

Iktatószám: 234-4/2021.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az iktatási rendszer, s különösen az elektronikus iratkezelés rendjének vizsgálatáról

Az ellenőrzést végző személy: dr. Hosszuné Szántó Anita

Az ellenőrzött költségvetési szerv: Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár

Az ellenőrzés típusa: teljesítmény ellenőrzés

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

Az ellenőrzés tárgya: Az iktatási rendszer, s különösen az elektronikus iratkezelés rendjének vizsgálata

A vizsgálat célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, s különösen az elektronikus iratkezelés szabályozása és gyakorlata megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak

Ellenőrzött időszak: aktuális időszak

A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége: 2021. július 15.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: dokumentumelemzés, adatfeldolgozás

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök: dr. Hosszuné Szántó Anita (regisztrációs szám: 5112387) a 234-2/2021. megbízólevél alapján

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért/feladatért felelős vezetők (név, beosztás): Dr. Baráthné Molnár Mónika igazgató, Vigné Horváth Ilona GESZ igazgató, Varjuné Gergáczy Katalin gazdasági igazgató

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzés során felmértem és véleményeztem a Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) iktatási rendszerét.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Az ellenőrzés a 2020. évi és az aktuális időszak dokumentumaira terjedt ki.

A vizsgálat során a belső ellenőrzési feladatellátással kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem állt fenn.

Főbb megállapításaim a következők:

A Könyvtárnál az iratkezelés rendje szabályozott. Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) levéltári egyeztetése megtörtént és az egyeztetés dokumentált.

Az iratkezelés gyakorlata kialakított. A feladatkörök jól körülírtak. A gyakorlat megfelel a Szabályzatban foglaltaknak.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Szabályozottság

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) több ponton rendelkezik az iratkezelésről:

1. az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az ügyiratkezelést ellátó ügyviteli alkalmazott,
2. az intézménynek központi irattára van.

A részletszabályokat az SzMSz mellékletét képező Iratkezelési szabályzat rögzíti.

A foglalkoztatási jogviszony változás miatt a Könyvtári **SzMSz felülvizsgálata jelenleg folyamatban van. Az SzMSz tervezet az iratkezelés rendjéről részletesebben rendelkezik.**

Az SzMSz alapján a részletszabályokat a GESZ hatályos Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztható követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet értelmében a Könyvtár vezetője belső szabályzatban rendezi az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait. A Könyvtár Iratkezelési szabályzata 2018. május 31. naptól hatályos, amelynek dolgozói megismeréséről gondoskodtak, amelyet az érintettek a szabályzathoz csatolt megismerési záradékon aláírásukkal igazoltak.

A szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtárnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.

A Szabályzat a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára igazgatójának egyetértésével készült, mivel 2018. május 18. napon a megyei Levéltár igazgatója egyetértését írásban rögzítette.

A Szabályzat felépítése:

- Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása
- Az iratkezelés szervezete és feladatai
- A küldemények átvétele és felbontása
- Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok
- Az iratok nyilvántartása
- Az iktatószoftver használatának általános szabályai
- Az ügyiratok kezelése
- Irattárba helyezés, irattári kezelés
- Az iratok selejtezése, levéltári átadása
- Egyéb iratkezelési feladatok
- Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
- Irattári terv

Melléklet: Felülvizsgálati jegyzőkönyv

Tanúsítvány

Iratminták

Megismerési nyilatkozat

A Szabályzat tartalmilag és formailag is megfelel a jogszabályi követelményeknek.

A Könyvtár Irattári terve egyedi, amelyet a Könyvtárigazgató tájékoztatása szerint a levéltárral szakmailag előzetesen egyeztettek. Az irattári terv így a levéltárszakmai előírások mellett a Könyvtár speciális feladataihoz is igazodik. Ennek alapján tizenhárom irattári tételszám csoportot használnak.

Nevesített irattári tételcsoportok:

1. Vezetési ügyek
2. A könyvtár hatósági feladatai
3. A könyvtár nemzetközi és hazai kapcsolatai
4. Könyvtárigazgatás
5. Könyvtári ügyvitel
6. A könyvtár kiadványaival kapcsolatos ügyek
7. Jogi ügyek
8. Személyzeti ügyek
9. Bér- és munkaügyek
10. Számviteli és pénzügyek, gazdasági ügyek, egyéb ingatlan ügyek
11. Adminisztratív ügyek
12. Informatika
13. Egyéb ügyek

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Szervezeti felépítés, irányítás A) pontja általános tartalommal rendelkezik az iratkezelésről, amely alapján „*az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az ügyiratkezelést ellátó ügyviteli alkalmazott.*” Az SzMSz alapján a részletszabályokat a Könyvtár hatályos Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az Iratkezelési szabályzat értelmében az igazgató felügyeli az iratkezelést. Az iratirányítás az igazgató jogköre, melyet távollétében az általános igazgatóhelyetttessel gyakorol. Együttes távollétük esetén erre a feladatra alkalmi megbízást kaphat más vezető beosztású munkatárs is.

Az iratkezelés gyakorlata

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató felügyeli. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az iratkezelési szabályozás elkészítése, felülvizsgálata, végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése, az iratkezelési rend betartásának rendszeres ellenőrzése, az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés, az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával intézkedés a hibaelhárításról, az ügyiratok selejtezése az igazgató felelőssége.

A Könyvtár titkárságán az iratkezelő végzi a bejövő iratok érkeztetését, iktatását, szétosztását, továbbá a kimenő iratoknak iktatószámot ad, intézkedik a feladó rendelkezésének megfelelő küldésről.

Az iratkezelés a DMS One Zrt. által kifejlesztett DMS ONE Ultimate PE 4.0 iratkezelési szoftver alkalmazásával történik, amely a háromévenként kiadott, s legutóbb 2020. szeptember 21. napon kiadott tanúsítvány alapján megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek.

DMS ONE Ultimate PE 4.0 iratkezelési rendszer

A mindenkori ügyiratkezelés központi eleme az iktatás. A dokumentumokhoz itt rendelnek az iktatószámon kívül olyan adatokat, amelyek biztosítják az ügyek követését, a tetszőleges visszakeresések sikerét. A DMS ONE Ultimate PE 4.0 iratkezelési rendszer teljes mértékben megfelel az új törvényeknek, rendeleteknek.

2020. évben az iktatókönyvben 90 főszám és több mint 1000 alszám volt.

Iratselejtezés

Az iratselejtezésről a Könyvtár Iratkezelési szabályzata részletesen rendelkezik, amely alapján 2020. évben a Könyvtárban iratselejtezésre került sor. A 78-1/2020. számú iratselejtezési jegyzőkönyv alapján az 1956-1959-es és az 1998. évi iratok selejtezésére került sor. A selejtezésbe vont iratok terjedelme: 0,35 iratfolyóméter. A jegyzőkönyv mellékletében a tételszerű iratjegyzék az irattári jel, az irattári tétel megnevezést is tartalmazta.

Az 1956-1959-ben keletkezett iratok esetében levéltári javaslatra, a Könyvtár igazgatójának rendelkezése alapján, azok történeti értékére tekintettel selejtezés alá nem vonhatóak, azok megőrzése a könyvtár kezelésében végleges.

A 1998. évi megsemmisítendő iratanyagok tekintetében is módosításra került sor, s így a könyvtár végleges kezelésében maradó iratmennyiség megnövekedett.

A Vas Megyei Levéltár igazgatója 2020. július 28-án záradékolta a jegyzőkönyvet és a módosított iratok megsemmisítésére lehetőség lett, amely 2020. augusztus 26-án teljesítésre került.

III. JAVASLATOK

A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján szabályozásra került. Az alkalmazott gyakorlat megfelel a

szabályzatban rögzítetteknek. **Intézkedési terv készítésére köteles javaslat nem került megfogalmazásra.**

Kelt: Szombathely, 2021. szeptember 14.



Dr. Hosszuné Szántó Anita
Belső ellenőr

IV. ZÁRADÉK

A jelentés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

Kelt:, 2021.

.....
GESZ intézményvezető

.....
GESZ gazdasági igazgató

.....
Vizsgált intézmény vezetője