

Iktatószám: MNL/BAVL/860-2/2024.

## KIRÁLYEGYHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### iratkezelés-ellenőrzési jegyzőkönyve

Az MNL Baranya 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. január 26.

2. **Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről:

Dr. Balogh Tamás jegyző

Béres Hajnalka pályázati ügyintéző

A levéltár részéről:

Gyánti István főlevéltáros

Gáspár Attila levéltáros

## I. Szervnyilvántartási alapadatok

**1. A szerv neve: Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal**

**2. A szerv székhelye:**

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): 7953 Királyegyháza, Petőfi u. 66.

Postacíme: 7953 Királyegyháza, Petőfi u. 66.

Telefonszáma: 73/340-002

E-mail címe: [korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu](mailto:korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu)

Honlapja: [www.kiralyegyhaza.hu](http://www.kiralyegyhaza.hu)

**3. A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: Dr. Balogh Tamás jegyző

Telefonszáma: 73/340-002, 73/340-042

E-mail címe: [jegyzo@kiralyegyhaza.hu](mailto:jegyzo@kiralyegyhaza.hu)

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

Vezetője neve, beosztása: Dr. Balogh Tamás jegyző

Telefonszáma: 73/340-002, 73/340-042

E-mail címe: [jegyzo@kiralyegyhaza.hu](mailto:jegyzo@kiralyegyhaza.hu)

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

| <i>Név</i>     | <i>Beosztás</i>     | <i>Telefonszám</i>                   | <i>E-mail cím</i>                                                        |
|----------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Béres Hajnalka | pályázati ügyintéző | 73/340-002, 73/340-042<br>mellék: 16 | <a href="mailto:palyazat@kiralyegyhaza.hu">palyazat@kiralyegyhaza.hu</a> |
| -              | -                   | -                                    | -                                                                        |
| -              | -                   | -                                    | -                                                                        |

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

| <i>Név</i> | <i>Cím</i> | <i>Központi e-mail<br/>címe</i> | <i>Rábízott munka megnevezése*</i> |
|------------|------------|---------------------------------|------------------------------------|
| -          | -          | -                               | -                                  |

## II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2013. 01. 01.
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:  
Baranya Vármegyei Kormányhivatal, 7623 Pécs, József Attila u. 10.
5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:  
Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal (Királyegyháza, Gyöngyfa, Sumony, Szentdénese)  
Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal Szabadszentkirályi Kirendeltsége (Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény)
6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):  
A legutóbbi levéltári ellenőrzés óta (2016) nem történt átszervezés.

**7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődei, tevékenységelődői (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)**

| <i>Szerv neve</i> | <i>Jelleg<br/>(jogelőd,<br/>tevékenységelőd.)</i> | <i>Működési ideje<br/>(től-ig)</i> | <i>Jogutódlás ideje</i> | <i>Jogszábai alapja</i> |
|-------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| -                 | -                                                 | -                                  | -                       | -                       |
| -                 | -                                                 | -                                  | -                       | -                       |

**8. Legutolsó levéltári ellenőrzés során 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: 2019. 01. 01.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): 1/2019. (XI. 14.) sz. jegyzői utasítás

**2. Az iratkezelési folyamata:**

| Az iratkezelési rendszer<br>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>                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <i>Decentralizált</i>               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | év                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>Vegyes</i>                       | <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                             | Iratírozás                          | Iratári tétele szám                 | Papír alapú iratok felvételése      | Belső feljegyzések rögzítése        | Elektronikus aláírás                | Hiteles másolat készítés            |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nem           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Részlegesen   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Teljes körűen | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Megjegyzés    |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |

### 4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főlajstromszámos ☐ egyéb ☐ : \_\_\_\_\_

### 5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 4858

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (ifm.): 4,50 ifm

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (ifm): 0,40 ifm

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2023. december

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) |
|--------|------------|--------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|        | 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>Verzió</i> | <i>Használat ideje</i> | <i>Végeztek-e<br/>fájlcsatolást?</i> | <i>Migrálás<br/>történt-e?</i> |
|---------------|-------------------|---------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|               | IRMA              |               | 2013-2017              |                                      |                                |

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><br><i>(adatbázis vagy szakrendszer?)</i> | <i>Cél</i> | <i>Használat<br/>jogalapja</i> | <i>Használat kezdete és vége</i> |
|-----------------------------------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------------|
| -                                                   |            |                                |                                  |
|                                                     |            |                                |                                  |

<sup>1</sup> Minden olyan informatikai rendszer, szoftver és alkalmazás, amely az iratkezelési szoftvektől 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><br/>helye és címe<br/>(emelet, ajtó)</i> | <i>Klimatikai<br/>viszonyok<sup>4</sup></i> | <i>Fényviszony<sup>5</sup></i> | <i>Tűzvesztés<sup>6</sup></i> | <i>Kiszárolag irattár</i> | <i>Tűzbiztos<sup>7</sup></i> | <i>Zárható</i> | <i>Befogadó-képesség<br/>(p/m)</i> | <i>Telítettség (%)</i> | <i>Megjegyzés<br/>(beázás vagy egyéb<br/>káresemény történt-e<br/>korábban, nyomai az<br/>irattárban)</i> |
| 1.                                   | Kézi irattár<br>(Királyegyháza,<br>Petőfi u. 66.<br>ügyintézőknél)    | i                                           | i                              | i                             | n                         | i                            | i              | 50                                 | 90                     | -                                                                                                         |
| 2.                                   | Irattár 1.<br>(Királyegyháza,<br>Petőfi u. 66.<br>jegyzői iroda)      | i                                           | i                              | i                             | n                         | i                            | i              | 15                                 | 100                    | -                                                                                                         |
| 3.                                   | Irattár 2.<br>(Királyegyháza,<br>Petőfi u. 66.)                       | i                                           | i                              | i                             | i                         | i                            | i              | 180                                | 90                     | -                                                                                                         |
| -                                    |                                                                       |                                             |                                |                               |                           |                              |                |                                    |                        |                                                                                                           |
| -                                    |                                                                       |                                             |                                |                               |                           |                              |                |                                    |                        |                                                                                                           |

<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> 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 sorszáma<sup>8</sup></i> | <i>Az iratok keletkezettől<sup>9</sup></i> | <i>Egyedi sorszámok (iratfajta, irat jellege)<sup>10</sup></i> | <i>Rendszere<sup>11</sup></i> | <i>Évköre<sup>12</sup></i> | <i>Az iratanyag terjedelme (ífm)</i> | <i>Selejtehető (%)</i> | <i>Maradandó (%)</i> | <i>Megjegyzés<sup>13</sup></i> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1.                                  | Királyegyházai KÖH                         | iktatott iratok                                                | szalagos írományfedél         | 2024                       | 0,12                                 | 70                     | 30                   | -                              |
| 1.                                  | Királyegyházai KÖH                         | pénzügyi iratok                                                | emelőkaros irattartó          | 2017-2024                  | 44,00                                | 85                     | 15                   | -                              |
| 2.                                  | Királyegyházai KÖH és jogelődjei           | képviselőtestületi jegyzőkönyvek                               | kötet                         | 1991-2023                  | 15,00                                | 0                      | 100                  | 2023-ig bekötve                |
| 3.                                  | Királyegyházai KÖH és jogelődjei           | iktatott iratok                                                | doboz                         | 1991-2023                  | 83,00                                | 70                     | 30                   | -                              |
| 3.                                  | Királyegyházai KÖH és jogelődjei           | pénzügyi iratok                                                | doboz, emelőkaros irattartó   | 1993-2016                  | 78,00                                | 85                     | 15                   | -                              |
| 3.                                  | Királyegyházai községi közös tanács        | 5-6-os jelű tanácsi iratok                                     | doboz                         | 1977-1990                  | 2,28                                 | 100                    | 0                    | -                              |
| <b>Összesen</b>                     |                                            |                                                                |                               |                            | 222,40                               |                        |                      |                                |

### 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> |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                       |                                   |                                                                  |               |                                                                                   |                                     |                       |                          |                   |
|                                                       |                                   |                                                                  |               |                                                                                   |                                     |                       |                          |                   |

<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 -tól -ig.

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

## VII. Összegzés<sup>14</sup>

**Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:**

A közös önkormányzati hivatal királyegyházai székhelye Királyegyháza, Gyöngyfa, Sumony, Szentdénese, a szabadszentkirályi kirendeltség pedig Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény községek kapcsán látja el feladatát. A szabadszentkirályi kirendeltség ellenőrzésére a levéltár külön kerít sort.

A királyegyházai székhely irattáraiban őrzött iratok rendezettsége, tárolása, illetve az ügyviteli rendszer működése megfelelő, a hatályos jogszabályok alapján történik. Az iratokra nézve káros környezeti hatásokat nem tapasztaltunk.

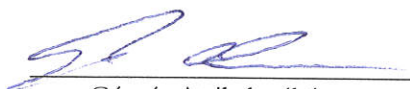
Az irattárak telítettség közeli állapota miatt javasoljuk a közeljövőben további iratselejtezési eljárás lefolytatását.

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

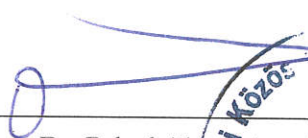
Kelt.: Királyegyháza, 2024. január 26.



Gyánti István főlevéltáros  
A Magyar Nemzeti Levéltár  
Baranya Vármegyei Levéltára  
részéről



Gáspár Attila levéltáros  
A Magyar Nemzeti Levéltár  
Baranya Vármegyei Levéltára  
részéről



Dr. Balogh Tamás jegyző  
A Királyegyházai Közös  
Önkormányzati Hivatal részéről

<sup>14</sup> Levéltár tölti ki

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

