

GÓGÁNFAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE

8346 Gógánfa Deák Ferenc utca 23. Tel/fax: 06/87/457-122, Fax: 06/87/457-122

e-mail: titkarsag@goganfaikoh.hu , titkarsag@gfakj.t-online.hu

elektronikus ügyintézés KRID azonosító: 610607798

Szám: KOH/1340-2/2019.

4. számú napirend

Tárgy: Irattározás, selejtezés 2019. évben

Előterjesztést készítette: Bencze Gyöngyi jegyző

Minősített többség!

ELŐTERJESZTÉS

**Bazsi, Dabronc, Gógánfa, Hetyefő, Megyer, Rigács, Sümegprága, Ukk, Zalaerdőd,
Zalagyömörő, Zalamegyes Községek Képviselő-testületeinek 2019. február 20. –án tartandó
nyilvános együttes ülésére**

Tisztelt Képviselő-testületek!

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3.§ b) pontja alapján a közfeladatot ellátó szerv a helyi önkormányzat, a t) pontja alapján a közös önkormányzati hivatal olyan közfeladatot ellátó szerv, amely a 9. § alapján az alábbi feladatok elvégzésére kötelezett:

„9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

e) az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;

f) irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;

g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt - a 12. §-ban előírtak szerint - saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.”

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

10. § (1) bekezdése értelmében egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki a közfeladatot ellátó szerv - az illetékes közlevéltárral egyetértésben, valamint az önkormányzati hivatal számára a jegyző a **Magyar Nemzeti Levéltárral, és Megyei Kormányhivatallal egyetértésben.**

A Kormányrendelet **12. §(1)** bekezdés alapján a nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**, amelyről a nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az **iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.**

„6. § A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;*
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;*
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;*
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;*
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;*
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;*
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.”*

Az ASP projekt 2018. január 1. napjától kezdődő teljes körű bevezetése okán, a hivatal területén ismételten felülvizsgáltam az iratkezelés rendjét, a szabályzatokat, a meglévő tárgyi és személyi feltételeket, illetve az utóbbi években feltornyosult nem a napi ügyintézéshez szükséges iratok elhelyezésére szolgáló lehetőségeket.

Megállapítottam, hogy a hivatal, és annak jogelődjeinél az ügykezelés mozzanatai közül **továbbra sem - NEM került** megoldásra az iratok irattározási, selejtezési folyamata, az **elmúlt 30-50 évben.**

Ismételten árajánlatot kértem a mindenhol fellelhető nagy mennyiségű iratanyagra – önkormányzatok iktatott iratanyagának tételszintű selejtezése, önkormányzat gazdasági iratainak selejtezése, az önkormányzat adóügyi iratainak selejtezése, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, a megmaradt iratok alapszintű rendezésére, levéltárnak történő jegyzőkönyvek elkészítésére és átadására.

Az árajánlat alapján a hivatal és annak jogelődjeinél elvégzendő feladatok pénzügyi fedezetét a települések polgármesterei részére ismételten betérjesztettem – mint a jogszabály előírásainak megfelelő felelős vezetőknek, mivel a hivatal működéséhez biztosított állami normatíva erre nem nyújt fedezetet.

Az ASP kormányrendelet és a iratkezeléssel kapcsolatos kormányrendelet kötelezően előírta az iratkezelési szabályzat elkészítését, végrehajtásának rendszeres ellenőrzését, felülvizsgálatát, amely jogszabályi kötelezettségek mentén az iratkezelést érintő feladatok meghatározását, szabályszerűségét.

Tisztelt Képviselő-testületek!

Az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata 2018. évben megtörtént, de a **selejtezés, levél tárba adása az anyagoknak NEM történt meg.**

A Veszprém Megyei Levéltár 2018. évben céllenőrzést tartott az iratkezeléssel és a levéltári átadásokkal kapcsolatban.

Megállapításaik alapján **súlyos probléma, hogy az iratok nincsenek rendszerezve, az irattárak túlszűfoltak, a selejtezés több évtizede NEM valósult meg.**

Kérte a tárgykörben az intézkedések megtételét.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal 2018. évben szintén céllenőrzést végzett, ami kiterjedt 2017. január 1. napjától, 2018. október 20. napjáig több tárgykörre, ebből az egyik szintén a Levéltár által is vizsgált célterület volt.

Ennek keretében vizsgálták az szabályzatok meglétét, az iratkezelést, az irattárat, az iratok selejtezését, és Levéltárba adását.

Megállapításaik alapján az iratkezelés tekintetében hiányosságok megszüntetésére hívta fel a figyelmet, amely megállapításaikra vonatkozóan intézkedések megtételére tettek javaslatot, és 2019. évben utóellenőrzés keretében ismételt ellenőrizni fognak.

Ismételten kértem árajánlatot az irattárak rendezésére, hogy a több évtizedes elmaradás tekintetében a feladatok megvalósíthatók legyenek, hogy az utóellenőrzés ne találjon már hiányosságokat. Ezen feladat külső szakember bevonásával valósítható meg.

A Képviselő-testületek 2018. évben úgy határoztak, hogy a feladat megoldására 2019. évben visszatérnek.

Határozati javaslat:

.....Község/Település Önkormányzat Képviselő-testülete a **közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet 12. §-ban foglalt kötelezettségeire tekintettel - a tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig az illetékes közlevéltárnak történő átadására, valamint az iratsejtezés megvalósítására – 2019. évben kötelezettséget vállal oly módon, hogy a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét felhatalmazzák a feladat elvégzésére kösse meg a megbízási szerződést.**

A Képviselő-testület a feladat ellátására a szükséges költségvetési fedezetet a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetésében lakosság szám arányában biztosítja.

Felhatalmazzák a jegyzőt az irattárak rendezésére vonatkozó feladatok ellátására irányuló szerződés megkötésére, és a feladatok végrehajtására.

Felelős: polgármester

Bencze Gyöngyi jegyző

Határidő: Azonnal!

Gógánfa, 2019. február 2.

Tisztelettel:



Bencze Gyöngyi
jegyző