

CSONGRÁD MEGYEI LEVÉLTÁR

6720 Szeged, Dóm tér 1-2.; 6701 Szeged, Pf. 460.
Tel./fax: (62) 425-199; E-mail: csml@csml.hu

SZERVELLENŐRZÉSI ADATLAP

(1995:66.tv és 10/2002.NKÖM r. alapján)

I. A SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI

1./ Az iratképző szerv neve:.....

.....
.....

2. /A szerv székhelye:.....

postacíme :.....

telefonszáma:

faxszáma:

e-mail címe:

honlapja:

3./ Megalakulásának időpontja:.....

4./ Jogelőd szervek neve, megalakulásuk és megszűnésük időpontja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5./ A felügyeletet gyakorló szerv neve, címe:

.....

6./ A szervezeti működésben bekövetkezett változás a megelőző látogatás óta:

.....
.....
.....

II. A SZERV IRATKEZELÉSE

(Az iktatott iratok és iktatókönyvek szűrőpróbaszerű ellenőrzése mellett)

A./ SZABÁLYOZOTTSÁGA

1./ A szerv iratkezelési szabályzata és az irattári terv iktatószáma:

Hatályba lépésének időpontja:

Levéltári véleményezés megtörtént-e?

2./ Az iratkezelésért felelős vezető neve, beosztása:

Az iratkezelésért felelős beosztott/beosztottak neve, beosztása:

.....

.....

B./ FOLYAMATA

3./ Az iktatás módja kézi vagy gépi?

a/ A hagyományos iratkezelési folyamatok:

Az iratkezelési rendszer megnevezése	Iratkezelési folyamatok					
	Iratkezelés	Postabontás	Érkeztetés	Iktatás	Irattározás	
					kézi	központi
Központi						
Osztott						
Vegyes						

b/ Számítógép használata az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Irattározás
Nem			
Részlegesen			
Teljes körűen			

A szoftver neve, gyártója

A szoftver bevezetésének dátuma:

Tanúsítvány száma, érvényessége:

c/ Decentralizált és vegyes iktatás esetén

Az iktatási helyek száma:

Az iktatást végző szervezeti egységek felsorolása:

.....

4./ Az iktatási rendszer: sorszám – főszám – alszám – gyűjtőszám – főlajstromszám

.....

5./ Az iktató- és mutatókönyveket szabályszerűen:

	Iktatókönyv	Mutatókönyv
megnyitják		
hitelesítik		
lezárják		
kinyomtatják		

6./ Az irattározás rendszere. Alkalmaznak-e irattári tételszámokat?

.....

7./ Milyen irattári nyilvántartásokat vezetnek, illetve használnak?

Átadás-átvételi jegyzék – Fogyméki napló – Gyarapodási napló – Iktatókönyv – Iktatóprogram
– Iratkiadási könyv – Iratkivételi elismervény – Irattári jegyzékek – Irattári kísérőlap – Irattári
térkép – Kölcsönzési jegy – Kölcsönzési napló – Mutatókönyvek – Őrjegy – Raktári jegyzékek

8./ Végeznek-e selejtezést az iratanyagban?

Figyelembe veszik-e selejtezéskor az irattári tervben feltüntetett őrzési időket?

Az utolsó selejtezés időpontja, jogszabályi alapja:

Levéltári jóváhagyás időpontja:

9./ A maradandó értékű iratok évi gyarapodásának körülbelüli mennyisége (ifm):

C./ AZ IRATTÁR

9./ Kézi irattár:

.....

.....

10./ Központi irattár helyiségei:

Helyiségek száma	1	2	3
Irattár helye			
Klimatikai és fényviszonyok			
Tisztasága			
Berendezettsége			
Kizárólag irattár			
Tűzbiztos			
Zárható			
Befogadóképesség (ífm)			
Megjegyzések			

Megjegyzések:

.....

.....

.....

Dátum:

Az ellenőrzést végző levéltár részéről

Az ellenőrzött szerv részéről