

Szám: BE/04/354-27/2022.



BÉKÉS MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

# JEGYZŐKÖNYV

AZ ÚJKÍGYÓSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZÉKHELYÉN 2022. OKTÓBER 26. NAPJÁN  
ÁTFOGÓ VIZSGÁLAT KERETÉBEN LEFOLYTATOTT  
ÜGYIRATKEZELÉSI ELLENŐRZÉSRŐL

2022.

**Készült:** a Békés Megyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.) hivatalos helyiségében az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén átfogó vizsgálat keretében lefolytatott ügyiratkezelési helyszíni célellenőrzésről.

**Eljáró szerv megnevezése:** Békés Megyei Kormányhivatal

**Ellenőrzött szerv megnevezése:** Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal

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

**Időpontja:** 2022. október 26.

**Helyszíne:** Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal (5661 Újkígyós, Kossuth utca 41.)

**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 fegyelmet, 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 selejtezhető, 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:**

Dr. Csatlós László – jegyző  
Stefula Szilvia – igazgatási 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 készütségi foka**

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2021. szeptember 16-án kelt, 2021. október 1-jétől hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzattal (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik, amelynek kiadása – a Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában előírtaknak megfelelően – a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára és a Békés Megyei Kormányhivatal egyetértésével történt.

### **2. Iratkezelés szervezete és rendszere**

#### Az iratkezelés szervezete

A Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus úton, összhangban a Szabályzat II./1.1. pontjával – osztottan; a székhelyen, illetve a kirendeltségeken központilag – az iratforgalomnak megfelelően – történik.

#### 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, 2024. szeptember 6. napjáig érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik.

### **3. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősség**

A Szabályzat II./2. pontja rendelkezik a felelősségről. A jegyző felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, valamint végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről.

A jegyző felügyeleti hatáskörébe tartozó feladatok mint

- a.) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működtetése,
- b.) iratkezelési segédeszközök biztosítása,

a szabályzatban rögzített feladatok. A jegyző ezen feladatokat ellátja.

#### **4. Az iratkezelési infrastruktúra helyzete, működési tapasztalatok**

A Székhelyen 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.**

Korábban, ezt megelőzően 2011-től 2018-ig az E-szoftverfejlesztő Kft. által készített E-iktat iratkezelő rendszert alkalmazták, melyből az adatmigrációt elvégezték az ASP-rendszerbe.

A Székhelyen a jogosultsági rendszer valamennyi ügyintézőre e-személyi igazolványos belépéssel beállításra került. Az iratok nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységeket az igazgatási ügyintéző végzi, alszám iktatását azonban az ügyintézők csaknem ötéde alkalmazza. Az elektronikusan rendelkezésre álló iratok minden esetben kinyomtatásra kerülnek, és másolathitelesítési záradék nélkül kezelik azokat tovább. A hiteles elektronikus iratok kinyomtatásával azok elveszítik hitelességüket. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Evr.) 122. §-ában előírtak szerint kell az elektronikus iratot hiteles papíralapú irattá alakítani, enélkül ezen iratok csak munkapéldányoknak minősülhetnek.

A szoftver – az elmondott működési tapasztalatok szerint – megfelelően használható, a visszakeresés az adatmigrálással érintett iktatásoknál is megfelelően működik.

#### **5. Az iratkezelési szoftver és az iratkezelési gyakorlat**

Az iratkezelési szoftver, valamint a kialakult iratkezelési gyakorlat támogatja a Székhely rendeltetésszerű működését, illetve az iratkezelési alapfolyamatát, azonban a régi iratok visszakeresése – a nem szakszerű tárolású irattár miatt – nem működik megfelelően.

#### **6. Iratkezelés folyamata**

Küldemények átvétele:

A küldemények átvételének szabályait a Szabályzat III./1. pontjában rögzítették. A Magyar Posta Zrt. útján érkezett küldeményeket a Hivatalban 3 meghatalmazással rendelkező személy közül az egyik átveszi és elhozza a Postától, így a helyettesítés megoldott.

Küldemények felbontása:

A beérkező küldeményeket a Szabályzat III./2. pontja szerint a polgármester, a jegyző, illetve az általuk megbízott személy bontja fel. A gyakorlatban ezt a portán teszik meg.

Küldemények szignálása:

A beérkező küldeményeket a Szabályzat V./1. pontja szerint a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző szignálja, azonban a gyakorlatban főszabályként már a portáról az ügyintézőnek átadásra kerül az irat.

A Szabályzat V./1.3. pontja ugyan tartalmazza a következő rendelkezést: „[a]zt az iratot, amelynek iktatott előzménye van és a személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a korábban kijelölt személyhez kell továbbítani.”, azonban elmondás alapján valamennyi küldemény vezetői szignálás nélkül kerül az ügyintéző részére átadásra.

#### Küldemények érkeztetése:

Az érkeztetést kötelező jelleggel írja elő a Korm. rendelet 34. §-a. Minden beérkezett küldeményt az érkeztetési nyilvántartásban szükséges rögzíteni. A Székhelyen az érkeztetés egy munkafázisban történik az iktatással. A fenti jogszabályhely 2010. április 1-jétől előírja a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetését (vagy az érkeztetés dokumentálását) is. A Posta által 2020. július 1-jével kivezetett papíralapú tértivevények helyett az elektronikus kézbesítési igazolások (EKI-k) manuálisan egy közös mappából átadásra kerülnek az ügyintéző részére, automatikus összerendelés az adott irathoz nem történik az ASP-ben.

#### 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 Székhelyen előadói munkanaplót vagy azzal egyenértékű elektronikus naplózást nem használnak az iratok ügyintézőnek történő átadása dokumentálása céljából. A portán készül egy excel-táblázat a felbontott küldeményekről, továbbá arról, hogy milyen tárgyú irat, melyik napon, melyik ügyintézőnek kerül átadásra, azonban maga az átadás-átvétel nem kerül dokumentálásra, így ez a gyakorlat nem teljesíti a fenti jogszabályhelyi előírásokat.

#### Kiadmányozás:

A jegyzői kiadmányozási jog egyes ügytípusok esetén, pl. adóügyi ügyintéző részére továbbdelegálásra került. A kiadmányozás a megvizsgált iratokon megfelelően történt, az ügyintéző – a használatára rendelkezésére bocsátott – körbélyegzővel hitelesíti a kiadmányt. Hivatali kapura (biztonságos kézbesítési szolgáltatásra) történő címzésnél az „azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés” (AVDH) szolgáltatást használják és az iratot az ASP iratkezelő rendszeren keresztül továbbítják.

#### Iratok továbbítása, expedálás:

Az iratok továbbításával, expedálásával kapcsolatos rendelkezések a Szabályzat V./4. pontjában kerültek rögzítésre. A postai elektronikus feladójegyzékeket az ASP-ben készítik, amelyek e-mailen továbbításra kerülnek a Magyar Posta Zrt. részére. A helyi kézbesítő – Újkígyós közigazgatási határán belül – másolt tértivevénnyel továbbítja a könyvelt küldeményeket.

## **7. Iktatás**

### Iktatási és nyilvántartási fegyelem:

A Hivatalban a beérkező, illetve az ott keletkező iratokat – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással tartják nyilván. A Székhelyen az igazgatási ügyintéző a Szabályzat IV./2.7. pontjában foglaltakkal összhangban az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon megfelelően beiktatja. Jelenleg a Csabaszabadi község iratainak iktatása is Újkígyóson történik, külön iktatókönyvben.

A szűrőpróbaszerűen megvizsgált iratok megfelelően kerültek iktatásra.

A Székhely központi irattára az épület padlásterében került kialakításra, amelyben az 1944-2017. évek között keletkezett ügyiratokat csak részben átlátható rendszerben tárolják, ráadásul – helyhiány miatt – álló helyett 90 fokkal fektetve, amely tovább nehezíti a visszakeresést. Például a bemutatásra kért legutóbbi, 2016-os selejtezés ügyiratát csak nehézségek árán sikerült megtalálni. Valamennyi ügyirat szalagos írományfedelén, az irattári tételszám mellett javasolt feltüntetni a selejtezhetőség évszámát is, a selejtezés megkönnyítése érdekében.

Tekintettel arra, hogy az irattár maximálisan telített, valamint a selejtezést 2021. január 1-jei hatállyal már gyakrabban, a Korm. rendelet 64. § (2) bekezdésében előírtak alapján legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer el kell végezni, továbbá a Levéltár korábban 2022. október végi határidő kitűzésével kérte a selejtezés, illetve a levéltári átadás elvégzését – ami nem történt meg –, ezért a rendszeres selejtezés, illetve levéltári átadás elvégzése kiemelt prioritású feladat.

A Székhely átmeneti/operatív irattárában a 2018-2022. évkörű iratok kerültek elhelyezésre évszám/irattári tételszám/iktatószám szerinti rendszerben.

### Iktatókönyv hitelessége:

A Székhelyen ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet használnak, amelynek lezárását az év végén elvégzik.

### Küldemények útjának pontos nyomon követhetősége:

A Székhelyen nem biztosított a nyomon követhetőség: Excel-táblázatban rögzítik az ügyintézőnek történő átadást (ügyintézői átvétel dokumentálása nélkül), továbbá az irattárba való leadás sem kerül dokumentálásra. Abban az esetben, ha az ügyintézőknek a feltöltött iratok átadása az iratkezelő rendszeren belül történne, akkor az előadói munkanaplóval egyenértékű elektronikus napló kiválthatná a papíralapú dokumentálást. A helyi kézbesítő által alkalmazott „postakönyv” megfelelő, azonban annak kiegészítése szükséges a helyi kézbesítő által legalább a küldemények darabszámának átvételére vonatkozó dokumentálással.

### Hivatali bélyegzők nyilvántartásának és használatának rendje:

A Székhely – figyelemmel a Korm. rendelet 54. §-ának második mondatában foglaltakra – a bélyegzők és az elektronikus aláírások használatának rendjéről (pl. bélyegző megrendelése, megsemmisítése,

érvénytelenítése stb.) nem állt rendelkezésre szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat VIII./4. pontja tartalmaz részben erre vonatkozó rendelkezéseket. A bemutatott – 2009. július 1-jén megnyitott – bélyegző-nyilvántartás tartalmazza az esetleges visszavételeket és az oldalszámokat is, de a visszavételeknél nem írták alá, csak dátum van feltüntetve és nincs összhangban a Szabályzat VIII./4.4. pontjában előírt adattartalommal.

A Székhely nem rendelkezik elektronikus aláírások nyilvántartásával, amelyet azonban a Korm. rendelet 54. §-ában előírtak alapján vezetni szükséges.

Minden papíralapú iratkezelési segédletet – így a bélyegző/ esetleg kinyomtatott elektronikus aláírás-nyilvántartás(oka)t is – el kell látni egy(-egy) főnyilvántartó számmal a főnyilvántartó könyvbe történő bevezetéssel.

#### Az irategység elvének érvényesülése:

A tárgyak szerint összetartozó iratok egységes kezelése megfelelően megtörténik. Az ASP rendszerben generált előadói íven van elő-, illetve utóirat rovat is, amelyeken az elő- illetve utóirat iktatószáma kölcsönösen feltüntetésre kerül és a szerelt ügyiratok együttkezelése megfelelő.

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

A Hivatalban 2016-ban történt utoljára selejtezés (59 ifm ügyirat vonatkozásában), a bemutatott – 2016. május 23. napján kelt, a Levéltár által záradékolt – selejtezési jegyzőkönyv megfelelően került kiállításra. Levéltári átadás is megfelelően megtörtént ugyanekkor, 1985-1999. évkör vonatkozásában.

### **9. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén**

Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat VIII./1-2. pontja rendelkezik az iratok sorsáról feladatkör megváltozás, megszűnés, illetve munkakör átadás esetén. A vizsgált időszakban nem került átadás-átvételi jegyzőkönyv kiállításra.

### **Összegzés, javaslatok, határidők hiányosságok megszüntetésére:**

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

- a.) Az Evr. 55. § (6) és (8) bekezdésére figyelemmel másolatkészítési szabályzatot kell készíteni, amelyet elektronikus úton közzé kell tenni.

Határidő: 2022. december 20.

b.) Az iratok útjának pontos nyomon követhetősége érdekében az ügyintézőnek és az irattárba történő átadást dokumentálni szükséges előadói munkanapló (vagy azzal egyenértékű dokumentumok, naplózások) vezetésével. A helyi kézbesítőnek történő átadást is legalább küldemény darabszám, aláírás, dátum feltüntetéssel dokumentálni szükséges. A papíralapú iratkezelési segédleteket (pl. az előadói munkanaplókat, kölcsönzési naplókat, helyi kézbesítőkönyveket, bélyegző-nyilvántartásokat stb.) a főnyilvántartó könyvbe be kell vezetni, a segédleteken a főnyilvántartó számot rögzíteni és azokat hitelesen megnyitni szükséges. A papíralapú iratkezelési segédleteket szalaggal kell átfűzni, leragasztani és hitelesíteni.

Határidő: 2023. január 31.

c.) A beérkezett küldemények portáról – polgármester, jegyző, illetve aljegyző szignálása nélküli – ügyintéző részére történő továbbítása nem szabályos. Egyrészt az Excel-táblázatban (amely könnyen törölhető, az adott küldemény elveszhet) való rögzítés nem teljesíti az iratok nyomonkövethetősége alapelőírását, másrészt a Korm. rendelet 51. § (1) bekezdésében előírt következő iratkezelési folyamatot sem: „[a]z ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás)”, továbbá a Szabályzat V./1.1. pontjában előírtakat: „[a]z ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni”. Ki kell alakítani a jogszabályoknak megfelelő szignálási gyakorlatot.

Határidő: 2022. november 30.

d.) A Korm. rendelet 54. §-ának második mondatában foglaltakat figyelembe véve a közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és 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, kiadás előtt előzetes kormányhivatali és levéltári egyetértéssel), továbbá a bélyegző-nyilvántartást oldalszámmal, lapok kicserélése elleni védelemmel, hitelesítéssel ellátva, valamint a 7. pont 4. alcímében foglaltakkal összhangban be kell vezetni a főnyilvántartó könyvbe, továbbá fel kell fektetni elektronikus aláírások nyilvántartását is.

Határidő: 2023. január 31.

e.) Tekintettel arra, hogy

- 1) az irattár megtelt, csak részben átlátható rendszerű, és
- 2) a Ltv. 9. § (3) bekezdésében előírtak szerint a jegyző felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- 3) a Korm. rendelet 64. § (2) bekezdésében előírtak alapján legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer el kell végezni a selejtezést, továbbá



- 4) a Levéltár korábban 2022. október végi határidőt tűzött ki a selejtezés, illetve a levéltári átadás elvégzésére – ami nem történt meg –, ezért a rendszeres selejtezés, illetve levéltári átadás elvégzése kiemelt prioritású feladat.
- 5) El kell végezni a selejtezést és a levéltári átadást, valamint – évszám/irattári tételszám/iktatószám szerinti növekvő sorrendben történő – nem fekvő, hanem álló helyzetű – ügyiratok tárolásával, ugyanakkor a jövőbeni selejtezések megkönnyítése érdekében feltüntetve a selejtezhetőség évszámát is a szalagos irományfedeleken – átlátható rendszerű irattár létrehozása.

Határidő: 2023. május 31., utána selejtezés legalább évente egyszer ismételve. Az átlátható rendszerű irattár utóellenőrzésére a kitűzött határidő leteltével kerül sor.

**Dr. Csatlós László**  
jegyző

**Gyenge Norbert**  
vizsgálatot végző

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

**Dr. Bódi Beáta**  
igazgató