

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYE
GYŐRI LEVÉLTÁRA
Győr, Liszt Ferenc utca 13.

SZERVELENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az MNL Győr-Moson-Sopron Megye Győri 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

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1./ Az ellenőrzés időpontja: 2018. augusztus 14., 9.00 óra

2./ Az iratképző szerv neve: Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

3./ A szerv székhelye (ir. sz., település, közterület jellege, házszám):

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Telefonszáma: 96/544-030

E-mail címe: info@nagyszentjanos.hu

Honlapja: www.nagyszentjanos.hu

4./ Az illetékes szerv vezetője: Németh Dániel

Beosztása: jegyző

Telefonszáma: 96/544-030

E-mail címe: jegyzo@nagyszentjanos.hu

5./ Az iratkezeléséért felelős további munkatársak, kapcsolattartók (irattárvezető, irattárosok):

Név: Szabóné Szilágyi Adrienn

Beosztás: igazgatási ügyintéző

Telefonszám: 96/544-030

E-mail cím: info@nagyszentjanos.hu

II. Az iratképző szerv szervezete és működése, szakigazgatási feladatai

1./ Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2014. október

2./ A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei:

A Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal két településen látja el feladatát: Nagyszentjánoson és Rétalapon. A központ Nagyszentjános településen működik, Rétalap településen kirendeltség látja el a feladatokat.

3./ A szervezeti működésben bekövetkezett változás a megelőző látogatás óta (5 év):

2014-ben létrejött a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal.

4./ A szerv építésügyi hatásköre, területi hatálya: (mikortól, milyen fokon, milyen településekre terjed ki, illetve mely településhez tartozik)

Nagyszentjános építésügyi szempontból Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához tartozik.

III. Az iratkezelésre vonatkozó adatok

1. A szerv iratkezelési szabályzattal, tervvel rendelkezik: igen nem

2. A szerv iratkezelési szabályzata és az irattári terv iktatószáma: -

Hatályba lépésének időpontja: -

Levéltári véleményezés megtörtént-e? -

3. Az iratkezelés szervezése

a/ Iratkezelési folyamatok: (Megfelelő: X)

Az iratkezelési rendszer megnevezése	Iratkezelési folyamatok				
	Iratkezelés	Iratátvétel	Postabontás	Érkeztetés	Iktatás
Centralizált	X	X	X	X	X
Decentralizált	-	-	-	-	-
Vegyes	-	-	-	-	-

b/ Decentralizált és vegyes iktatás esetén töltendő ki

Az iktatási helyek száma: -

Az iktatást végző szervezeti egységek felsorolása: -

4. Iktatási rendszer: sorszámos – alszámos – alapszámos – tételszámos – főljástromszámos
(Megfelelő: aláhúzendő.)

5. Az iktatás módja: elektronikus

A szoftver neve, gyártója, bevezetésének dátuma:

ASP Irat szakrendszer, 2018. január 1., DMS One Zrt.

6. Az iktató- és mutatókönyveket: (Megfelelő: X)

	Iktatókönyv	Mutatókönyv
... megnyitják	X	X
... hitelesítik	-	-
... lezárják	X	X
... nyomtatják	X	X

7. Az irattározás rendszere:

a./Milyen irattári nyilvántartásokat vezetnek, illetve használnak: -

b./Az évente keletkező iktatott ügyiratok száma, terjedelme (főszám/alszám.):

Egy évben átlagosan 1500 főszám és 3500 alszám kerül iktatásra.

c./Az évente keletkező iktatott ügyiratok terjedelme (ifm.): 6

d./Maradandó érték terjedelme évente (ifm): 3

8. Végeznek- e selejtezést az iratanyagban? igen nem (Megfelelő: aláhúzendő.)

Az utolsó selejtezés időpontja: 2010. június 15.

Levéltári jóváhagyás időpontja: 2010. június 16.

Az iratrendezésben közreműködő külső cég neve: Docugroup Kft.

IV. Az állami anyakönyvekre vonatkozó adatok

1. a./ Az állami anyakönyvek megléte (évkör -tól -ig): 1991-2018

b./ A tárolás helye és módja: pánccélszekrény.

2. a./ Az anyakönyvi alapiratok megléte (évkör -tól -ig): 1991-2018

b./ A tárolás helye és módja: pánccélszekrény.

V. Az irattárakra vonatkozó adatok

Átmeneti (kézi) irattár

Az irattár helye: Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal épületében található jegyzői, igazgatási, adóügyi, anyakönyvi és pénzügyi iroda.

Az irattár berendezése, tisztasága: ablakkal ellátott, fűthető, tiszta. Megfelelő.

Az irattár tárolókapacitása: 60.75 ifm. Az irattár telítettsége (%): 85 %.

Az irattárban tárolt iratok (2003-2018): építésügy, településrendezés, pénzügy, adóigazgatás, szociális igazgatás, vízügy, közlekedés-hírközlés, kommunális ügyek, egészségügyi szakigazgatás, alapítványok, statisztika, közoktatás és művelődésügyek, munkaügy, kereskedelmi és idegenforgalmi, pénz- és vagyionkezelés, hivatali szervezeti ügyek, egyéb igazgatási ügyek, pályázati ügyek, képviselő-testületi jegyzőkönyvek (1994-2017, kötött példányok: 1994-2009), iktató- és mutatókönyvek (1991-2006), anyakönyvek lemezszekrényben.

Az irattárral kapcsolatos megjegyzések: zárható, riasztóval ellátott helyiségek, tűzjelző nincs, szekrényekben elhelyezett iratanyaggal.

Központi irattár: nem irattár.

VI. Az ellenőrzés során felmerült feladatok, javaslatok

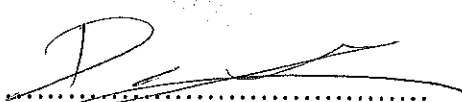
A hivatal központi irattárral nem rendelkezik. A padlásán kb. 60 db irattároló dobozban található még iratanyag (nem rendezett, kb. 25 ifm.). Központi irattár kialakítása szükséges.

Az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet levéltári véleményezésre is meg kell küldeni.

A levéltár két nyomtatott példányra tart igényt.

Iratselejtezés indokolt. A szükséges információkat a levéltár honlapján lehet elérni.

kmf.


MNL Győr-Moson-Sopron Megye
Győri Levéltára részéről

ellenőrzött szerv részéről

