

Iktatószám: MNL/KEVL/38082-3/2025.

Piliscsévi Általános Iskola – Zákładná Škola Cív

iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve

Az MNL Komárom-Esztergom 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: 2025. november 6.

2. Jelen vannak:

Az ellenőrzött szerv részéről: Kugler Judit Katalin igazgató, Hajós Imréné iskolatitkár

A levéltár részéről: Kládeck László levéltáros

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. A szerv neve: Piliscsési Általános Iskola – Záklandná Škola Čív

2. A szerv székhelye:

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): 2519 Piliscsév, Iskola utca 1-3.

Postacím: 2519 Piliscsési, Iskola utca 1-3.

Telefonszáma: 33/555-004

E-mail cím: piliscsev.iskola@gmail.com

Honlapja: www.csevisuli.hu

3. A szerv vezetője:

Neve, beosztása: Kugler Judit Katalin igazgató

Telefonszáma: 30/2427141

E-mail cím: piliscsevaltiskigazgato@gmail.com

4. Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése:

Vezetője neve, beosztása: Kugler Judit Katalin igazgató

Telefonszáma: 30/2427141

E-mail cím: piliscsevaltiskigazgato@gmail.com

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

Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím
Hajós Imréné	iskolatitkár	30/2320803	piliscsev.iskola@gmail.com

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

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2014

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: Esztergomi Tankerületi Központ
5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei: –
6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):
7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődai tevékenységelődai (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

Szerv neve	Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd)	Működési ideje (től-ig)	Jogutódlás ideje	Jogszábai alapja
Pilisi Általános Iskolák Közössége		2010-2014		

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették? Nem volt hiányosság

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2024. január 31.

Levéltári véleményezés megtörtént-e?

☐ Igen ☒ Nem

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

2. Az iratkezelési folyamata:

Az iratkezelési rendszer	Iratátvétel	Postabontás	Érkeztetés	Iktatás	Iratározás	
Fajtája	(szervezeti egység szerint)		(könyvek szerint)		átmeneti	központi
Centralizált	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Decentralizált	☐	☐	☐	☐	év	☐
Vegyes	☐	☐	☐	☐	év	☐
Megjegyzés						

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban: Nem használnak.

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főlajstromszámos ☐ egyéb ☐ : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): 267

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.): 0,15 ifm

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám.): 0,01 ifm

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

7. A hiteles másolatkészítési eljárást rögzítő szabályzatuk van-e? Nincs, nem szükséges.

IV. Elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelés

1. Iratkezelési szoftver: kézi iktatás (Excel-tábla)

2. Alkalmas-e az iratkezelési szoftver az elektronikus átvételi csomag (SIP) létrehozására? Nem releváns

3. Korábban használtak-e más elektronikus iratkezelési szoftvert? ☐ Igen ☒ Nem

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

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

Név (adatbázis vagy szakrendszer?)	Cél	Használat jogalapja	Használat kezdete és vége
KRÉTA			2016-tól

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.
Irattár sor- száma ²	Irattár neve, ³ helye és címe (emelet, ajtó)	Klimatikai viszonyok ⁴	Fényviszony ⁵	Tisztaság	Kiszárolt irattár	Tűzhelyzet ⁶	Zárható	Befogadó-képesség (p/m)	Telítettség (%)	Megjegyzés (beadás vagy egyéb kéresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)
1.	Piliscsévi Általános Iskola, Iskola utca 1-3., kézi irattár, iskolaiutkári iroda	i	i	i	n	i	i	14	90	—
2	Piliscsévi Általános Iskola, Iskola utca 1-3., központi irattár (beépített szekrény)	i	i	i	i	i	i	23	50	—

¹ Minden olyan informatikai rendszer, szoftver és alkalmazás, amely az iratkezelési szoftverektől eltérő munkafolyamatok támogatására van vagy volt használatban (abba az intézmény tevékenysége során adatok rögzítése történik vagy történt). Ide értendőek különböző nagyon specifikus szakrendszerek is, amelyek akár nyilvántartási (iktatási jellegű) funkciókat is ellátnak, így akár a teljes vállalatirányítási rendszerek (pl. SAP).

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

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

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

⁵ A világítótestek távolsága az iratoktól min. 1m.

⁶ Por- 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 sor száma⁸</i>	<i>Az iratok keletkezési ideje⁹</i>	<i>Egységi sorozatok (irat típus, irattípus, irat irattípusa, irat jellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere¹¹</i>	<i>Évköre¹²</i>	<i>Az irattárban tartózkodó iratok száma (ifm)¹³</i>	<i>Selejtehető (%)</i>	<i>Maradandó (%)</i>	<i>Megjegyzés¹³</i>
1.	Piliscsévi Általános Iskola és jogelődők	Anyakönyvek, törzskönyvek	év szerint	1950- 2025	1,2	0	100	külön páncél- szekrényben
1.	Piliscsévi Általános Iskola és jogelődők	Személyi iratok	név szerint	1986- 2025	4	0	100	külön páncél- szekrényben
1.	Piliscsévi Általános Iskola	Iktatott iratok	év szerint	2023- 2025	4	50	50	
2.	Piliscsévi Általános Iskola és jogelődők	Iktatott iratok	év szerint	2004- 2022	8	50	50	
Összesen					17,2 ifm			

2. Elektronikus iratok: nincs

⁸ Az előző táblázatban megadott sorszámoknak egyeznie kell!

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

¹⁰ Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek.

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

¹² A szerv működésének évköre -tól -ig.

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

VII. Összegzés¹⁴

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

Az iskola iratainak tárolása megfelelő, azok könnyen előkereshetők – főleg a kézi irattárban. Az Excel-táblában végzett iktatás a viszonylag kis iratforgalom miatt megfelelő, azt évenként ki is nyomtatják. Az iskola 2004 előtt iratait nem találtuk, ezért kérem, hogyha előkerülnek, azt majd külön jelezzék a levéltárnak. A 2024-től használt iratkezelési szabályzatot nem ellenőriztük, ezért azt elküldik a levéltárnak

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁵

Kelt.: Esztergom, 2025. november 6.



Dr. Wencz Balázs

igazgató

A Magyar Nemzeti Levéltár
Komárom-Esztergom
Vármegyei Levéltára részéről



Kugler Judit Katalin

igazgató

a Piliscsévi Általános Iskola –
Zákkladná Škola Cív részéről

¹⁴ Levéltár tölti ki

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