

Iktatószám: MNL/ /... ..-... /2023.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYE SOPRONI
LEVÉLTÁRA
9400 Sopron, Fő tér 1.

Iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyv

Az MNL Győr-Moson Sopron Vármegye Soproni 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: 2023. év november hónap 9. nap

2. **Jelen vannak:**

Az ellenőrzött szerv részéről:

Králik Tibor kancellár,
Veress Ágnes gazdasági vezető,
Bruckner Ildikó szakképzési referens,
Piri Judit ügyfélszolgálati munkatárs

A levéltár részéről:

Dr. Csekő Ernő főlevéltáros
Dr. Kelemen Dávid levéltáros
Simonné Prezenszki Erzsébet levéltáros

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. **Az szerv neve:** Soproni Szakképzési Centrum

2. **A szerv székhelye:** 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): Alapító okirat szerint (mellékelve)

Postacíme: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.

Telefonszáma: +36 99 311 916

E-mail címe: info@soproniszc.hu

Honlapja: soproniszc.hu

3. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: Králik Tibor kancellár

Telefonszáma: +36 99 311 916

E-mail címe: kralikt@soproniszc.hu

3. **Az iratkezelésért felelős illetékes szervezeti egység megnevezése:**

Vezetője neve, beosztása: Veress Ágnes gazdasági vezető

Telefonszáma: +36 99 311 916

E-mail címe: veressa@soproniszc.hu

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Piri Judit	ügyfélszolgálati munkatárs	+ 36 99 311 916	repcio@soproniszc.hu
Krebsz Adrienn	gazdasági ügyintéző	+36 99 311 916	krebsza@soproniszc.hu
Joó Tímea	referens	+36 99 311 916	joot@soproniszc.hu

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

<i>Név</i>	<i>Cím</i>	<i>Központi e-mail címe</i>	<i>Rábízott munka megnevezése*</i>
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal	1089 Budapest, Kálvária tér 7.	kreta@nive.hu	KRÉTA Adminisztrációs Rendszer, Poszeidon modul
EDUDEV Zrt.	1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.	ugyfelszolgalat@edudev.hu	szoftverfejlesztés

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja: 2015. 07. 01.

2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe: 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről (2020.01.01.)

(A szerv az irattárában őrzí a Soproni Kistérségi Integrált Szakképző Központ és a SOPRONTISZK Nonprofit Közhasznú Kft. 2018. év előtti iratanyagát.)

3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám: -

4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:

Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1054 Budapest, Szemere utca 6. (alapító, irányító, fenntartó szerv)
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7. (középirányító szerv)

5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
Soproni SZC Berg Gusztáv Szakképző Iskola	9330 Kapuvár, Berg Gusztáv utca 2.
	9330 Kapuvár, Kossuth Lajos utca 12.
Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum	9400 Sopron, Teleki Pál út 26.
Soproni SZC Handler Nándor Technikum	9400 Sopron, Halász utca 9-15.

	9400 Sopron, Hőközpont utca 1.
	9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25.
	9400 Sopron, Győri út 15.
Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium	9400 Sopron, Ferenczy János utca 1-3.
Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium Kollégiumi Intézményegysége	9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.
	9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25.
Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium	9431 Fertőd, Madách sétány 2/D
	9435 Sarród, Sétáló köz 6.
	9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos utca 31-39.
	9435 Sarród, Nyárliget
	9435 Sarród, külterület hrsz. 09/7.
Soproni SZC Vas- és Villamosipari Technikum	9400 Sopron, Ferenczy János utca 7.
	9400 Sopron, Ferenczy János utca 60.
	9400 Sopron, Dózsa György utca 27.
	9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás utca 25.
Soproni SZC Kossuth Lajos Szakképző Iskola	9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 30.
	9300 Csorna, Kossuth Lajos utca 28.
Soproni SZC Hunyadi János Technikum	9300 Csorna, Soproni út 97.
Soproni Akkreditált Vizsgaközpont	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.

6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel): 2019. év folyamán a csornai Hunyadi János Technikum és a csornai Kossuth Lajos Szakképző Iskola fenntartása átkerült a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrumtól.

7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődai, tevékenységelődai (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

<i>Szerv neve</i>	<i>Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd,)</i>	<i>Működési ideje (tól-ig)</i>	<i>Jogutódlás ideje</i>	<i>Jogszabályi alapja</i>
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	jogelőd	2012.09.01. -	2015.07.01.	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése
Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum	jogelőd	2015.07.01. -	2019.08.01.	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

8. Legutolsó levéltári ellenőrzéssorán észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

Igen Nem

Amennyiben nem, annak indoka: nem releváns, levéltári ellenőrzés nem volt

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2019.03.01.

Levéltári véleményezése megtörtént-e? Igen Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): NSZFH/632/000799-2/2019

2. Az iratkezelési folyamata:

Az iratkezelési rendszer fajtája	<i>Iratátvétel</i>	<i>Postabontás</i>	<i>Érkeztetés</i>	<i>Iktatás</i>	<i>Irattározás</i>	
	<i>(szervezeti egység szerint)</i>		<i>(könyvek szerint)</i>		<i>átmeneti</i>	<i>központi</i>
<i>Centralizált</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
<i>Decentralizált</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	év	<input type="checkbox"/>
<i>Vegyes</i>	X	X	X	X	X	X
Megjegyzés	A Soproni SZC szakképző intézményeibe érkező iratok iratátvétele, postabontása, érkeztetése, iktatása közvetlenül a szakképző intézményben					

történik. A Centrumba beérkező szakképző intézményi dokumentumok az iktatási rendszeren keresztül, ill. személyes átadás-átvétellel történik.

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	Érkeztetés	Iktatás	Iratárokozás	irati tételszám	papír alapú iratok felszólalása	Belső feljegyzések	Elektronik us aláírás	hiteles másolat készítés
Nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Részlegesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X
Teljes körűen	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés	KRÉTA Adminisztrációs Rendszer - Poszeidon modul; Céglapu (15832135)							

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos X főlajstromszámos egyéb : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db): 410 (alszámokkal együtt: 1.145 (2022. év) – a Soproni Szakképzési Centrum központi szervezetére érvényes

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (ifm.): 10

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (ifm): 1

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

Az utolsó selejtezés időpontja: Az alapítás óta nem volt.

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?

Igen Nem

7. A hiteles másolatkészítési eljárást rögzítő szabályzatuk van-e?

X Igen Nem

IV. Elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelés

1. Iratkezelési szoftver:

Gyártó	Megnevezés	Verzió	Bevezetés időpontja	Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)
SDA DMS Zrt.	KRÉTA - Poszeidon modul	3.791.9.25	2019. 03. 01.	-

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

X Igen Nem

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

<i>Gyártó</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Verzió</i>	<i>Használat ideje</i>	<i>Végeztek-e fájlcserét?</i>	<i>Migrálás történt-e</i>
RITEK Zrt.	TITÁN – PAPIRUSZ Iratkezelő modul	v.20171108	2018.01.01. – 2019.04.30.	nem	igen
Excel táblázatban történő iktatás			2015.07.01.- 2017.12.31.		

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

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

<i>Név (adatbázis vagy szakrendszer?)</i>	<i>Cél</i>	<i>Használat jogalapja</i>	<i>Használat kezdete és vége</i>
Neptun KRÉTA modul	<i>Intézményi Adminisztrációs Rendszer, Tanügyigazgatás</i>	<i>központi tanügyigazgatási és nyilvántartó rendszer</i>	2015. 07. 01. -
SAP vállalatirányítási program	<i>könyvelés HR</i>	<i>központosított</i>	2021.01.01. -
KIRA Központosított Illetményszámfejtés	<i>illetményszámfejtés</i>	<i>központosított</i>	2015.07.01. -
QUADRO BYTE Zrt. Élelmezési program	<i>középiszkolai köztétkeztetés</i>	<i>központosított</i>	2022.09.01. -
FAR Felnőttképzési Adatszolgáltató Rendszer	<i>felnőttképző jogszabály szerinti nyilvántartása és kötelező képzési adatszolgáltatása</i>	<i>Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv.</i>	2020.08.25. -

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

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 megfelelést.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
<i>Irattár sor- száma</i> ²	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tisztség</i>	<i>Kiszárolag irattár</i>	<i>Tűzbiztos⁷</i>	<i>Zárható</i>	<i>Befogadó-kepeség (p/m)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (bezás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1.	Irattár 1 (földszint hátsó folyósó)	normál is	norm ális, ablak nincs , neon	jó	nem	tűzér zékel ő is van	csak a szekré nyek zárható ak	100	90- 95	
2.	Irattár 2 (földszint első folyósó)	normál is	norm ális, ablak van, led	jó	nem	tűzér zékel ő is van	csak a szekré nyek zárható ak	120	65	
3.	Irattár 3 (földszint, gazdasági iroda)	normál is	norm ális, ablak fényv édőv el, led	jó	nem	tűzér zékel ő is van	zárható	75	90	

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. Vizsgálendő 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 sorszáma⁸</i>	<i>Az iratok keletkezési éve⁹</i>	<i>Egyedi sorszárok (irattípus, iratfajta, iratjellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere</i>	<i>Évköre¹¹</i>	<i>Az irattáranyag terjedelme (főm)</i>	<i>Selejtehető?</i>	<i>Maradandó?</i>	<i>Megjegyzés¹²</i>
Irattár 1	Soproni Tí. szk	szakképzési intézményekkel kapcsolatos iratok	irattípus és év szerint	2008-2017	30	igen	van	helyben működő elődszerv volt
	Soproni SZC	pénzügyi, gazdálkodási iratok (pénztári bizonylatok, számlák, banki kivonatok, stb.)	irattípus és év szerint	2015-2018	60	igen	van	
Irattár 2	Soproni SZC	pénzügyi, gazdálkodási iratok (pénztári bizonylatok, számlák, banki kivonatok, stb.), pályázati iratok (GINOP)	irattípus és év szerint	2017-2022	80	igen	van	
Irattár 3	Soproni SZC	pénzügyi, gazdálkodási iratok (pénztári bizonylatok, számlák, banki kivonatok, stb.)	irattípus és év szerint	2023	60-65	igen	van	
Összesen					230			

2. Elektronikus iratok:

Összesített adattáblázat a IV. alapján

<i>Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)</i>	<i>Elektronikusan keletkezett</i>	<i>hitelesített digitális másolat (papíralapúró l szkennelve)</i>	<i>Évköre</i>	<i>Iratanyag jellege (nyilvántartási számok, tételszámok stb. alapján kezelt)</i>	<i>Terjedelme (íktatási főszám)</i>	<i>Selejtezendő %</i>	<i>Maradandó érték %</i>	<i>Megjegyzés</i>
szoftver	igen	alkalmanként	2018-tól	igen	400-700	90	10	

⁸ Az előző táblázatban megadott sorszámnak egyeznie kell!

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

¹⁰ Pl.: képviselő-testületi jegyzőkönyvek.

¹¹ A szerv működésének évköre -től -ig.

¹² Itt kérjük jelölni pl., hogy a képviselő-testületi jegyzőkönyvek hiánytalanok-e?

VII. Összegzés¹³

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

Az iratkezelés és az irattározás a törvényi szabályoknak megfelelően történik. Az irattári őrzésre tekintettel az iratok egy része nem külön helyiségben, hanem zárható szekrényekben, folyósón kerülnek tárolásra. Tűzjelző minden iratokat tartalmazó helyiségben található.

Az iratok irattári tételbe sorolásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése során tapasztaltak:

Lásd fent.

Az elektronikus iratkezelés ellenőrzése során tapasztaltak:

Lásd fent.

Vannak-e iktatásra nem kerülő irategyüttesek, nyilvántartások, a jogszabályban megengedettek kivételével (Pl. nyilvántartások, adatbázisok, jegyzőkönyvek, személyi anyag, iratkezelési szabályzat, szmsz stb.)
Nincs.


Véletlen adatvesztés, iratmegsemmisülés történt-e egy esetleges migrálás során, ha igen milyen körülmények között? Nem történt.

Hianyosságok esetén a levéltár a következőket kéri (határidő megadásával)

- levéltári átadás: A szervezet életkora miatt még levéltári átadásra érett iratanyag még nincs.
- selejtezés: Mivel a szervezet új, 2015-ben alakult, a selejtezés a következő 5 éves terv része.
- hiányosság megszüntetése: -

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁴

Kelt.: Sopron, 2023. november 09.

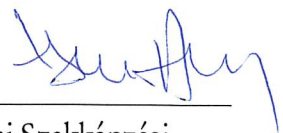


A Magyar Nemzeti Levéltár

Győr-Moson-Sopron

Vármegye Soproni Levéltára

részéről



a Soproni Szakképzési

Centrum

részéről

¹³ Levéltár tölti ki

¹⁴ Pl: Önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram stb.