



Iktatószám: MNL/VeVL/6724.-2/2025.

Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal

iratkezelés ellenőrzési jegyzőkönyve

Az MNL Veszprém 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. április 14.

2. Jelen vannak:

Az ellenőrzött szerv részéről:

Peresztegi Lászlóné aljegyző

Dobos Dorina titkársági ügyintéző

Szabó Jánosné számítógépes adatnyilvántartó ügyintéző

Csonka Ágnes Vilonyai Kirendeltség Titkársági és igazgatási ügyintéző

A levéltár részéről:

Karika Tímea levéltáros asszisztens, gyűjtőterületi referens

I. Szervnyilvántartási alapadatok

1. **Az szerv neve:** Berhida Közös Önkormányzati Hivatal

2. **A szerv székhelye:** 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

Telephelye (cím, és ha van, megnevezés): Vilonyai Kirendeltség (8194 Vilonya, Kossuth u. 18.)

Postacíme: 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

Telefonszáma: 06-88-585-620

E-mail címe: berhida@berhida.hu

Honlapja: www.berhida.asp.lgov.hu

3. **A szerv vezetője:**

Neve, beosztása: dr. Gutti László jegyző

Telefonszáma: 06-88-585-620

E-mail címe: jegyzo@berhida.hu

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

Vezetője neve, beosztása: Peresztegi Lászlóné aljegyző

Telefonszáma: 06-88-596-586

E-mail címe: aljegyzo@berhida.hu

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

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Telefonszám</i>	<i>E-mail cím</i>
Dobos Dorina	titkársági ügyintéző	06-88-585-620	dobos.dorina@berhida.hu
Szabó Jánosné	számítógépes adatnyilvántartó ügyintéző	06-88-585-620	epites.muszak@berhida.hu
Csonka Ágnes	Titkársági és igazgatási ügyintéző	06-88-490-163	vilonya@vilonya.hu

6. 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>
Takács Péter egyéni vállalkozó	8081 Zámoly, Kossuth utca 82.		selejtezés, levéltári átadásra iratok előkészítése

II. Az iratképző szerv szervezete és működése

- 1. Az alapítás vagy megalakulás időpontja:** 1990.09.30.
- 2. Az alapításra (legutolsó levéltári ellenőrzés óta az átalakulásra) vonatkozó jogszabályok száma, dátuma, címe:**
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 3. Gazdálkodó szervezet esetében cégjegyzékszám:** -
- 4. A felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve, címe:**
Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- 5. A szerv működési területe, esetleges kirendeltségei, telephelyei:**
Berhida és Vilonya települések közigazgatási területe
- 6. Átszervezések szervezeti egységek és feladatok tekintetében (legutolsó levéltári ellenőrzés óta, vázlatos jelleggel):**
nem volt

7. Az ellenőrzött szerv közvetlen jogelődei tevékenységelődei (legutolsó levéltári ellenőrzés óta bekövetkezett változások)

<i>Szerv neve</i>	<i>Jelleg (jogelőd, tevékenységelőd,)</i>	<i>Működési ideje (től-ig)</i>	<i>Jogutódlás ideje</i>	<i>Jogszabályi alapja</i>

8. Legutolsó levéltári ellenőrzés során észlelt hibákat és hiányosságokat megszüntették?

☒ Igen ☐ Nem

2021-ben, és azóta évente selejtezés megtörtént, 2025-ben levéltári átadás előkészítve. (Takács Péter ev.)

Amennyiben nem, annak indoka:-

III. Az iratkezelési folyamat szabályozottsága

1. Az érvényben lévő iratkezelési szabályzat és irattári terv:

Hatálybalépésének időpontja: 2018. január 1.

Levéltári véleményezése megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

Iratkezelési szabályzat száma (ikt.sz./utasítás/jogszabály/egyéb): **B/17/2018.**

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>	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Decentralizált</i>	☐	☐	☐	☐	év	☐
<i>Vegyes</i>	☒	☒	☒	☒	év	☒
Megjegyzés						

3. Szoftver alkalmazása az iratkezelési folyamatban:

	<i>Érkeztetés</i>	<i>Iktatás</i>	<i>Iratírozás</i>	<i>Iratlári tételszám</i>	<i>Papír alapú iratok felcsatolása</i>	<i>Belső feljegyzések rögzítése</i>	<i>Elektronikus aláírás</i>	<i>Hiteles másolat készítés</i>
<i>Nem</i>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Résztlegesen</i>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Teljes körűen</i>	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Megjegyzés								

4. Iktatási rendszer:

fő/alszámos ☒ főljástromszámas ☐ egyéb ☐ : _____

5. Az előző évben keletkezett ügyiratok főszáma (db szám): Berhida: 4294 db Vilonya: 776 db

Az előző évben keletkezett iktatott ügyiratok terjedelme (db szám.): Berhida: 12697 db, Vilonya: 1696 db

Ebből a maradandó értékű iratok terjedelme (db szám):

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

Az utolsó selejtezés időpontja: 2025. március 21.

Levéltári jóváhagyás megtörtént-e?

☒ Igen ☐ Nem

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

☒ Igen ☐ Nem

IV. Elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelés

1. Iratkezelési szoftver:

<i>Gyártó</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Verzió</i>	<i>Bevezetés időpontja</i>	<i>Akkreditációs tanúsítvány száma; (csak saját fejlesztésű szoftver esetén)</i>
ZalasZám Informatika Kft.	ASP	2,0	2018.01.01.	

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

☒ Igen ☐ Nem

3. Korábban használtak-e más elektronikus iratkezelési szoftvert? ☒ 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>
	IRMA		2006-2017		igen

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

Az ASP rendszerben elérhetőek a migrált adatok.

5. Adatbázisok, szakrendszerek¹

<i>Név (adatbázis vagy szakrendszer?)</i>	<i>Cél</i>	<i>Használat jogalapja</i>	<i>Használat kezdete és vége</i>
WinSzoc	szociális nyilvántartás	1993. évi III. tv. 18. §	

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 megfelelőséget.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
<i>Irattár sor-száma²</i>	<i>Irattár neve,³ helye és címe (emelet, ajtó)</i>	<i>Klimatikai viszonyok⁴</i>	<i>Fényviszony⁵</i>	<i>Tisztség⁶</i>	<i>Kizárólag irattár</i>	<i>Tűzbiztos⁷</i>	<i>Zárható</i>	<i>Befogadó-képesség (pfm)</i>	<i>Telítettség (%)</i>	<i>Megjegyzés (beázás vagy egyéb káresemény történt-e korábban, nyomai az irattár-ban)</i>
1.	Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal központi irattár	i	i	i	n	n	i	95	90	
2.	Berhidai KÖH aljegyzői iroda	i	i	i	n	n	i	nem releváns	nem releváns	
3.	Berhidai KÖH titkárság	i	i	i	n	n	i	nem releváns	nem releváns	
4.	Vilonyai Kirendeltség központi irattár	i	i	i	i	n	i	23	91	
5.	Vilonyai Kirendeltség polgármesteri iroda	i	i	i	n	n	i	nem releváns	nem releváns	
6.	Vilonyai Kirendeltség folyosói szekrény	i	i	i	n	n	i	nem releváns	nem releváns	

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 tűzzszakaszok? 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 keletkezéséhez⁹</i>	<i>Egyedi sorszárok (irattípus, iratfajta, iratjellege)¹⁰</i>	<i>Rendszere¹¹</i>	<i>Évköre¹²</i>	<i>Az iratanyag terjedelme (íjm)</i>	<i>Selejtehető (%)</i>	<i>Maradandó (%)</i>	<i>Megjegyzés¹³</i>
1.	Berhidai KÖH és jogelődje	iktatott iratok	szalagos íromány-fedél	1990-2025	81	kb. 80	kb. 20	
1.	Berhidai Város Önkormányzata	képviselő-testületi jegyzőkönyvek, kisebbségi önkormányzati és társulási jegyzőkönyvek	szalagos íromány-fedél, doboz	2010-2016	3,5	0	100	
2.	Berhidai város kisebbségi önkormányzatai	német kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyvei roma kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyvei	kötet	2012-2022 1990-2025	0,35 0,20	0	100	köttetés miatt ideiglenesen az aljegyzői irodában
3.	Berhida Város Önkormányzata	képviselő-testületi jegyzőkönyvek	szalagos íromány-fedél	2017-2025	1,10	0	100	
4.	Vilonyai Kirendeltség	iktatott iratok	szalagos íromány-fedél, doboz	1998-2024	21	kb. 90	kb. 10	
4.	Vilonyai Önkormányzat	képviselő-testületi jegyzőkönyvek	szalagos íromány-fedél	2007-2022	1,5	0	100	
5.	Vilonyai Önkormányzat	képviselő-testületi jegyzőkönyvek	kötet, szalagos íromány-fedél	1991-2006	2,4	0	100	
6.	Vilonyai Önkormányzat	képviselő-testületi jegyzőkönyvek	szalagos íromány-fedél	2023-2024	0,9	0	100	
Összesen					111,95			

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

¹² A szerv működésének évköre -től -ig.

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

2. Elektronikus iratok: -

Összesített adattáblázat a IV. alapján

<i>Adattárolás helye (szoftver, adathordozó stb.)</i>	<i>Elektronikusan keletkezett</i>	<i>Hitelesített digitális másolat (papíralapúról szkennelve)</i>	<i>Évköre</i>	<i>Iratanyag jellege (nyilvántartási számok, tételszámok stb. alapján kezelt)</i>	<i>Terjedelme (iktatási főszám)</i>	<i>Selejtezendő %</i>	<i>Maradandó érték %</i>	<i>Megjegyzés</i>

VII. Összegzés¹⁴

Az ellenőrzés során a következőket állapítottuk meg:

A Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelése példaszerű. Irataikat rendszeresen selejtezik, lejárt őrzési idejű, maradandó értékű irataikat átadják a levéltárnak. A Közös Hivatal iratai és Berhida Város Önkormányzatának képviselő-testületi jegyzőkönyvei 2009-ig kerültek levéltárba, ennél korábbi irataik közül már csak a 15 évnél hosszabb őrzési idejűek találhatók a hivatalban.

Berhidán egy központi irattárat működtetnek, amely egyben az iktatást végző két munkatárs irodájául is szolgál. Az iratok biztonságos megőrzése és visszakereshetősége biztosított. A titkárságon az utóbbi néhány év képviselő-testületi jegyzőkönyveit őrzik, a későbbiekben ezek is a központi irattárba kerülnek. Ottjártunkkor a német és a roma kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyvei még az aljegyzői irodában voltak, mivel nemrég költették be azokat.

A Vilonyai Kirendeltség egy központi irattárat működtet, amelynek klimatikus viszonyai megfelelőek. Az itteni képviselő-testületi jegyzőkönyveket jelenleg három helyen őrzik (kisebb részük be van kötve): a polgármesteri irodában, az irattárban és a folyosón lévő szekrényben. A Kirendeltség iratai is átselejtezték, irataikat 2005-ig levéltárba adták, a korábbiak közül itt is csak 15 évnél hosszabb őrzési idejűek találhatók. A levéltári iratátadások alkalmával elmaradt a vilonyai képviselő-testületi jegyzőkönyvek átadása, ezért kérjük, hogy a közeljövőben pótolják ezt és adják át 1991–2005. közötti képviselő-testületi jegyzőkönyveiket levéltári megőrzésre.

A Vilonyai Községi Tanács 1955–1962. közötti iktatott iratai nem kerültek levéltárba – ezek sajnos a Kirendeltség irattárában nem találhatók meg. Előfordulhat, hogy Papkeszin őrzik azokat, mivel Vilonya 1963-tól a Papkeszi Községi Közös Tanácsba tagozódott.

A levéltár képviselője az alábbi dokumentumokat vette át:¹⁵ -

Kelt.: Veszprém, 2025. április 14.

Karika Tímea s.k.

A Magyar Nemzeti Levéltár

Veszprém Vármegyei

Levéltára részéről

P.H.



a Berhidai Közös
Önkormányzati Hivatal
részéről

¹⁴ Levéltár tölti ki

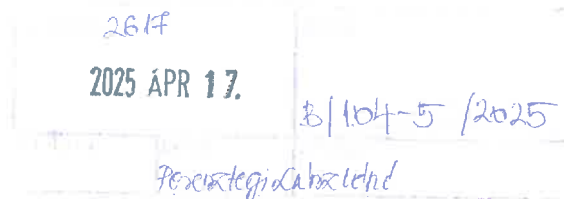
¹⁵ Pl: Önkormányzati fenntartású intézményekre, egyesületekre, gazdasági társaságokra információkat tartalmazó SZMSZ, vagy organogram stb.

Peresztegi Lászlóné
aljegyző

**Berhidai Közös
Önkormányzati Hivatal**

Berhida
Veszprémi u. 1-3.

KRID azonosító: 708176981



Tárgy: iratkezelés ellenőrzése
Iktatószám: MNL/VEVL/6724-2/2025.
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Karika Tímea
Melléklet: 1 pld.

Tisztelt Aljegyző Asszony!

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelésének rendjére és iratainak védelmére vonatkozóan a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára, mint illetékes közlevéltár 2025. április 14-én ellenőrzést tartott, melyről jegyzőkönyv készült. Az ellenőrzés tapasztalatait a jegyzőkönyv Összegzés része tartalmazza.

Mellékeltlen megküldöm a jegyzőkönyv általam aláírt példányát. Kérem, hogy az ellenőrzési jegyzőkönyvnek az Ön elektronikus aláírásával is ellátott változatát szíveskedjenek hivatali kapun keresztül visszaküldeni.

Az ellenőrzésben való együttműködést Önnek és munkatársainak köszönöm.

Veszprém, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Boross István
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Veszprém Vármegyei Levéltára

Boross István
2025.04.15
'00'02+ 15:58:15


VESZPRÉM VÁRMEGYEI
LEVÉLTÁRA
Igazgató

TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Veszprém Vármegyei Levéltára
Postacím: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.
Telefon: +36/88-401-422
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 509856395

T/L
04/17

