

Nagykamarás Község Önkormányzata
5751 Nagykamarás, Kossuth u. 2.
Tel: 68/436-000

7/2026

IX. Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. május 27 -én tartandó ülésére

Tárgy: Tájékoztatás az iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzésről

Előterjesztő/előadó:	Szilágyi Éva jegyző	
Illetékes Bizottság:	Vagyongazdálkodási Bizottság	
Az előterjesztést készítette:	Szucsik Zoltánné	<i>Szucsik Zoltánné</i>
Pénzügyi ellenőrzést végezte:	-	-
Előterjesztés melléklete:		
Döntésről kivonattal értesül:		
Törvényességi észrevétel:	Szilágyi Éva jegyző	nincs
	Zoltán Erika aljegyző	az alábbi:
	aláírás: <i>Szucsik</i>	

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára és a Békés Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatalnál átfogó helyszíni ellenőrzést tartott. Nagykamarás vonatkozásában az ügyiratkezelési ellenőrzésre 2026. április 28. napján került sor, melyen együttesen volt jelen a Békés Vármegyei Levéltár és a Békés Vármegyei Kormányhivatal vizsgálatot végző személye.

A Békés Vármegyei Kormányhivatal a BE/04/121-16/2026. számú ellenőrzési jegyzőkönyvét a Közös Hivatalhoz tartozó településekre, míg a Levéltár a MNL/BEVL/5592-3/2026. számú ellenőrzési jegyzőkönyvét Nagykamarásra vonatkozóan megküldte.

A jegyző felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, valamint az irattár kialakításáért és működtetéséért.

A jegyző felügyeleti hatáskörébe tartozó feladat az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.

A Kormányhivatal jegyzőkönyvében Nagykamarást érintő megállapítások az alábbiak voltak:

Az I. emeleti 18. irodában kialakításra került irattárban az 1974-2023.évek között keletkezett ügyiratok vannak tárolva. Az irattárban számos oda nem illő, használaton kívüli tárgyak is vanna tárolva, a raktár-jelleget fel kell számolni.

A másik központi irattár a földszinten a házasságkötő teremből nyílik, itt a 2005-2023. évkörű ügyiratok vannak tárolva évkör/iktatószám szerinti csoportosításban.

Elvégzendő feladat az 1990-2011. évkörű képviselő-testületi jegyzőkönyveknek a Levéltár részére történő átadása, kiegészítve azok beköttetésével is. Ebben jelentős elmaradása van a Kirendeltségnek.

Nagykamaráson 2022-ben történt utoljára selejtezés, a 2022. május 17-én kelt selejtezési jegyzőkönyv megfelelően került kiállításra, 69 fm terjedelemben 1991-2018. évkörű iratok selejtezését engedélyezte a Levéltár, amelyből nem minden került megsemmisítésre.

Nagy hiányosság jelentkezik a levéltári iratátadásokkal összefüggésben, a képviselő-testületi jegyzőkönyvek 1990. évtől történő beköttetése nincs elvégezve, ennek hiányában a Levéltár iratot nem vesz át, így azok tovább halmozódnak.

Történt intézkedés, a 2024 és 2025. I. félév beköttetésre került, de első körben az 1990-2011. évkörök beköttetése szükséges, melynek határideje 2026. október 31, majd ezt követően folyamatos.

A levéltár ellenőrzési jegyzőkönyve hasonló megállapításokat tett, mindkét irattár túlszűfolt, további iratok befogadására már nem alkalmas. Az emeleti irattárban a polcok mellett a földön, egymásra halmozott dobozokban is nagymennyiségű irat van elhelyezve, illetve innen a korábban már leselejtezett pénzügyi iratok sem lettek elszállítva, ami további helyt foglal el. A túlszűfolttság miatt a megfelelő irattári rend sem alakítható ki. A testületi ülések jegyzőkönyvei lemezszekrényben vannak tárolva, ezek azonban az utolsó év kivételével nincsenek bekötve.

Megoldandó feladat, hogy gondoskodni kell a már évekkel ezelőtt leselejtezett iratanyag eltávolításáról és szabályszerű, jegyzőkönyvvel igazolt megsemmisítéséről. Az irattárakban már jelentősebb mennyiségű, lejárt őrzési idejű irat is található, mindenképpen szükséges az iratselejtezés. A selejtezni kívánt iratokról tételes szintű jegyzéket kell készíteni, és megküldeni a levéltárnak jóváhagyás végett.

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei 1990-óta nem lettek bekötve, elengedhetetlenül szükséges a megfelelő minőségű beköttetése. Azt fokozatosan pótolni kell, majd a 15 évnél régebbieket átadni a levéltárnak. A bekötött jegyzőkönyveken túl a levéltárnak át kell adni a bizottsági és kisebbségi ülések jegyzőkönyveit, nem selejtezhető „0” irattári jelű iktatott iratokat és segédleteiket, éves költségvetéseket és beszámolókat. 1950 előtről bármilyen iratot. Az iratokat savmentes levéltári dobozokban kell átadni dobozzintű jegyzék kíséretében az MNL Békés Megyei Levéltára Békési Fióklevéltárában. Az elvégzendő feladatok határideje 2026. december 31.

Tisztában vagyok az Önkormányzatok pénzügyi nehézségeivel, de a törvényi előírásoknak és az ellenőrzési jegyzőkönyvben foglaltaknak is eleget kell tenni, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jegyzőkönyvek beköttetésére és a selejtezés elvégzésére, savmentes dobozok beszerzésére pénzügyi forrást biztosítson.

A megyében nagyon kevés a könyvkötő, az árak magasak. A 2025. évi jegyzőkönyv bekötését egy békéscsabai vállalkozó végezte, neki volt a legkedvezőbb ajánlata, az A4 álló méretű, 50 mm gerincvastagságú, műbőr, gerinc és fedőlap feliratozású kötés ára bruttó 7.500.- Ft.

Nagyon sok településnek ő végzi a kötést, nem tudjuk, hogy vállalná-e, erről érdeklődni fogunk. Továbbá a kiselejtezett iratok szabályszerű megsemmisítésére is kellene kérni ajánlatot.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Nagykamarás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltárának MNL/BEVL/5592-3/2026. és a Békés Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály BE/04/121-16/2026.számú ügyiratkezelésről szóló jegyzőkönyvének tartalmát megismerte, azt tudomásul veszi.

A jegyzőkönyvben foglalt hiányosságok megszüntetése érdekében a 2026. évi költségvetése terhére forrást biztosít. Megbízta a jegyzőt, kirendeltségvezetőt, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó vállalkozóval, céggel végeztesse el a feladatokat.

Felelős: Szilágyi Éva jegyző, Kőszegi Évi kirendeltségvezető

Határidő: 2026.október 31, 2026.december 31, majd ezt kövően folyamatos

Nagykamarás, 2026. május 18.





BÉKÉS VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

JEGYZŐKÖNYV

A KUNÁGOTAI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATALNÁL
2026. ÁPRILIS 28. NAPJÁN
ÁTFOGÓ VIZSGÁLAT KERETÉBEN LEFOLYTATOTT
ÜGYIRATKEZELÉSI ELLENŐRZÉSRŐL

2026.

Készült: a Békés Vármegyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.) hivatalos helyiségében a Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatalnál átfogó vizsgálat keretében lefolytatott ügyiratkezelési helyszíni ellenőrzésről.

Eljáró szerv megnevezése: Békés Vármegyei Kormányhivatal

Ellenőrzött szerv megnevezése: Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés célja: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések érvényre juttatása

Időpontja: 2026. április 28.

Helyszíne: Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal (5746 Kunágota, Rákóczi Ferenc utca 9.; 5747 Almáskamarás, Dózsa György utca 54.; 5751 Nagykamarás, Kossuth utca 2.; 5665 Pusztatottlaka, Dragán utca 12.)

Ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok, szabályzatok:

- a) a köziratokról, közlevéltárakról, a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
- c) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet;
- d) Egyedi Iratkezelési Szabályzat;
- e) Szervezeti és Működési Szabályzat, de csak a kiadmányozási jog tekintetében.

Ellenőrzési szempontok:

- a) az ellenőrzött szerv rendelkezik-e az Ltv., valamint a Korm. rendeletnek megfelelő egyedi/egységes iratkezelési szabályzattal;
- b) milyen az iratkezelés szervezete (központi, osztott, vegyes);
- c) az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség;
- d) iratkezelési szoftver alkalmazása vagy elektronikus iratkezelési szolgáltatások igénybe vétele esetén a működési tapasztalatok;
- e) hogyan támogatja az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat a közfeladatot ellátó szerv rendeltetésszerű működését és iratkezelési alapfolyamatát;
- f) az iratkezelés folyamata;
- g) az iktatási, nyilvántartási fegyelem, az iktatókönyvek hitelessége, a küldemények útjának pontos nyomon követhetősége, a hivatali bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának és használatának rendje, az irategység elvének érvényesülése;
- h) a lejárt megőrzési idejű iratok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti rendszeres selejtezése és a nem selejteezhető, maradandó értékű iratok illetékes levéltárnak történő átadása;
- i) a feladatkörök megváltozása, megszűnő szervek, szervezeti egységek esetén az iratok sorsának rendezése.

Az ellenőrzésen jelen vannak

az ellenőrzött szerv részéről:

Szilágyi Éva – jegyző

Boldog Julianna – ügyintéző

az ellenőrző szerv részéről:

Gyenge Norbert – kormánytisztviselő

Megállapítások

1. A köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvénynek, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek megfelelő Egyedi Iratkezelési Szabályzat készülségi foka

A Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2023. február 7-én kelt, 2023. március 1-jétől hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzattal (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik, amely kiadása előtt – az *Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában* előírtaknak megfelelően – a Békés Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal), valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára részére egyetértési jog gyakorlása céljából megküldésre került, az megfelelő záradékot tartalmaz. Ugyanakkor az új iratkezelési szabályzat kiadása egyetértési jogának gyakorlása folyamatban van, a Kormányhivatal 2026. április 16. napján megküldte a változtatáshoz szükséges észrevételeket és javaslatokat a Hivatal részére.

2. Iratkezelés szervezete és rendszere

Az iratkezelés szervezete

A Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus úton – az iratforgalomnak megfelelően – osztott-, míg a Székhelyen központi szervezetben történik, a Szabályzat II. fejezetének 3.1. pontjában rögzítetteknek megfelelően.

Az iratkezelés rendszere

A Hivatalban 2018. január 1. napjától használják a – DMS One Zrt. által készített – önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerét. A program *a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet* szerinti, 2027. szeptember 5. napjáig érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik.

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség

A Szabályzat I. fejezetének 3. és 7. pontjai rendelkeznek a felelősségről. A jegyző felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, valamint az irattár kialakításáért és működtetéséért.

A jegyző felügyeleti hatáskörébe tartozó feladatok mint

- az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása,

➤ az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása a szabályzatban rögzített feladatok. A jegyző ezen feladatokat ellátja.

4. Az iratkezelési infrastruktúra helyzete, működési tapasztalatok

A Hivatalban elektronikus úton tartják nyilván az iratokat.

Az iratkezelési szoftver neve: önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszere (DMSOne Ultimate)
Szoftver gyártója és a szoftvertelepítést végző megnevezése: DMS One Zrt.

A szoftver bevezetésének dátuma: **2018. január 1.**

Ezt megelőzően 2010-től az E-szoftverfejlesztő Kft. által készített E-iktat iratkezelő rendszert alkalmazták, amelyből az adatmigrálás megtörtént.

A Hivatalban a jogosultsági rendszer valamennyi ügyintézőre beállításra került (személyi igazolványos belépéssel), általánosan – az elektronikusan kimenő iratok iktatását kivéve – az ügykezelői feladatokat ellátó 3 személy (Csatlós Zoltánné, Koczánné Páli Ildikó, Sztojók Stella) – heti váltásban – végzi az iratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

A szoftver – az elmondott működési tapasztalatok alapján – inkább segíti a munkát.

5. Az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat

Az iratkezelési szoftver, valamint a kialakult iratkezelési gyakorlat megfelelően támogatja a Hivatal rendeltetésszerű működését, illetve az iratkezelési alapfolyamatát.

6. Iratkezelés folyamata

Küldemények átvétele:

A küldemények átvételének szabályait a Szabályzat III. fejezetének 1. pontjában rögzítették. A Magyar Posta Zrt. útján érkezett küldemények átvételéhez a Székhelyen 2 fő rendelkezik meghatalmazással, így a helyettesítés megoldott.

Küldemények felbontása:

A beérkező küldemények bontására a Szabályzat III. fejezetének 2. pontjában rögzítettek szerint a címzett, a jegyző, vagy a jegyző által írásban (a Szabályzat 3. mellékletében) felhatalmazott személyek jogosultak.

Küldemények szignálása:

A Hivatalban – a Szabályzat III. fejezetének 5. pontjában rögzítettek szerint a jegyző végzi a küldemények szignálását, akadályoztatása esetén azonban a titkársági ügyintéző jelöli ki az ügyintézőt végző személyt.

Küldemények érkeztetése:

Az érkeztetést kötelező jelleggel írja elő a *Korm. rendelet 34. §-a*. Minden beérkezett küldeményt az érkeztetési nyilvántartásban szükséges rögzíteni. A Hivatalban az érkeztetés csak az iktatással egyidejűleg történik meg gyorsíktatás funkció alkalmazásával. A fenti jogszabályhely 2010. április 1-jétől előírja a visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások érkeztetését (vagy az érkeztetés

dokumentálását) is. A Posta által 2020. július 1-jével kivezetett papíralapú tértivevény helyett az elektronikus kézbesítési igazolások – tekintettel arra, hogy az ASP-ben állítják elő az elektronikus feladójegyzéket – automatikusan hozzárendelődnek az adott irathoz. Javasolt a nem könyvelt, sima küldeményeket „KA” közönséges azonosítójú postai ragszámmal expedálni, mert az nem okoz többletköltséget, azonban – természetesen joghatás kiváltására nem alkalmas, de többletinformációval rendelkező – visszajelzés érkezik arra vonatkozóan, ha a címzett az adott küldeményt nem kapta volna meg.

Iratok átadása az ügyintézőknek:

A *Korm. rendelet* 14. § (3) és (4) bekezdései szerint: „Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.”

A Hivatalban előadói munkanaplót nem minden esetben használnak, ráadásul amikor vezetik, akkor sem minden ügy/irat esetében, ugyanakkor az iktatórendszerben sem történik meg a papíralapú iratok átvételének dokumentálása. Abban az esetben, ha a papíralapú iratok hitelesen digitalizálva kerülnének az ügyintézőnek átadásra, akkor ez egyenértékű lenne és kiváltaná a papíralapú előadói munkanapló vezetésének kötelezettségét.

Kiadmányozás:

A Hivatalban általánosan kinyomtatják az iratokat és a kiadmányozás a papíralapú iraton kézzel történik, a gyakorlatban az elektronikusan küldendő iratot sem készítik közvetlenül elektronikus aláírással, hanem beszkenelik. Elektronikus kiadmányt vagy elektronikus dokumentumból elektronikus aláírással ellátva, vagy kézzel aláírt papíralapú kiadmányt digitalizálva és – a *digitális állampolgárság egyes szabályairól* szóló 321/2024. (XI. 6.) *Korm. rendelet* 70. §-ában előírt adatokat tartalmazó – másolatkészítési záradékkal ellátva lehet készíteni. Fordított irányban, tehát elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a hivatkozott *Korm. rendelet* 66. §-ában előírtakat kell alkalmazni.

Az elektronikus aláíráshoz külön tanúsítvánnyal nem rendelkeztek a Hivatalban, ezért folyamatban van 13 aláírás beszerzése a NISZ Zrt.-től 8 fő részére személyre szóló tanúsítvány és 5 szervezeti szintű bélyegző formájában. Hivatali tárhelyre (biztonságos kézbesítési szolgáltatásra) történő címzésnél az iratot az ASP iratkezelő rendszeren keresztül AVDH/FEDOR-DHSZ-szel hitelesítik, valamint továbbítják.

Iratok továbbítása, expedálása:

Az iratok továbbításával, expedálásával kapcsolatos rendelkezések a Szabályzat III. fejezetének 9. pontjában kerültek rögzítésre. Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek az ASP-ből továbbítják az iratokat, míg a természetes személyekkel – ASP-ben készített postai elektronikus feladójegyzékkel feladott – postai úton, illetve helyi kézbesítő útján tartják a kapcsolatot.

7. Iktatás

Iktatási és nyilvántartási fegyelem:

A Hivatalban a beérkező, illetve az ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással tartják nyilván. Az iktatással megbízott munkatárs – a Szabályzat III. fejezetének 4. pontjában foglaltakkal összhangban – az iratokat általánosan a beérkezés napján vagy legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

A szűrőpróbaszerűen megvizsgált iratok megfelelően kerültek iktatásra, az előadói íveken azonban nem kerültek felvezetésre az egyes alszámok adatai, továbbá az előadói ívek belső oldalára az esetleges feljegyzések ceruzával kerültek rögzítésre, toll helyett.

A Székhely központi irattára az épületben található, itt az 1981-2019. évek között keletkezett ügyiratokat, valamint az 1974-1990. évkörű hagyatéki ügyiratokat nyitott rendszerű polcokon tárolják, inkább évkör/iktatószám szerinti csoportosításban évkör/irattári tételszám/iktatószám szerinti kategorizálás helyett, amely jelentősen megnehezíti a selejtezési munkákat. A Székhelyen van külön pénzügyi irattár, amely a 2000-2020. évkörű ügyiratokat tartalmazza, továbbá a folyosói szekrényekben a 2020-2023. évek között keletkezett pénzügyi iratokat tárolják. Ez utóbbin kívül a Székhely nem rendelkezik dedikált átmeneti/operatív irattárral, csak az ügyintézők szekrényei minősülnek annak, amelyekben a 2005-2026. évkörű ügyiratokat tárolják.

Almáskamaráson a központi irattárban az 1990-2022. években keletkezett ügyiratokat nyitott rendszerű fapolcokon tárolják, míg az átmeneti irattárban a 2014-2024. évkörűeket salgó fémpolcokon. Nagyban megnehezíti azonban a visszakeresést, hogy az átmeneti irattárat az előírásokkal ellentétben raktárhelyiségként is használják, rengeteg oda nem illő tárggyal (például: porszívó, kéztörölő-tekercesek, régi számítógép-konfiguráció, nyomtatópatronok stb.). Ennek az irattárnak a raktár jellegét fel kell számolni, az oda nem illő tárgyakat el kell távolítani, az irattárban csak ügyiratok tárolhatók az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzése érdekében, az *Ltv. 9. § (1) bekezdése e) pontjában* előírtaknak megfelelően. Az étkezőben nehezen nyitható-zárható fémajtóju, 4 szekrényben elhelyezett képviselő-testületi jegyzőkönyvek, valamint anyakönyvi iratok megfelelő tárolását is felül kell vizsgálni például az étkező másik helyiségben történő kialakításával vagy az iratok másik megfelelő helyiségbe történő áthelyezésével. További elvégzendő feladat az 1991-2011. évkörű képviselő-testületi jegyzőkönyveknek a Levéltár részére történő átadása.

Nagykamaráson az egyik központi irattár a Kirendeltség épületének I. emeleti 18. irodájában került kialakításra, itt az 1974-2023. évek között keletkezett ügyiratokat tárolják salgó fémpolcokon. Ebben az irattárban ugyancsak számos oda nem illő tárgyat (például: zsákokat, katód-fluoreszcens/neon-csőveket, használaton kívüli szkennert stb.) szintén tárolnak, itt is a raktár-jelleget fel kell számolni. A másik központi irattár a földszinten a házasságkötő teremből nyílik, itt a 2005-2023. évkörű ügyiratokat tárolják fapolcokon, szintén a selejtezést megnehezítő évkör/iktatószám szerinti csoportosításban, irattári tételszámok nélkül. Ugyancsak további elvégzendő feladat az 1990-2011. évkörű képviselő-testületi jegyzőkönyveknek a Levéltár részére történő átadása, kiegészítve azok bekötetésével is, arra

tekintettel, hogy ebben jelentős elmaradása van a Kirendeltségnek és a tárgyi jegyzőkönyveket a Levéltárnak bekötöttve szükséges átadni.

Pusztatottlákán a központi irattár a Kirendeltség melletti, régi Posta épületében került kialakításra, amelyben az 1990-2020. évek között keletkezett ügyiratokat tárolják fapalcokon, illetve -szekrényekben, a szalagos irományfedelemben 50 ügyiratot elhelyezve, szintén évkör/iktatószám szerinti csoportosításban, irattári tételszám feltüntetése nélkül. A Kirendeltségen külön átmeneti irattár nincs, az ügyintézők szekrényei minősülnek átmeneti/operatív irattárnak.

A Hivatal központi irattáraiban a szalagos irományfedélen minden esetben fel kell tüntetni az irattári tételszámot, továbbá javasolt a selejtezhetőség évszámát is egyidejűleg alatta/mellette, kívülről jól láthatóan feltüntetni. A megvizsgált iratok irattári példányai az előírásnak megfelelően eredetiek, azonban a kiadmányozásnál nem helyezik el minden esetben az aláírás hitelesítésére szolgáló körbélyegző lenyomatot, azt valamennyi irattári példányon is fel kell tüntetni.

A Hivatalban az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetekkel kapcsolatban keletkezett iratokat digitálisan felcsatolják az ASP elektronikus irattárába, azonban hitelesítés nélkül. Ezen kívül nem végeznek további szkennelést, valamint dokumentumfeltöltést. Ugyanígy nem hitelesítik a kinyomtatott hiteles elektronikus iratokat, kézbesítési igazolásokat sem, ezért minden hitelesítés nélküli irat csak munkaanyagnak minősül az előadói ívekben.

Iktatókönyv hitelessége:

A Hivatalban ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet használnak, amelyet – új iktatókönyv megnyitását megelőzően, – a *Korm. rendelet 43. § (1) bekezdésében* előírt tárgyév utolsó munkanapja helyett – tárgyévet követő év első munkanapján – zárnak le.

Küldemények útjának pontos nyomon követhetősége:

A Hivatalban nem minden esetben biztosított a nyomon követhetőség: előadói munkanapló, illetve azzal egyenértékű elektronikus napló csak részben kerül alkalmazásra. A helyi kézbesítő részére történő iratátadás sem kerül dokumentálásra legalább küldemény darabszáma, dátuma, valamint a helyi kézbesítő aláírása feltüntetésével.

Hivatali bélyegzők nyilvántartásának és használatának rendje:

A Hivatalban – figyelemmel a *Korm. rendelet 54. §-ának* második mondatában foglaltakra – nem áll rendelkezésre a bélyegzők rendjéről és az elektronikus aláírások használatáról szabályzat.

A bemutatott bélyegző-nyilvántartás nem tartalmazza az oldalszámokat, valamint nincs „átvétel dátuma” rovat, továbbá néhol hiányzik az átvevő aláírása is. Nem tartalmaz ugyanakkor külön visszavétel aláírására, dátumára, egyéb megjegyzések, például bélyegző-megsemmisítések rögzítésére vonatkozó rovatokat. A fentiek kiegészítésével javasolt nemzeti színű szalaggal átfűzve, címkével leragasztva védeni a lapok kicserélése ellen, továbbá nem név szerinti külön lapok felfektetésével szükséges elkészíteni, hanem szervezeti egységenként. Elektronikus aláírásokról nem tudtak nyilvántartást bemutatni. Mint minden papíralapú iratkezelési segédletet – így a bélyegző-nyilvántartás(oka)t is – el kell

látni egy(-egy) főnyilvántartó számmal a főnyilvántartó könyvbe történő bevezetéssel, valamint hiteles megnyitással.

Az irategység elvének érvényesülése:

A Hivatalban a tárgyak szerint összetartozó iratok egységes kezelése megtörténik, az ügyiratok szerelésre kerülnek az iktatórendszerben, a fizikai együttkezelésük is megtörténik.

8. Lejárt megőrzésű iratok rendszeres selejtezése és a maradandó értékű iratok levéltárnak történő átadása

A Székhelyen 2024-ben történt utoljára selejtezés, a 2024. július 16-án kelt selejtezési jegyzőkönyv megfelelően került kiállításra, 71 ífm terjedelemben 1991-2021. évkörű iratok kerültek megsemmisítésre a Levéltár engedélyével. Az ügyiratba bekerült a Tóth és Társa Recycling Kft. által készített 2250 kg tömegű papíryanagra vonatkozó iratmegsemmisítési nyilatkozat is, amely azonban nem megfelelő iktatószámot kapott. Tekintettel arra, hogy tárgyévét követő évben került kiállításra, iktatni kellett volna új főszámra, és szerelni a korábbi év selejtezési ügyiratához. Ezzel szemben az ügyiratban a megsemmisítési nyilatkozat a korábbi év soron következő alszámát kapta, amit az iktatórendszerben nem tudtak iktatni, mert évvárás történt. A szintén 2024. július 16-án kelt levéltári átadási jegyzőkönyvet is megfelelően állították ki, amely szerint 2004-2008. évkörű iratok kerültek a Levéltár részére átadásra 2,3 ífm terjedelemben. Visszatérő hibaként jelentkezik a Hivatal szervezeti egységeinél, hogy az „U408” – iratselejtezési, iratmegsemmisítés jegyzőkönyvre vonatkozó – irattári tételszámot alkalmazzák a levéltári átadási jegyzőkönyveknek is az „U410” helyett, amely megnehezíti azoknak a visszakeresését.

Almáskamaráson 2021-ben történt utoljára selejtezés, a 2021. november 10-én kelt selejtezési jegyzőkönyv megfelelően került kiállításra, 35 ífm terjedelemben 1991-2018. évkörű iratok kerültek megsemmisítésre a Levéltár engedélyével. Az ügyiratba bekerült a Poparec-Recycling Kft. által készített 1215 kg tömegű papíryanagra vonatkozó iratmegsemmisítési jegyzőkönyv is, amely megfelelően került iktatásra. A szintén 2021. november 10-én kelt iratátadási jegyzőkönyvet is megfelelően állították ki, amely szerint 1998-2006. évkörű iratok kerültek a Levéltár részére átadásra 1,17 ífm terjedelemben.

Nagykamaráson 2022-ben történt utoljára selejtezés, a 2022. május 17-én kelt selejtezési jegyzőkönyv megfelelően került kiállításra, 69 ífm terjedelemben 1991-2018. évkörű iratok selejtezését engedélyezte a Levéltár, amelyből azonban a pénzügyi iratok jelentős részét – az *Ltv. 9. § (1) bekezdése f) pontjában* előírtakkal ellentétben – visszatartották, nem kerültek megsemmisítésre, ugyanakkor megsemmisítési jegyzőkönyvet nem mutattak be. Nagy hiányosság jelentkezik a levéltári iratátadásokkal összefüggésben is, ugyanis ilyen –, az *Ltv. 9. § (1) bekezdése g) pontjában* előírt – feladatot nem láttak el, ráadásul például a képviselő-testületi jegyzőkönyvek 1990. évtől történő bekötését sem végezték el a Levéltárnak történő átadást előkészítendő, az *önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról* szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet Melléklete U.1. pontjában meghatározott 15 éves határidő elteltét követően, tehát első körben az 1990-2011. évkörre vonatkozó képviselő-testületi jegyzőkönyvek vonatkozásában. Történt ugyan intézkedés a bekötetés vonatkozásában, azonban azt 2024. évtől visszafelé kezdték el, az első körben 1990-2011. évkörök helyett.

Pusztatottakán 2018. évben történhetett utoljára selejtezés, ugyanis levéltári átadást ebben az évben bonyolítottak le, ugyanakkor emellett külön főszámon iktattak egy iratselejtezési ügyiratot, amelyet azonban nem tudtak az irattárból visszakeresni és bemutatni. A 2018. március 7-én kelt iratátadási jegyzőkönyvet viszont előtalálható volt, ezt megfelelően állították ki, amely szerint 1990-2000. évkörű iratok kerültek a Levéltár részére átadásra 22 doboz + iktató-, és mutatókönyvek vonatkozásában. Itt is intézkedni szükséges első körben az 1990-2011. évkörre vonatkozó képviselő-testületi jegyzőkönyvek Levéltár részére történő átadása, továbbá a *Korm. rendelet 64. § (2) bekezdésében* előírt legalább évente egyszer történő rendszeres selejtezések elvégzése tekintetében.

9. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat IV. fejezetének 2. pontja rendelkezik az iratok sorsáról feladatkör megváltozás, megszűnés, illetve munkakör átadás esetén. Az ellenőrzés során nem tudtak bemutatni ezzel összefüggő átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

Összegzés, javaslatok, határidők hiányosságok megszüntetésére:

A Hivatalban az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az iratkezelésben a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések követése nem valósul meg teljes körűen, kiemelten szükséges az alábbi területek pontosítása, módosítása, illetve a gyakorlatba való átültetése, valamint az ezzel összefüggő hiányosságok megszüntetése a Székhelyen és a 3 Kirendeltségen:

- *A Korm. rendelet 54. §-ának* második mondatában foglaltakat figyelembe véve a közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzatban vagy más belső szabályzatban szükséges rendelkezni. Ennek megfelelően a fentiekre vonatkozó szabályzatot el kell készíteni (vagy az iratkezelési szabályzatot ki kell egészíteni), továbbá a bélyegző-nyilvántartást be kell vezetni a főnyilvántartó könyvbe.

Határidő: 2026. július 1.

- *A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1)-(3) bekezdésére* figyelemmel másolatkészítési szabályzatot kell készíteni és azt elektronikus úton közzé kell tenni.

Határidő: 2026. július 1.

- Elektronikus kiadmányt vagy elektronikus dokumentumból elektronikus aláírással ellátva, vagy kézzel aláírt papíralapú kiadmányt digitalizálva és – *a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. §-ában* előírt adatokat tartalmazó – másolatkészítési záradékkal ellátva lehet készíteni például az ASP-rendszer *Hiteles másolat* funkciójával, tehát a gyakorlatban a szkennelt kiadmányon hiteles másolatkészítési záradékot kell elhelyezni, vagy egyszerűen az elektronikus dokumentumot – annak kinyomtatását mellőzve – közvetlenül elektronikus aláírással kell ellátni. Fordított irányban, tehát elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a hivatkozott *Korm. rendelet 66. §-ában* előírtakat kell alkalmazni. Az nem alkalmazható, hogy kézzel aláírt kiadmányoknál

digitalizálást követően – hiteles másolatkészítési funkció helyett – DHSZ-szel történik az elektronikus aláírás.

Határidő: folyamatosan.

- Az ASP-rendszer elektronikus irattárába feltöltött hiteles papíralapú iratokat hitelesíteni szükséges a másolatkészítési záradékkal történő hitelesítés funkció alkalmazásával.

Határidő: folyamatosan.

- Az előadói íveken minden esetben fel kell vezetni az egyes alszámok adatait (például az elintézés dátuma, vezető-, ügyintéző aláírása), továbbá a feljegyzéseket ceruza helyett tollal szükséges rögzíteni.

Határidő: folyamatosan.

- Az iratok útjának pontos nyomon követhetősége érdekében az ügyintézőnek és az irattárba történő átadást dokumentálni szükséges előadói munkanapló (vagy azzal egyenértékű dokumentumok, naplózások) vezetésével. Az ügyintézőknek az iratkezelő rendszerben az „Átvész” gomb megnyomásával dokumentálniuk kell az átvételt. Azon dokumentumok esetén, amelyek nem kerülnek hitelesen feltöltésre az ASP-rendszerbe, az iratátadás nem dokumentálható elektronikusan, csak papíralapú előadói munkanaplóval. A papíralapú előadói munkanapló vezetésétől abban az esetben lehet csupán eltekinteni, ha valamennyi irat hitelesen feltöltésre kerül az iratkezelő rendszerbe és az ügyintéző ott elektronikusan veszi azt át.

A helyi kézbesítő részére történő átadást legalább dátumot, küldemény-darabszámot, aláírást tartalmazó nyilvántartásban kell dokumentálni.

A papíralapú iratkezelési segédleteket (például az előadói munkanaplókat, kölcsönzési naplókat, postai feladójegyzékeket, helyi kézbesítőkönyveket, bélyegző-nyilvántartásokat stb.) a főnyilvántartó könyvbe be kell vezetni, a segédleteken a főnyilvántartó számot rögzíteni és azokat hitelesen megnyitni szükséges. A papíralapú, saját nyomtatású iratkezelési segédleteket szalaggal kell átfűzni, leragasztani és hitelesíteni.

Határidő: 2026. július 1.

- A *Korm. rendelet 64. § (2) bekezdésében* előírtak szerint selejtezni legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer kell mind a Székhelyen, mind a 3 Kirendeltségen. A selejtezési munkálatokat el kell végezni az *Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontjában* előírtak szerint selejtezési jegyzőkönyv felvételével, majd a megsemmisítési jegyzőkönyvnek a selejtezés ügyiratába történő iktatásával. A Levéltár által már selejtezésre engedélyezett, azonban időközben visszatartott nagymennyiségű pénzügyi ügyiratok megsemmisítését szintén el kell végezni.

Határidő: 2026. október 31., illetve folyamatosan évente.

- A jegyzőkönyv 7. és 8. pontjaiban részletezettek figyelembevételével valamennyi érintett irattárban meg kell teremteni az *Ltv. 9. § (1) bekezdés e) pontjában* előírt irattári anyagnak szakszerű és biztonságos megőrzés feltételeit valamennyi ügyiratnak évszám/irattári tételszám/iktatószám sorrendben történő tárolásával (az *Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja* szerinti, „az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése

mellett” előírt feltétel teljesítésével), továbbá az oda nem illő tárgyak (például porszívó, kéztörölő-tekercesek, régi számítógép-konfiguráció, nyomtatópatronok, zsákok, katód-fluoreszcens/neon-csővek, használaton kívüli szkennerek stb.) eltávolításával és a raktár-jellegek felszámolásával. Ugyanakkor az *Ltv. 9. § (1) bekezdése g) pontjában* előírtak alapján el kell végezni a selejtezés mellett a levéltári átadási munkálatokat is: az *Ltv. 12. §-ában* előírtak szerint az irattári tervben jelölt tételszámú ügyiratoknak a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltárának átadni, amelynek keretében az 1990-2011. évkörű képviselő-testületi jegyzőkönyvek átadását is el kell végezni, ugyanakkor azon képviselő-testületi jegyzőkönyvek, amelyek még nem kerültek bekötetésre, szintén pótolni szükséges.

Egyúttal az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek irattári tételszámait következetesen „U410”-re szükséges javítani és figyelmet kell fordítani az irattári tételszámok helyes meghatározására a *Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésében* előírtak alapján.

Határidő: 2026. október 31., illetve folyamatosan.

- Valamennyi iratnak, illetve jegyzőkönyvnek az irattárban előtalálhatónak kell lennie. Pusztatörlésén a legutóbbi selejtezési jegyzőkönyvet – arra is tekintettel, hogy nem selejtezhető, maradandó értékű irat – pótolni szükséges a Levéltártól és be kell mutatni a Kormányhivatalnak.

Határidő: 2026. július 1.

- Az iratok irattári példányain is minden esetben el kell helyezni a kiadmányozónál a körbélyegző lenyomatát, annak – a hitelesítő eszköz vonatkozásában is – azonosnak kell lennie az expedált iratpéldánnyal.

Határidő: folyamatosan.

- A feladatkör, illetve munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyveket minden esetben fel kell venni és iktatószámmal el kell látni.

Határidő: folyamatosan.

Szilágyi Éva
jegyző

B é k é s c s a b a, időbélyegző szerint

ALÁÍRÓ:
GYENGE NORBERT
BIZTONSÁGI VEZETŐ
(2026.05.08. 08:43:14)

Gyenge Norbert
vizsgálatot végző

ALÁÍRÓ:
DR. RÁKÓCZI ATTILA
FŐIGAZGATÓ
(2026.05.08. 11:47:17)

Dr. Rákóczi Attila
főigazgató

Iktatószám: MNL/BEVL/5592-3/2026.

**Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal
Nagykamarási kirendeltsége
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: 2026. év április hónap 30 nap

2. Jelen vannak:

Az ellenőrzött szerv részéről: Szilágyi Éva jegyző, Szucsik Zoltánné ügyintéző

A levéltár részéről: dr. Bódán Zsolt osztályvezető

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. **Az szerv neve:** Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarási Kirendeltsége

2. **A szerv székhelye:** 5751 Nagykamarás, Kossuth utca 2.

Postacíme: 5751 Nagykamarás, Kossuth utca 2.

Telefonszáma: 68/430-000

E-mail címe: jegyzo@kunagota.t-online.hu

Honlapja: www.pro-it/kunagota.hu

3. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: Szilágyi Éva jegyző

Telefonszáma: 68/430-000

E-mail címe: szilagyι.εva@kunagota.hu

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

Vezetője neve, beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Szucsik Zoltánné	ügyintéző	68/436-000	szoc@nagykamaras.hu

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

<i>Név</i>	<i>Cím</i>	<i>Központi e-mail</i>	<i>Rábízott munka megnevezése</i>

		<i>címe</i>	

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2013.01.02., jelenlegi formájában működik: 2025.01.01.
2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:

4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:

Békés Vármegyei Kormányhivatal
5600 Békéscsaba, József A. utca 2-4.

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

Nagykamarás

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

Közös Hivatal társult településeinek változása

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

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

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

2021. szeptember 22.

☐ Igen ☒ Nem

Amennyiben nem, annak indoka: anyagi és humán erőforrás hiánya.

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2023.03.01.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb):

2/2023.

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						

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Iratározás	Iratári tétel szám	Papír alapú iratok felszólása	Belső feljegyzések rögzítése	Elektronikus aláírás	Hiteles másolat készítés
Nem	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Részlegesen	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Teljes körűen	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐
Megjegyzés								

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főlajstromszámos ☐ egyéb ☐ : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 2093

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.): 4090

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám): 117

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2022. 05. hó

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.	

2. Alkalmaz-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>
E-szoftverfejlesztő Kft.	e-iktat		2013-2017	nem	igen

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

Az ASP iratkezelő szakrendszerbe migrált adatok elérhetőek.

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

<i>Név (adatbázis vagy szakrendszer?)</i>	<i>Cél</i>	<i>Használat jogalapja</i>	<i>Használat kezdete és vége</i>
WinSzoc	Speciális nyilvántartás	1993. évi III. törvény 18. §	1999. 12

¹Minden 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-száma²</i>	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tisztaság⁶</i>	<i>Kizárólag irattár</i>	<i>Tűzbiztos⁷</i>	<i>Zárható</i>	<i>Befogadó-képesség (pfm)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás, Kossuth u.2. emelet -központi irattár	n	i	i	n	i	i	100	100	
2	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás, Kossuth u.2. földszint -irattár	n	i	i	i	i	i	80	100	
3	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás, Kossuth u.2. földszint - titkárság	i	i	i	n	i	i	6	100	

²Az átmeneti (kézi) irattárat is irattárként kell kezelni, az ott lévő iratokat ebbe a táblázatba kell felvenni.

³Pl. átmeneti, központi. Több központi esetén I., II, stb.

⁴+19 C fok és kb. 50–55 % páratartalom ideális.

⁵A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m.

⁶Por- 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 keletkezési⁹</i>	<i>Egyedi sorszámok (irattípus, iratfajta, iratjellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere¹¹</i>	<i>Évkör¹²</i>	<i>Az iratanyag terjedelme (ífm)</i>	<i>Selejtehető (%)</i>	<i>Maradandó (%)</i>	<i>Megjegyzés¹³</i>
1	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás és jogelődjei	iktatott iratok, vegyes pénzügyi iratok	évenként észben átlátható rendben	1974-2004	120	40	3	
2	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás és jogelődjei	iktatott iratok	évenként sorban	2005-2024	70	15	3	
2	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás és jogelődjei	anyakönyvi iratok	évenként kötegelve fémláda-ban	1895-2020	3	0	100	
3	Kunágotai Közös Önkormányzati Hivatal Nagykamarás és jogelődjei	pályázatok	pályázatonként	2005-2020	5	30	0	
3	Nagykamarás Község Önkormányzat, Nagy-kamarási Közös Önkormányzati Hivatal	KT. jegyzőkönyvek	évenként kötegelve iratgyűjtőben	1990-2026	6	0	100	
Összesen					204			

⁸Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell!

⁹A szerv organogramja alapján, X Hivatal Y Főosztály Z Osztálya.

¹⁰Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek.

¹¹Amilyen módon az irattárban el vannak helyezve az iratok (pl. dobozban, dossziében, tételszám szerint különstb.)

¹²A szerv működésének évköre -tól -ig.

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

2. Elektronikus iratok:

Összesített adattáblázat a IV. alapján

Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)	Elektronikusan keletkezett	Hitelesített digitális másolat (papíralapúról szkennelve)	Évköre	Iratanyag jellege (nyilvántartási számok, tételszámok stb. alapján kezelt)	Terjedelme (iktatási főszám)	Selejtezendő %	Maradandó érték %	Megjegyzés

VII. Összegzés¹⁴

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

A hivatalban az iratkezelés a jogszabályi előírásoknak csak részben megfelelően történik. Az iratkezelési szabályzat aktualizálásra szorul, mivel a 2023-as kiadása óta a közös hivatal szervezeti struktúrájában bekövetkező változások nem lettek benne átvezetve. A hivatalban iktatásra és iratkezelésre az önkormányzati ASP rendszert használják. A központ és a kirendeltségek önálló iktatókönyvbe iktatnak, mindenhol központi, főszámos-alszámos rendszerben. Az ASP 2018-as bevezetése előtt 2013-tól az E-Iktat programot használták iktatásra, előtte pedig kézi iktatás volt. A hivatalban az elektronikus iratkezelés mellett a hagyományos papír alapú gyakorlat is tovább él. A papír alapú iratokat nem csatolják fel az iratkezelő rendszerbe. Az elektronikus iratokat is kinyomtatják, és minden ügyiratot papír alapon is őriznek, így az ügyiratok duplikálódnak. Tisztán elektronikus ügyiratok ennek megfelelően gyakorlatilag nincsenek. Azoknál az ügyiratoknál, amelyek egyébként elektronikus ügyiratok lehetnének, hiteles másolatkészítés hiányában az előadói ívekbe lényegében csak munkapéldányok kerülnek. A hiteles másolatkészítés elmaradásának egyik oka lehet a hiteles másolatkészítési szabályzat hiánya. A szűrőpróba szerű ellenőrzés alapján az előzményezés és az iratok szerelése, csatolása megtörténik, azonban az előadói íveken az ügyiraton belüli alszámokat nem vezetik fel. Az irattári tételszámokat az iktatás során kiválasztják, azonban az iratokat nem eszerint, hanem iktatószámok alapján rendezik, ami a későbbi selejtezéseknél jelenthet nehézséget.

A hivatal az emeleten és a földszinti anyakönyvi terem mellett is rendelkezik egy-egy irattári helyiséggel. Mindkettő túlszűfolt, további iratok befogadására már nem alkalmas. Az emeleti irattárban a polcok mellett a földön, egymásra halmozott dobozokban is nagymennyiségű irat van elhelyezve, illetve innen a korábban már leselejtezett pénzügyi iratok sem lettek elszállítva, ami további helyet foglal el. A túlszűfolttság miatt itt a megfelelő irattári rend sem alakítható ki. Az irattárak mellett a titkárság lemezszekrényeiben tárolják a testületi ülések jegyzőkönyveit, ezek azonban az utolsó év kivételével nincsenek bekötve. Átmeneti irattár nincs, ezt a funkciót az ügyintézők irodai szekrényei töltik be. A hivatal teljes iratmennyisége mintegy 200 ifm.

Megoldandó feladatok:

Az iratkezelési szabályzatot aktualizálni kell, majd jóváhagyás végett megküldeni a kormányhivatalon keresztül a levéltárnak. A fentebbi részben megállapított kisebb hiányosságok orvoslása mellett (pl. alszámok felvezetése az előadói ívre, az iratok irattári tételek szerinti rendezése) törekedni kell az elektronikus iratkezelés minél teljesebb körű alkalmazására.

Az irattárak tehermentesítés érdekében először is gondoskodni kell a már évekkal ezelőtt leselejtezett

¹⁴ Levéltár tölti ki

iratanyag eltávolításáról és szabályszerű, jegyzőkönyvvel igazolt megsemmisítéséről. A 335/2005-ös kormányrendelet alapján a közfeladatot ellátó szervek iratait egy évben legalább egy, maximum négy alkalommal selejtezni kell. Mivel az irattárakban már jelentősebb mennyiségű, lejárt őrzési idejű irat is található, mindenképpen szükséges az iratsелеjtezés. A selejtezni kívánt iratokról tételszintű jegyzéket kell készíteni, és megküldeni a levéltárnak jóváhagyás végett.

A képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvei 1990-óta nem lettek bekötve, ezeknek a jelentős történeti értékkel bíró iratoknak az állagmegóvása, és napi használhatósága érdekében elengedhetetlenül szükséges a megfelelő minőségű bekötése. Azt fokozatosan pótolni kell, majd a 15 évnél régebbieket átadni a levéltárnak. A bekötött jegyzőkönyveken túl a levéltárnak átadandó iratok a következők: bizottsági és kisebbségi ülések jegyzőkönyvei, nem selejtezhető „0” irattári jelű iktatott iratok és segédleteik, éves költségvetések és beszámolók. 1950 előttről bármilyen irat, A felsorolt iratokat savmentes levéltári dobozokban kell átadni dobozsintű jegyzék kíséretében az MNL Békés Megyei Levéltára Békési Fióklevéltárában (5630 Békés, Verseny u. 3).

Az elvégzendő feladatok határideje 2026. december 31.

Az iratátadással, selejtezéssel, általában az iratkezelésre vonatkozó kérdésekkel kapcsolatban a levéltár készségesen nyújt segítséget. Bódán Zsolt, 06/20/2898884. bodan.zsolt@mnl.gov.hu

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁵

Kelt.: Nagykamarás, 2026.04.30.

Sáfár Gyula
2026.05.11

'00'02+ 16:04:47



P.H.

A Magyar Nemzeti Levéltár
Békés Vármegyei Levéltára
részéről

a Kunágotai Közös
Önkormányzati Hivatal
Nagykamarási Kirendeltsége
részéről



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2026.05.11 16:13:47
Magyar Nemzeti Levéltár
Sáfár Gyula

ienyekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó