös Önkormányzat Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezik az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az illetékes megyei kormányhivatal, illetve levéltár egyetértési jogáról szóló záradékkal.
Az Iratkezelési Szabályzat – összhangban az Ltv.-vel, illetve a Vhr.-rel – megfelelően tartalmazza az iratkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseket, részletezve az iratkezelés szervezetét, általános követelményeit, folyamatát, a küldemények átvételét, az érkeztetést, a szignálást, az iktatást, a kiadmányozást, az irattovábbítást és a postázást. Továbbá az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik az irattározásról, selejtezésről, illetve a levéltárba adásról, valamint a feladatkör megváltozásának és munkakör átadásának intézkedéseiről.
A Vhr. 3. § (1) bekezdésében foglalt felülvizsgálat elvégzésének dokumentálására nem került sor.
A Vhr. 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az Iratkezelési Szabályzat az Irattári Terv mellékletét képezi.

- b) **Az iratkezelés szervezete:**

Központi ¹	
Osztott ²	X
Vegyes ³	

- A szerv hatályos SZMSZ-e rendelkezik-e az iratkezelés
 - szervezeti rendjéről: igen/nem
 - a feladat- és hatáskörökről: igen/nem
 - a felügyeletet ellátó vezető kijelöléséről: igen/nem

¹ központi: ha az iratkezelés valamennyi mozzanatának, teljes folyamatának egyetlen szervezeti egységben /személy feladatában történik az elvégzése

² osztott: ha az ügyeket intéző szervezeti egységnél történik az iratkezelés,

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

- SZMSZ száma: N/1032/2021
 - A szerv rendelkezik-e az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdés szerinti szabályzattal: igen/nem
- Egyéb megjegyzés: kelt: 2020. december 28.

c) Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség és munkakörök:

	NÉV	BEOSZTÁS
Általános felelősség (felelős vezető)	Németh Dániel	jegyző
Szerven belüli felelősség (szervezeti egység, egyéb vezető vagy személy)	Szabóné Szilágyi Adrienn	igazgatási vezető-tanácsos
Munkaköri felelősség	Szabóné Szilágyi Adrienn	igazgatási vezető-tanácsos

Munkakör	fő
Érkeztető	3
Iktató	
Irattáros	1
Rendszergazda (megbízási szerződéssel)	1
Egyéb felosztás (pl.: kapcsolt munkakörben a fenti feladatkörök)	4
Megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkaerő (pl. irattározási feladatokra)	1

d) Informatikai infrastruktúra:

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Hivatal az önkormányzati ASP rendszerhez csatlakozott. Az ASP rendszer megfelelő tanúsítottsággal rendelkezik.

A Hivatal az iratkezelési szoftverrel alapvetően elégedett.

	Elégedettségi fok
Jeles	
Jó	X
Közepes	
Elégséges	
Rossz	

- Az iratkezelési rendszer hozzáférési hierarchiája:

Szintek	Rögzít/Módosít (fő)	Betekint/lekérdez (fő)	Adatbázis bővítés (fő)
Vezető (Jegyző, igazgató stb.)	1	2	-
Ügyintéző	8	8	-
Iktató/ügykezelő			-
Rendszergazda	-	-	-

- e) A szerv rendeltetésszerű működésének támogatottsága a kialakított iratkezelési gyakorlat alapján:⁴

A Hivatal rendeltetésszerű működését a kialakított iratkezelési gyakorlat támogatja, az iratok útja nyomon követhető, az ügyiratok rendezettek.

Az iratkezelési szoftver alkalmas gyűjtőszám kezelésére és érkeztetés is lehetséges a program segítségével.

III.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, A KÜLDEMÉNYEK ÚTJÁNAK NYOMON KÖVETHETŐSÉGE

- f) Az iratkezelési folyamat vizsgálata:

- A 2021. évi iratforgalom:

	Darabszám
Főszám	1584
Alszám	4482

⁴ pl.: tud-e gyűjtőszámot kezelni a rendszer, van-e érkeztető funkció, illetve alkalmazták-e, van-e automatikus érkeztetés, megtörtént-e a korábbi adatállományok migrálása stb.

g) A küldemény útjának nyomon követhetősége, iratkezelés az ügyintézés folyamatában:

- A küldemények **átvételének, érkeztetésének** módja (kézi, elektronikus), gyakorlati alkalmazásának vizsgálata:

A postai és elektronikus úton (hivatali kapu, elektronikus levélcím) érkező küldeményeket a Hivatal erre a feladatra kijelölt, postai meghatalmazással is rendelkező munkatársa átveszi, illetve letölti, azok érkeztetését és iktatását követően átadja a jegyző részére.

- Az **irat szignálása** (az ügyintéző kijelölése):
Az irat szignálása a jegyző jogosultsága.

- Az **iktatás** módja:

- papír-alapú (kézi): igen/nem
- elektronikus: igen/nem

- Az **iktatókönyv kötelező rovatai** meglétének vizsgálata [Vhr. 39. § /2/ bek.]:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- a küldemény érkeztetésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- a küldemény elküldésének időpontja, módja,
- a küldemény adathordozójának típusa, adathordozó fajtája,
- a küldés időpontja, módja,
- a küldő megnevezése, azonosító adatai,
- a címzett megnevezése, azonosító adatai,
- az érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység/ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

- Megjegyzés, egyéb észrevétel: –

- Az **iktatószám képzésének** gyakorlata (és felépítése: pl.: iktatóhely azonosító/főszám/-alszám/év/egyedi azonosító):

Az iktatószámképzésre a következők szerint kerül sor: „iktatókönyv-azonosító/főszám/-alszám/év” (például N/218/2021.).

- Az iktatással kapcsolatos **egyéb munkamozzanatok** (iratok szerelése, csatolása, napi iktatás rendszeressége, iktatókönyvek hitelesítése stb.) vizsgálata, illetve egyéb észrevételek:

Az ügyiratok iktatása napi rendszerességgel történik. Amennyiben előzményirathoz kapcsolódó iktatásra kerül sor, az előzményt tartalmazó irat csatolásra, szerelésre kerül. Az ellenőrzött iratokban a Hivatalba beérkező, illetve a Hivatalból keletkezett iratok hiánytalanul iktatásra kerültek.

Az iktatókönyv a tárgyév végén lezárásra került, a Vhr. 43. §-ában foglaltaknak megfelelő hitelesítésére került sor.

- Az irat **ügyintézőhöz történő továbbításának, átadásának** vizsgálata:

A Hivatalnál az ügyiratok ügyintéző részére történő továbbítására egyszerű átadással kerül sor.

- Az **előadói ív** alkalmazásának vizsgálata:

A Hivatal által alkalmazott előadói ív az ASP rendszer által generált.

A szignálást és iktatást követően kinyomtatott előadói ív az ügyre vonatkozó információkat (ügyirat száma, ügyintéző, érkezés kelte, elintézési határidő, ügyirat tárgya, kezelési utasítások, irattári tételszám) tartalmazza. Az előadói ívek a szűrőpróba szerű ellenőrzés alatt talált esetek tekintetében kitöltöttek voltak.

- Az **irategység** érvényesülése (az előadói íven belüli dokumentumok, az iktatott iratok rendezettsége, áttekinthetősége):

Valamennyi vizsgálatba bevont ügyirat áttekinthető és alszám szerint rendezett.

A szűrőpróba szerűen ellenőrzött iratanyagok között fellelhető volt csatolt, illetve szerelt ügyirat, a szerelés/csatolás tényének rögzítése az ügyiraton megtörtént, fizikailag egyesítésre kerültek.

- Az **előadói munkanapló** használatának, vezetésének vizsgálata:

A Hivatalnál előadói munkanapló nem kerül alkalmazásra.

- Az irat **kiadmányozása, expediálása** (a postázás folyamata):

A Hivatalnál az ügyiratok kiadmányozását követően azok postaforgalomra történő előkészítését és az elektronikus úton történő továbbítását is az ügyintézők végzi. A postai küldeményeket a hivatali segéd viszi át a postára. A hiteles elektronikus másolat készítését is az ügyintézők végzik.

A vizsgált ügyiratok minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően hiteles kiadmányt tartalmaztak, az expediálás tényét igazoló tértivevények, illetve az elektronikus úton továbbított kiadmányok esetében a letöltési igazolások rendelkezésre álltak.

Az ellenőrzött ügyiratokban az expediálás tényét tartalmazó tértivevények a kiadmánnyal fizikailag egyesítésre kerültek. Az expediálás ténye nem került minden esetben az iratokon rögzítésre.

- A **hivatali bélyegzők** nyilvántartásának és használatának rendje:
 - szabályozottság: Iratkezelési Szabályzat
 - nyilvántartás: *A nyilvántartás megfelelő, nyomon követhető.*
 - tárolás módja: A hivatali bélyegzők tárolása megfelelően történik.
 - selejtezés dokumentáltsága: A vizsgált időszakban selejtezésre nem került sor.
- Az **irattározás** rendje:
- Az **irattár** fajtája és mérete:
 - kézi (átmeneti) irattár: irodaszekrényekben
 - központi irattár: felújítás alatt
- Az **irattározás rendszere**⁵, a **határidős nyilvántartás** kezelése, a vizsgálat során tapasztalt megállapítások:

Jelenleg az épület tetőtéri része felújítás alatt áll. Az új irattározási rendszer kialakítására az új irattári helyiség elkészülése után, előreláthatóan 2022. ősz folyamán kerül sor.

- A kézi irattárból a központi irattárba történő **iratátadás gyakorisága**:

havi	
féléves	
éves	X
egyéb	

- Egyéb megállapítások (pl. a szerv gyakorlatának sajátosságai stb.)

A padlástérben őrzött iratanyag mennyisége kb. 25 ifm.

- Az **irattár** (átmeneti irattár, minősített iratok) elhelyezésére, **rendezettségére** vonatkozó megállapítások:

Jelenleg a padlástérben őrzik az iratanyagot.

- Az irattárból való **irat kivétel (kölcsönzés)** dokumentálása:

Az ellenőrzéssel érintett időszakban nem került sor iratkölcsönzésre, így annak dokumentálása nem volt vizsgálható.

⁵ az elhelyezés év és azon belül irattári tételszámnak megfelelően történik-e

h) Az iratok selejtezése:

- Az iratok selejtezésére vonatkozó adatok (bizottság létrehozása, jegyzőkönyvek megléte, levéltári engedélyezés, illetve a rendszeresség vizsgálata stb.):

A Hivatalnál a vizsgált időszakban iratselejtezésre nem került sor. Jelenleg az épület irattárként funkcionáló tetőtéri része felújítás alatt áll. Az iratselejtezést az új irattári helyiség elkészülése után, előreláthatóan 2022. ősz folyamán tervezik megvalósítani.

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

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint az iratok levéltári átadásának szabályozása megfelel a Vhr. előírásainak.

Iratok levéltár részére történő átadására nem került sor a vizsgált időszakban.

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

A vizsgált időszakban munkakör átadás-átvételre nem került sor.

IV.

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI

1. Egyéb, a vizsgálat szempontjából lényeges körülmények, megállapítások:

- N/219/2021. – 2 alszám, az expedálás tényét igazoló tértivevény a kiadmánnyal fizikailag egyesítésre került,
- N/474/2021 – 2 alszám, az expedálás tényét igazoló tértivevény a kiadmánnyal fizikailag egyesítésre került,
- N/457/2021 – 3 alszám,
- N/383/2021 – 2 alszám, szerelt ügyirat, az eredeti példány átvételénél az expedálás formája és ideje nem került rögzítésre,
- N/1044/2021 – 4 alszám, szerelt ügyirat,
- N/894/2021 – 8 alszám,
- N/893/2021 – 2 alszám,
- N/604/2021 – 1 alszám,
- N/602/2021 – 2 alszám, az expedálás tényét igazoló tértivevény a kiadmánnyal fizikailag egyesítésre került,
- N/684/2021 – 1 alszám,
- N/745/2021 – 4 alszám,
- N/791/2021 – 9 alszám, az expedálás ténye nem került feltüntetésre,
- N/1014/2021 – 2 alszám, az expedálás tényét igazoló tértivevény a kiadmánnyal fizikailag egyesítésre került,
- N/11/2021 – 2 alszám, az expedálás ténye nem került feltüntetésre,
- N/6/2021 – 2 alszám, az expedálás ténye nem került feltüntetésre.

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

1.) A Hivatal iratkezelési gyakorlata a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak alapvetően megfelel.

A használt iratkezelési szoftver, az Iratkezelési Szabályzat alapján kialakított felelősségi rendszer, valamint az iratkezelés gyakorlata elősegíti a Hivatal működését, az irategység elvének érvényesítését, biztosítja az ügyiratok útjának ellenőrizhetőségét.

2.) A Vhr. 3. § (1) bekezdése alapján évente el kell végezni az Iratkezelési Szabályzat felülvizsgálatát. Javasolom a felülvizsgálat elvégzését, szükség esetén új Iratkezelési Szabályzat készítését valamint annak a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, és a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára egyetértését alátámasztó záradékkal történő ellátását.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatosan

3.) A Vhr. 64. §-a alapján évente iratselejtezési eljárás lefolytatása szükséges.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatosan

4.) Az iratok nyomon követhetőségének és visszakereshetőségének biztosítása érdekében javasolt, hogy az expedálás ténye kerüljön az iratokon is rögzítésre.

Felelős: jegyző

Határidő: folyamatos

3. A vizsgált szervezet képviselő személy által tett nyilatkozat:

.....
.....
.....


Győr, 2022. május „30”

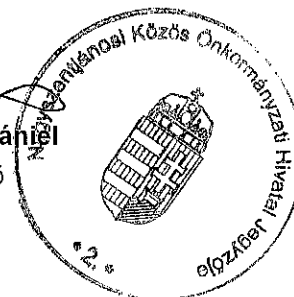
az ellenőrző szerv részéről

A kormány megbízott helyett eljárva


Dr. Gyurita Rita
főigazgató

az ellenőrzött szerv részéről

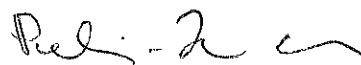

Németh Dániel
jegyző



Az ellenőrzést végzők:



dr. Rác Máté
osztályvezető



Puli-Zeuner Eszter
koordinációs referens