

10.10.17. (szem.)

Eleki Közös Önkormányzati Hivatal, Elek		
érk. 2024.10.18.	011799/2024	
iktat. 6/835-5/2024	mel	
előirat:	utóirat:	ü.i.: JH

Iktatószám: MNL/ /.....-.../2024.

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal  
iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve**

Az MNL Békés 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 október hónap 17. nap

**2. Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről: Dr. Nagy Sándor jegyző, Dr. Szentgáli Zoltán aljegyző, Lőrincz Attila ügyintéző

A levéltár részéről: Dr. Bódán Zsolt osztályvezető

## I. Szervnyilvántartási alapadatok

**1. Az szerv neve:**

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal**

**2. A szerv székhelye:**

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

Postacíme: 5742 Elek, Gyulai út 2.

Telefonszáma: +36/66/240-411

E-mail címe: jegyzo@elek.hu

Honlapja: www.elek.hu

**3. A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: Dr. Nagy Sándor, jegyző

Telefonszáma: +36/66/240-411/118

E-mail címe: jegyzo@elek.hu

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

Vezetője neve, beosztása: Dr. Szentgáli Zoltán aljegyző

Telefonszáma: +36/66/240-411/113

E-mail címe: aljegyzo@elek.hu

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Lőrincz Attila	ügyintéző	+36/66/240-411/124	informatika@elek.hu

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

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

## II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 1950 (1990)
2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:
3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:
4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:  
Békés Vármegyei Kormányhivatal  
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:  
Elek közigazgatási területe  
Eleki Közös Önkormányzati Hivatal, Lőkösházi Kirendeltsége
6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):

7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődei tevékenységelődei (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

Szerv neve	Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd,)	Működési ideje (től-ig)	Jogutódlás ideje	Jogszabályi alapja

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

☒ Igen ☐ Nem

Amennyiben nem, annak indoka:

### III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2024. január 1.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): 4/2023. (XII.21.) sz. jegyzői utasítás

2. Az iratkezelési folyamata:

Az iratkezelési rendszer fajtája	Iratátvétel	Postabontás	Érkeztetés	Iktatás	Irattározás	
	(szervezeti egység szerint)		(könyvek szerint)		átmeneti	központi
Centralizált	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Decentralizált	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
Vegyes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés						

### 3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Iratározás	Iratári tétele szám	Papír alapú iratok felcsatolása	Belső feljegyzések rögzítése	Elektronikus aláírás	Hiteles másolat készítés
Nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Részlegesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teljes körűen	<input checked="" 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 ☒ főljástromszámos ☐ egyéb ☐ : \_\_\_\_\_

### 5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 8658

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.): 21298

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám): 404

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2024. május 30.

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)
központi	ASP	2.0	2018.01.01	

### 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>Versió</i>	<i>Használat ideje</i>	<i>Végeztek-e fájlcserét?</i>	<i>Migrálás történt-e?</i>
Hajdú-Bihar Megyei Informatikai Központ	WebIktat 2008	2008	2009-2017	nem	részben (2013-ig visszamen- őleg)
Hajdú-Bihar Megyei Informatikai Központ	WekIktat	1996	1996-2008	nem	nem

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 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 (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-száma<sup>2</sup></i>	<i>Irattár neve,<sup>3</sup> helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok<sup>4</sup></i>	<i>Fényviszony<sup>5</sup></i>	<i>Tisztaság</i>	<i>Kiszárolás irattár</i>	<i>Tűzbiztos<sup>7</sup></i>	<i>Zárható</i>	<i>Bejogadó-képesség (pfm)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1.	Központi Elek, József A. u. 2.	i	i	i	i	i	i	185 ifm	90	Régebbi beázás nyoma a plafonon
2.	Pénzügyi Elek, József A. u. 2.	i	i	i	i	i	i	77 ifm	110	
3.	Műszaki Elek, Gyulai út 2. I. emelet	i	i	i	i	i	i	20 ifm	85	
4.	Anyakönyvi Elek, Gyulai út 2. 7-es iroda	i	i	i	i	i	i	30 ifm	70	
5.	Titkárság, ügyintézők irodái (kézi irattár) Elek, Gyulai út 2. I. emelet	i	i	i	n	i	i	50	100	

<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 világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m.

<sup>6</sup>Por- és szennyeződésmentes.

<sup>7</sup>Szempon, 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 sorszáma<sup>8</sup></i>	<i>Az iratok keletkezése<sup>9</sup></i>	<i>Egyedi sorszárok (iratfajta, irat jellege)<sup>10</sup></i>	<i>Rendszere<sup>11</sup></i>	<i>Évköre<sup>12</sup></i>	<i>Az irattárban terjedelm<sup>13</sup></i>	<i>Selejtehető (%)</i>	<i>Maradandó (%)</i>	<i>Megjegyzés<sup>13</sup></i>
1.	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal és jogelődjei	Iktatott iratok, bizottsági ülések jegyzőkönyvei, pályázati anyagok, Adófőkönyvek, Eleki Csatornamű Társulat Iratai,	Évenként sorban	1950- 2015	160	10	10	
2.	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal	Vegyes pénzügyi iratok	Évenként sorban	2008- 2018	90	40	0	
3.	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal és jogelődjei	Építésügyi iratok, tervdokumentációk	Évenként sorban	1970- 2024	20	0	100	
4.	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal és jogelődjei	Anyakönyvek, anyakönyvi iratok. hadigondozási iratok	Évenként sorban	1895- 2024	15	0	100	
5.	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal	Iktatott iratok, testületi ülések jegyzőkönyvei	Évenként sorban	2016- 2024	40	10	10	
<b>Összesen</b>					325			

<sup>8</sup>Az előző táblázatban megadott sorszámnak egyeznie kell!

<sup>9</sup>A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya.

<sup>10</sup>Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek.

<sup>11</sup>Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziében, tételszám szerint külön stb.)

<sup>12</sup>A szerv működésének évköre -től -ig.

<sup>13</sup>Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e?



## 2. Elektronikus iratok:

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>
ASP			2018					

## VII. Összegzés<sup>14</sup>

### Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

A hivatalban az iratkezelés a törvényi előírásoknak és az iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek csak részben megfelelően történik. Iktatásra és iratkezelésre az önkormányzati ASP rendszert használják. A hivatalban nincs központi iktatás, a kimenő és bejövő iratok iktatását is az ügyintézők végzik főszámosalszámos rendszerben. Az ASP 2018-as bevezetés előtt már 1996-tól a WebIktat programot használták iktatásra, előtte kézi iktatás volt. A hivatalban az elektronikus iratkezelés mellett a hagyományos papír alapú gyakorlat is változatlan formában tovább él. A papír alapú iratokat nem csatolják fel az iratkezelő rendszerbe, az elektronikus iratokat is kinyomtatják, minden ügyiratot papír alapon is őriznek, így az ügyiratok lényegében duplikálódnak. Tisztán elektronikus ügyiratok ennek megfelelően lényegében nincsenek. Azoknál az ügyiratoknál, amelyek ilyenek lennének az előadói ívekbe így lényegében csak munkapéldányok kerülnek. Az ügyiratoknál az előzményezés megtörténik és a szűrőpróba szerű ellenőrzés alapján az ügyiratok fizikai tényleges összezatolására is sor kerül.

A hivatalnak több irattára is van, ezek a törvényi előírásoknak és az irattárakkal szemben támasztott alapvető követelményeknek megfelelnek. Zárható, szellőztethető, fűthető helyiségek. A lözponti irattárban még vallamenyi szabad kapacitás is van, a pénzügyi irattár azonban telített és túlsúfolt, itt a polcok mellett vannak iratok ládában a földön is elhelyezve. A polcokon az iratok évenkénti bontásban, átlátható rendben és visszakereshető formában vannak tárolva. A hivatalnak külön kézi irattára nincs, az utolsó 7-8 év iratai kézi irattári jelleggel az irodákban vannak elhelyezve.

Az utolsó évek képviselőtestületi üléseinek jegyzőkönyveit a titkárság szekrényeiben tárolják. A jegyzőkönyvek 2021 után nincsenek bekötve. A hivatal teljes irat mennyisége mintegy mintegy 320 ifm.

### Megoldandó feladatok:

Elsődleges feladat egy átfogó iratselejtezés, mivel különösen a pénzügyes irattárban jelentős mennyiségű, már lejárt őrzési idejű irat található. A 335/2005 kormányrendelet alapján a hivatalban évente legalább egy, maximum 4 alkalommal kell iratselejtezést végezni. A selejtezni kívánt iratokról tételszintű jegyzéket kell készíteni, és megküldeni a levéltárnak jóváhagyás végett. Az iratselejtezést össze kell kapcsolni levéltári iratátadással, melyre legutóbb 2020-ban került sor 2004-ig bezárólag. A maradandó, történeti értékkel bíró iratokat a 2009-as évig kell átadni. Ezek a következők: képviselőtestületi ülések bekötött, aláírt példányai, bizottsági és kisebbségi ülések jegyzőkönyvei, nem selejtezhető „0” irattári jelű iktatott iratok és segédleteik, éves költségvetések és beszámolók. 1950 előtti évekből bármilyen fellelhető irat. Ezek mellett az anyakönyvi irattárban tárolt hadigondozási iratok, valamint a központi irattárban elhelyezett Eleki Csatornamű Társulat maradandó iratai. Azokból az évekből, amikor már gépi iktatás volt, mindenképpen gondoskodni kell az iktató és mutatókönyvek kereshető, papír vagy elektronikus formában történő átadásáról is! A felsorolt iratokat savmentes levéltári dobozokban kell átadni dobozszintű jegyzék kíséretében az MNL Békés Megyei Levéltára Békési Fióklevéltárában (5630 Békés, Verseny u. 3.)

Az iratselejtezést és levéltári iratátadást követően gondoskodni kell a hivatalban maradó iratok minél koncentráltabb és rendezettebb formában történő elhelyezéséről a központi irattár helyiségeiben. Ezáltal megoldható lenne a kézi irattárként funkcionáló irodai szekrények tehermentesítése.

---

<sup>14</sup>Levéltár tölti ki

A képviselőtestületi ülések  
kötetéséről gondoskodni kell.

jegyzőkönyveinek

elmaradt

Az elvégzendő feladatok határideje: 2025. október 31.

Az iratkezelésre vonatkozó kérdésekkel kapcsolatban a levéltár készségesen nyújt segítséget: Bódán Zsolt,  
06/30/2889329. bodan.zsolt@mn.gov.hu

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

Kelt.: Elek, 2024.10.17

  
A Magyar Nemzeti Levéltár

Békés Vármegyei Levéltára  
részéről



P.H.

  
az Eleki Közös

Önkormányzati Hivatal  
részéről



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

