

Az irat teljes útja, áttekinthetően

Papír alapú és elektronikus iratok kezelése egy rendszerben, az érkeztetéstől az iktatáson, ügyintézésen és kiadmányozáson át a selejtezésig és a levéltárba adásig.

Böngészőből

Chrome vagy Firefox, telepítés nélkül

3 irány

bejövő, kimenő és helyben maradó irat

Mezőszintű

jogosultság menüre, könyvré és mezőre

Teljes napló

megváltoztathatatlan eseménynapló

01 Az irat életútja

Az IR böngészőből érhető el (Chrome vagy Firefox ajánlott). Minden lépést a hozzá jogosult felhasználó végez, és a rendszer piros kerettel jelzi, ha egy kötelező mező kitöltetlen maradt. A narancs kártyák csak a kimenő iratokra vonatkoznak.

BEÉRKEZÉS

Érkeztetés

1

Papír, e-mail vagy szakrendszer. Minden küldemény egyedi érkeztetési azonosítót kap. E-iratnál automatikus hitelességvizsgálat.
§8.1 · Érkeztető folyamatok

Bontás

2

Bontási adatok rögzítése, mellékletek szkennerről vagy e-mailből. Ha az iratot nem kell iktatni:
Iktatást igényel: Nem
§8.2 · §9.1.1

Előszignálás

3

OPCIONÁLIS

Iktatás előtt a szervezeti egység vezetője ügyintézőt jelöl ki, majd iktatásra adja át az iratot.
§10.1

Iktatás

4

Az irat iktatószámot kap: főszám, alszám vagy előirattal szerelt lehet. Bejövő, kimenő vagy helyben maradó irat.
§9 · 2. oldal

ÜGYINTÉZÉS

Szignálás

5

Utószignálás vagy továbbszignálás: az eljáró egység és az ügyintéző kijelölése, határidővel.
§10.2–10.3

Ügyintézés

6

Az ügyintéző átveszi az iratot, majd az elintézés időpontjával és módjával lezárja. Lezárás után az ügyirat **kék** lesz.
§11

Kiadmányozás

7

Az aláírásra jogosult hitelesíti az iratot. További aláíró is bevonható, és javításra vissza is küldhető.
§12

Expediálás

8

A kézbesítés előkészítése: címzett, adathordozó, a kézbesítés módja és időpontja.
§13

LEZÁRÁS ÉS MEGŐRZÉS

Postázás

9

Belső vagy külső címzettnek, közvetlenül vagy postalappal. A végén a státusz:
Visszaigazolásra vár
§14

Irattárba helyezés

10

Átmeneti vagy központi irattárba, irattári tételszámmal. Ezután az ügyirat **zöld** lesz.
§15

Kölcsönzés

11

Kölcsönző és határidő megadásával kiadható. Kikölcsönzött állapotban az ügyirat **bordó**.
§16.1

Selejtezés / levéltár

12

Felülvizsgálat után, amikor az irattári tervben megadott idő lejárt.
§16.2–17

Ebben az anyagban

01 Az irat életútja

02 Iktatás: melyik eset az enyém?

03 Státuszok és színek

04 Ki kinek adja tovább?

05 Irattár, selejtezés, évvárás

06 Napi munka a felületen

07 Feladatkezelő és adminisztráció

08 Fogalomtár

02 Iktatás: melyik eset az enyém?

A beérkezett és iktatandó iratokat haladéktalanul iktatni kell. Bejövő iratnál a rendszer logikája egy rövid döntési sor: először az előzményt kell keresni, csak utána jöhet alszám vagy új főszám.

Döntési sor bejövő iratnál §9.2 · 2. melléklet

1. Van az iratnak előzménye a korábbi években?

Az iktatás előtt meg kell keresni az előzményt.

IGEN

Előirattal rendelkező iktatás

Az előzményt szerelni kell az irathoz:

Előirat iktatókönyve + Előirat

NEM ↓

2. Csatolható olyan főszámhoz, amely nem lezárt iktatókönyvben van?

IGEN

Alszámos iktatás

A meglévő főszám alá: Főszám kitöltése, vagy keresés a nagyító ikonnal

NEM

Főszámos iktatás (új ügyirat)

A Főszám és az előirat mezői üresen maradnak

Az iktatószám felépítése

ÁIF - 0000002 - 0 / 2014

ELŐTAG

A kézikönyv képernyőképén szereplő példa

FŐSZÁM

Iktatókönyvön belül egyedi

ALSZÁM

0 = főszámos, >0 = alszámos

ÉV

Évente új iktatókönyv kötelező

Iktatás rögzítve

Érkeztetőszám: ÁIF-0000004/2014

Iktatószám: ÁIF-0000002-0/2014

Státusz: Bejövő irat iktatva

Tovább

Előadói iv nyomtatása

Bezár

Az Iktatás rögzítve ablak a kézikönyvből (§9.2.1): érkeztetőszám, iktatószám és az új státusz

Mit töltsék ki az első ablakban? §9.2-9.3

ESET	FŐSZÁM	ELŐIRAT-MEZŐK
Főszámos	üres	üres
Alszámos	kitöltve, vagy nagyító → Ügyirat keresés	üres
Előirattal	üres	iktatókönyv és főszám, vagy nagyító

Az Ügyirat keresés ablakban több szűrőmező is használható egyszerre. A zöld nyilakkal az érkeztetési adatok átemelhetők, így nem kell újra beírni őket.

Honnan indul, és mi lesz a státusz?

IRÁNY	INDÍTÁS	EREDMÉNY
Bejövő	Bontás vagy Összes érkeztetés → dupla kattintás → Iktatás	Bejövő irat iktatva
Kimenő	Iktatási folyamatok > Új iktatások → Új kimenő iktatás	Kimenő/helybenmaradó irat iktatva
Helyben maradó	Ugyanitt → Új helyben maradó iktatás . Belső irat; az iktatás az iratot indító egység feladata.	Kimenő/helybenmaradó irat iktatva

Érvénytelenítés

Hibás iktatásnál az irat nem törlődik, csak a státusza változik:

Érvénytelen Iktatás . A gomb csak akkor jelenik meg, ha az iratnak nincs elő- vagy utóirata; ha van, előbb szét kell szerelni.

§9.7

Iratkapcsolatok, példányok

Az elő- és utóirat az Ügyirat adatai fülön látható, a kapcsolat az Ügyirat szétszerelése gombbal bontható. Iratpéldányokat az Iratpéldányok fülön lehet felvenni és törölni.

§9.5

Szakprogramból

Külső szakprogram egy webes interfészen keresztül iktatószámot kérhet az IR-től. Kimenő iratnál a mentés sikertelen, ha a választott főszámot már egy másik ügyirathoz szerelték.

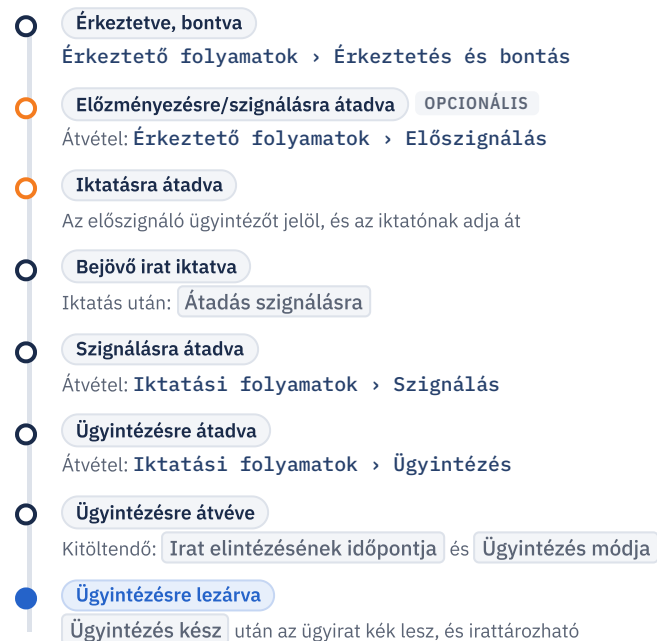
§9.4 · §9.3.3

03 Státuszok és színek

Az IR-ben minden lépés ugyanígy zajlik: valaki átadja az iratot, a címzett pedig a saját menüpontjában átveszi. Ha ezt a mintát valaki egyszer megérti, a rendszer összes továbbadási lépését érti.



Bejövő irat státuszai §8–11



Kivételes státuszok

- Iktatást nem igényel** bontáskor, ha az **Iktatást igényel** mező értéke *Nem.* §9.1.1
- Érvénytelen Iktatás** téves iktatás esetén; az iktatószám megmarad. §9.7

Kimenő irat státuszai §12–14

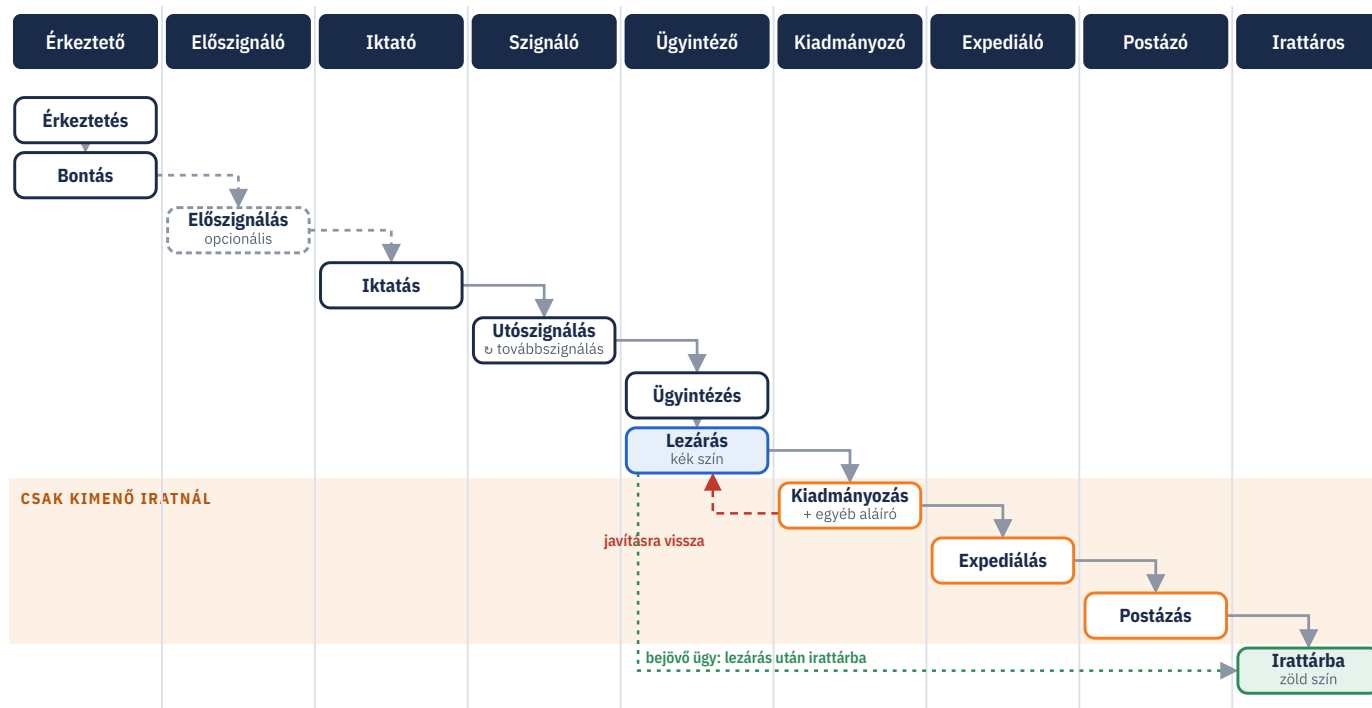


Mit jelent az ügyirat színe a listákban?

 Kék: ügyintézés lezárva Az ügyintéző befejezte. Irattárba helyezhető, ha az irattári tételszám ki van töltve. §11.2 · §15	 Zöld: irattárban Átmeneti vagy központi irattárba helyezve. §15.1–15.2	 Bordó: kikölcsönözve Az irattárból kölcsönadva, visszahozatali határidővel. §16.1
--	---	--

04 Ki kinek adja tovább?

Az irat útja szereplők szerint. Egy oszlop egy szerepkört jelöl, a nyilak az átadás-átvétel lépéseit. Hogy ki mit tehet, azt az adminisztrátor állítja be jogkörökkel és csoportokkal.



Előszignálás

Bontás után, **iktatás előtt**:

Mentés és átadás előszignálásra. Már érkezett iratnál:

Átadás előszignálásra. A címzett szervezeti egység vagy annak vezetője ügyintézőt jelöl, majd **Átadás iktatásra**.

§10.1

Utószignálás

Az **iktatás után**: **Átadás szignálásra**.

A szignáló átveszi, majd **Átadás ügyintézésre**. Az IR csak az adott szervezeti egység ügyintézőit kínálja fel.

§10.2

Továbbszignálás

Több szintű szignálás, megfelelő jogosultsággal, a **Továbbszignálás** gombbal. Elő- és utószignálásnál is használható.

iktató → főosztályvezető →
osztályvezető → ügyintéző

§10.3

Csoportos átvétel és átadási ív menüpontonként §18.1 · §19.1

MENÜPONT	CSOPORTOS ÁTVÉTEL	ÁTADÁSI ÍV NYOMTATÁSA
ÉRKEZTETÉSI FOLYAMATOK		
Érkeztetés és bontás	iktatásra (előszignálásról)	előszignálásra
Előszignálás	előszignálásra	iktatásra
Összes érkeztetés	–	érkeztettek átadása
IKTATÁSI FOLYAMATOK		
Új iktatások	javításra	szignálásra, ügyintézésre, kiadmányozásra
Szignálás	szignálásra	szignálásra, ügyintézésre
Ügyintézés	ügyintézésre	–
Kiadmányozás	kiadmányozásra, egyéb aláírásra	javításra, egyéb aláírásra, expediálásra
Expediálás	expediálásra	postázásra
Postázás	postázásra	postázásra
Összes iktatás	–	ügymenet végére

Mindkettő a listanézet tetején található gombról indul. A lista szűrhető az átadóra, illetve csak a saját tételekre; a fejlécben lévő jelölőnégyzet minden sort kijelöl. A lenyíló menü tartalma a menüponttól és a jogosultságtól függ.

05 Iráttár, selejtezés, évvárás

Az ügyintézés lezárásával az irat életútja még nem ér véget. Az iráttári tételszám alapján dől el, meddig kell megőrizni, mikor selejtezhető, és mikor kell levéltárba adni.

Iráttárba csak akkor helyezhető, ha... §15

✓ az ügyirat színe **kék**

✓ a státusza **Ügyintézés lezárva**

✓ az **Iráttári tételszám** ki van töltve
(Irat adatai fül)

Az iráttári út §15–17 · Iktatási folyamatok > Elintéztett iratok

Átmeneti iráttár

Az iktatóhelyhez tartozó iráttár, a selejtezés vagy a központi iráttárba adás előtti őrzésre. Gomb:

Átmeneti iráttárolóba helyezés

Utána az ügyirat zöld.



Központi iráttár

A selejtezés vagy a levéltárba adás előtti őrzésre. Közvetlenül is elérhető a

Központi iráttárolóba helyezés

gombbal. Az átmenetiből áthelyezés ugyanezzel a két lépéssel történik.



Felülvizsgálat

Ha elérkezett az iráttári tervben megadott időpont vagy esemény. A felülvizsgáló a metaadatok és a tartalom alapján dönt.

Tovább őrzés

Az ügyirat az iráttárban marad.

Selejtezés

Selejtezés/Levéltárba adás >

Selejtezés. Csak lejárt selejtezési idejű ügyirat jelenik meg; a műveletet *Igen*-nel kell megerősíteni.

Levéltárba adás

Ugyanitt > **Levéltárba adás**. Csak lejárt levéltárba adási idejű ügyirat jelenik meg; megerősítés *Igen*.

Kölcsönzés

Kölcsönzés: a *Kölcsönző* és a *Kölcsönzési határidő* megadása, ezután az ügyirat bordó. **Visszavétel** megerősítéssel. **Kivétel az iráttárból**: az irat kiadása.

§16.1

Hatósági statisztika

Statisztikára kötelezett iratnál a **Hatósági statisztika** fülön, a jogszabály szerint előre meghatározott lenyíló értékekből kell választani.

§15.4

Mentés, visszaállítás

Automatikus és kézi biztonsági mentés is van. Visszaállítható a teljes adatbázis, egy érkezett- vagy iktatókönyv, vagy egyetlen irat korábbi állapota.

§23.4

Évvárás: mit zár le, és mi nem lehetséges utána §23 · Adminisztráció > Törzs adatok

Érkeztetőkönyv lezárása

Az **Érkeztetőkönyvek** menüpontban. Utána a könyvbe nem lehet újabb küldeményt érkeztetni.

Főszámos iktatás lezárása

Az **Iktatókönyvek** menüpontban. Utána a könyvbe nem lehet új főszámot iktatni.

Iktatókönyv lezárása

Az **Iktatókönyvek** menüpontban. A teljes iktatókönyv záródik.

Mindhárom lépésnél: **Értesítés, ha a könyv nem üres** → **Megerősítés szükséges: Igen** → **Ismételt megerősítés szükséges: Igen**

· Minden szervezeti egységnek évente új iktatókönyvet kell nyitni.

06 Napi munka a felületen

Az IR felülete minden menüpontban ugyanígy működik: listanézet, jobb oldali szűrőpanel és fülkre osztott űrlapok. Az alábbiak mindenhol érvényesek.

Mezőállapotok: mit jelent, amit látok? §5.2.4 · §8.1.1

Tárgy	Érkeztetés időpontja	Ügyintéző	Küldő neve
Szerkeszthető érték	automatikus érték	Védett tartalom	
Van írási jogod a mezőre.	Szürke és inaktív: csak olvasási jogod van, vagy a rendszer tölti ki.	Olvasási jogod sincs, ezért az adat helyett ez a felirat jelenik meg.	Piros keret: jogszabály szerint kötelező, de még üres mező.

Listák és oszlopok

- Oszlopválasztás az oszlopfejléc kis nyílával; a bekapcsolt oszlopok a szűrőpanelen is megjelennek
- Az oszlopok sorrendje húzással (drag and drop) módosítható; rendezés növekvő vagy csökkenő sorrendben
- A lista alján: hány rekord legyen egy oldalon, oldalszám beírása, majd **Enter**
- A beállítások a **Beállítások** > **Beállítások mentése** paranccsal menthetők el

§6.4

Szűrés és export

- Szűrés a jobb oldali panelen, az oszlop melletti háromszöggel
- Több feltétel esetén csak azok a sorok maradnak, amelyekre **mindegyik** teljesül
- Az aktív szűrésű oszlop neve **piros** lesz; egy szűrő a seprű ikonnal, az összes a **Szűrőfeltételek törlése** gombbal törölhető
- Az **Excel** gomb .xls fájlba exportál, csak a bekapcsolt oszlopokkal

§6.7–6.8

Űrlapok és fájlok

- Ikonok: jegyzetomb = szerkesztés, piros = törlés, zöld = új elem
- Az űrlap a szélénél átméretezhető, és a rendszer megjegyzi a méretet. Az aktív fül félkövér.
- Mellékletek a **Fájlok** fülön: feltöltés saját vagy hálózati mappából, **Szkenner** ről vagy az **E-mail-ek** közül
- Csatolmány nyomtatása: kattintás a fájlnévre, letöltés, majd nyomtatás

§6.5–6.6 · §8.3 · §19.3

Főoldal: a nap kezdete §6.2–6.3

Itt jelennek meg a hírek és a feljegyzések. Új feljegyzés dupla kattintással hozható létre a fehér felületen. Alattuk vannak a feladat-ablakok; ezek sorrendje szabadon rendezhető, és dupla kattintással megnyílik a tétel. Hogy kinek melyik ablak jelenik meg, azt az adminisztrátor állítja be jogosultság szerint:

- Legalább 2 napja iktatásra vár
- Előszignálásra átadva (min. 2 napja)
- Előszignálásra szervezeti egységnek átadva (min. 2 napja)
- Szignálásra átadva
- Ügyintézésre átadva (min. 2 napja)
- Ügyintézés alatt
- 2 napon belül lejár a határidő
- Lejárt határidő

Saját beállítások §6.9

- **Alapadatok** módosítása a *Saját adatok* ablakban
- **Elektronikus aláírás:** a saját tanúsítvány feltöltése a **Kulcs elektronikus aláíráshoz** gombbal
- **Rendszerüzenetek:** mely iktatási értesítések jelenjenek meg a Főoldalon, a jogosultsági szinttől függően
- **Gyorsbillentyűk:** 10 saját szövegrészlet. Például a **Ctrl + 1** lenyomásakor a mező kiegészül a hozzárendelt szöveggel.

Előadói ív §19.2

Egy irathoz: az **Ügyirat adatai** fülről. Csoportosan: **Összes iktatás**, szűrés, majd **Előadói ív csoportos nyomtatása**, legfeljebb **50 főszámig**.

07 Feladatkezelő és adminisztráció

A feladatkezelővel a beérkezett ügyiratok munkája megosztható a kollégák között, határidőkkel és dokumentumokkal együtt. Az adminisztráció dönti el, ki mit lát és mit végezhet.

Háromféle feladat §24.2

- **Önálló feladat:** egyszerű napi teendő
- **Érkeztetéshez:** érkeztetőkönyv és érkeztetőszám kiválasztásával
- **Iktatáshoz:** iktatókönyv és iktatószám kiválasztásával. A csatolmányokat azok a felelősök is láthatják, akiknek nincs jogosultságuk a könyvhöz, ha ezt engedélyezik.

Naptár színei §24.1.2

Piros lejárt, nem zárták le időben

Zöld folyamatban

Kék időben lezárva

Heti vagy 5 napos nézet, havi naptárszűrővel. Új feladat bármely időpontra dupla kattintással vehető fel.

Hasznos extrák §24.2-24.3

- **Klónozás:** ismétlődő feladathoz, lezárás után is
- **Felelős csoportok:** menthetők, és később egyben betölthetők
- **Megbeszélés fül:** üzenetváltás a feladat résztvevői között
- Csatlakozó fájlformátumok: doc, xls, pps, pdf, jpg

Felelősök: párhuzamosan vagy sorban? §24.2.1

ALAPBEÁLLÍTÁS: EGYMÁSTÓL FÜGGETLENŰ



PIPÁLVA: „A FELELŐSÖK EGYMÁS UTÁN DOLGOZNAK”



Felelős lehet személy és szervezeti egység is. Mentéskor a felelősök e-mailben vagy a Főoldalon értesítést kapnak.

Ki zárhatja le? §24.2.3

Felelős: a saját részét zárja le a **Feladat késznek jelölése** gombbal, megjegyzéssel és fájlal. A kiosztó erről értesítést kap.

Kiosztó: a **Felelősök** fülön látja a felelősök státuszát. Lezárhatja **csak a saját részét**, vagy **a teljes feladatot** akkor is, ha egy felelős még nem végzett.

A teljes lezárás után a felelősök már nem módosíthatják a feladat tartalmát.

Új felhasználó jogai három lépésben §5.2.7

- 1 **Adminisztráció > Felhasználók:** jogkörök és hozzárendelt e-mail fiókok. Csak a rögzített fiókokba érkező levelek érkeztethetők.
- 2 **Adminisztráció > Csoportok:** hozzáadás a csoportokhoz. A **Tömeges módosítás** előre megadott jogcsomagokat kínál, például „Érkeztető”.
- 3 **Törzs adatok > Szervezeti egységek:** a szerepkör megadása annál az egységnél, ahol a felhasználó dolgozik. Ügyintézőként csak az egység ügyintézői választhatók.

A jogosultság három szintje

Menüpont mely menük jelennek meg

Érkeztető- és iktatókönyv olvasás, írás, törlés

Mező olvasható vagy módosítható

Napló: megváltoztathatatlan eseménynapló §21

Az irat **Napló** fülén minden műveletről és adatváltozásról:

a változtatás időpontja

a változtatást végző felhasználó

a változtatás előtti állapot

a változtatás utáni állapot

A naplóhoz való hozzáférést az adminisztrátor engedélyezi.

Elszámoltatás és lekérdezések §20 · §22

Személyre (átszervezéskor vagy személyi változásakor), a szerep szerint: szignáló, ügyintéző, kiadmányozó, expedáló, felelős. **Iktatókönyvre** év közben vagy év végén.

Lekérdezések: ügyiratforgalom, érkeztetett és iktatott iratok, felhasználói aktivitás. Mindegyik exportálható Excelbe.

Törzsadatok §7

Partnerek · érkeztető- és iktatókönyvek (sorszám-intervallummal) · irattári tervek (fa szerkezet, tetszőleges mélységig) · átmeneti és központi irattárak (alapértelmezett) · segédtablák a listamezőkhöz · hírek jogkörönkénti láthatósággal

08 Fogalomtár

A kézikönyv 4. fejezetének fogalmai, rövidítve, ábécérendben.

Átmeneti irattár – az iktatóhelyhez tartozó irattár, ahol az iratokat meghatározott ideig őrzik a selejtezés vagy a központi irattárba adás előtt.

Bontás – a beérkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása és olvashatóvá tétele.

Csatolás – iratok vagy ügyiratok átmeneti összekapcsolása.

Elektronikus aláírás – kriptográfiai eljárás, amellyel joghatás kiváltására alkalmas, bizonyító erejű dokumentum hozható létre.

Elektronikus irat – SZEÜSZ-szolgáltatással, elektronikus úton érkezett vagy továbbított, elektronikus adathordozón tárolt irat.

Elektronikus visszaigazolás – a feladó kérésére küldött visszaigazolás. Nem igazolja, hogy a címzett elolvasta az iratot.

Előadói ív – az ügyirat része: papír alapú segédeszköz az ügyintézés és az iratkezelés adataival.

Érkeztetés – a küldő, az érkeztető, a belső címzett, a dátum, az adathordozó, a küldeményfajta és az érkezési mód rögzítése az érkeztetőkönyvben.

Expediálás – a kézbesítés előkészítése: a címzett, a kézbesítés módja és időpontja.

Felülvizsgálat – annak eldöntése, hogy egy ügyiratot tovább kell-e őrizni, levéltárba kell-e adni, vagy megsemmisíthető.

Iktatás – az irat nyilvántartásba vétele iktatószámmal, az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

Iktatókönyv – egy szervezeti egység iratainak hitelesített iktatási jegyzéke. A főszám a könyvön belül egyedi, és évente új könyvet kell nyitni.

Irattári kölcsönzés – az irat kiadása az irattárból kötelező visszahozatallal.

Irattári tételszám – az irattári terv szerinti tárgyi csoportot, iratfajta és selejtezhetőséget meghatározó kód.

Irattárba helyezés – az ügyirat ellátása tételszámmal és elhelyezése az irattárban; a kezelési jog az irattárhoz kerül.

Kézbesítés – a küldemény eljuttatása a címzethez kézbesítő szervezettel, személlyel vagy adatátviteli eszközzel.

Központi irattár – az irattári anyagot a selejtezésig vagy a levéltárba adásig őrző irattár.

Levéltárba adás – a lejárt helyben őrzési idejű iratok átadása a levéltárnak.

Melléklet – az irat elválaszthatatlan, kiegészítő része.

Naplózás – a rendszerben történt események rögzítése.

Selejtezés – a lejárt megőrzési idejű iratok kivétele az irattárból, és előkészítésük megsemmisítésre.

Szerelés – ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó elő- és utóiratok összekapcsolása, az iktatókönyvben és az iratokon is jelölve.

Szignálás – az eljáró szervezeti egység és az ügyintéző kijelölése, valamint az elintézési határidő megadása.

Ügyintéző – az ügy kijelölt intézője, aki a döntést előkészíti.

Ügyirat – egy ügyben keletkezett összes irat.