

Bejövő iratok feldolgozása

Küldemények bontása, szortírozása

A bejövő küldemények, átvétel után a körjegyzőhöz kerülnek, ő bontja azokat, és szortírozza: külön csoportokba kerülnek az iktatni való körjegyzőségi vagy önkormányzati iratok, és a nem iktatandó iratok (pl. számlák, banki kivonatok), továbbá a reklám célú küldemények.

A nem iktatandó iratok a megfelelő szakterületekre mennek, és az adott szakterület nyilvántartási rendszerében lesznek adminisztrálva, majd feldolgozva.

A reklám célú küldemények a címzésen szereplő személyhez kerülnek, vagy ha nincs személy szerinti címzés, ahhoz, akit érint a küldemény. Amennyiben többeket érint a munkatársak közül, a hivatal erre kijelölt helyén kell elhelyezni.

Érkeztetés

A körjegyző az iktatandó iratokat érkezteti. A postabontás után azonnal ellátja az iratot a napi dátumot tartalmazó érkeztető bélyegzővel. Az iktató rendszerben az Iktatás/Iratok érkeztetése menüpontban adminisztrálja az érkeztetést, ahol az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- Beérkezés időpontja: aznapi dátum (automatikusan kitölti a rendszer)
- Beérkezés módja: posta, futár, stb. (a rendszer az utolsó rögzítés szerint ajánlja fel)
- Postai kód és Ragszám: Amennyiben a beérkezés módja tértivevényes postai küldemény, meg kell adni ezeket a postai azonosító adatokat is.
- Prioritás: normál, alacsony, magas, sürgős (alapértelmezett a normál)
- Érkeztető: az iktató rendszerbe bejelentkezett felhasználó (értéke nem módosítható)
- Beküldő: partner törzsből választható. Ha új partner, akkor rögzíteni kell azt.
- Címzett: ügyintéző törzsből választható, nem kötelező megadni (az érkeztetőkönyvben később lehet erre az adatra is keresni).
- Adathordozó: levél, fax, stb. (a rendszer mindig az utolsó rögzítés szerint ajánlja fel)
- Iktatás helye: az iktatókönyv neve (automatikusan kitölti a rendszer)

A fentiek alapján, folyamatos érkeztetés esetén kötelezően egyetlen adatot (a beküldőt) kell rögzíteni iratonként, listából választással, továbbá opcionálisan a címzett is megadható. (Illetve tértivevényes postai küldemény esetén, meg kell még adni a postai azonosító adatokat.) Így a rögzítés nagyon gyorsan elvégezhető.

A sürgős iratok esetén célszerű bejelölni prioritásként a sürgősséget, azzal a céllal, hogy iktatáskor azokat előre lehessen venni. Ezen iratok feldolgozása semmiképpen nem tűr halasztást.

Lehetőség van a bontással kapcsolatos információk rögzítésére is a rendszerben, például, ha sérült borítékban érkezett a levél. Az információ megjelenik az érkeztetőkönyvben, ami ki is nyomtatható.

Az iktató rendszer folyamatos sorszámozással érkeztetőszámot oszt a bejövő iratoknak. Az érkeztetőszámot kézzel rá kell írni az eredeti iratra.

Érkeztetés után az iktatórendszerben az ügyintézők megtekinthetik a napi beérkezett iratok érkeztetési adatait, melyből azonnal értesülnek az új küldeményekről.

Érkeztetéskor az Ügyirat hely listában létrejön az első bejegyzés, amiből látszik, hogy ki érkeztetett és mikor. Az érkeztető neve alatt az érkeztetőszám is látható. (Az előző hely adat üresen marad.)

Érkeztetéskor az Ügyirat állapot listában létrejön az első bejegyzés, amiből látszik, hogy ki érkeztetett és mikor. Az előző állapot adat „beérkezett”.

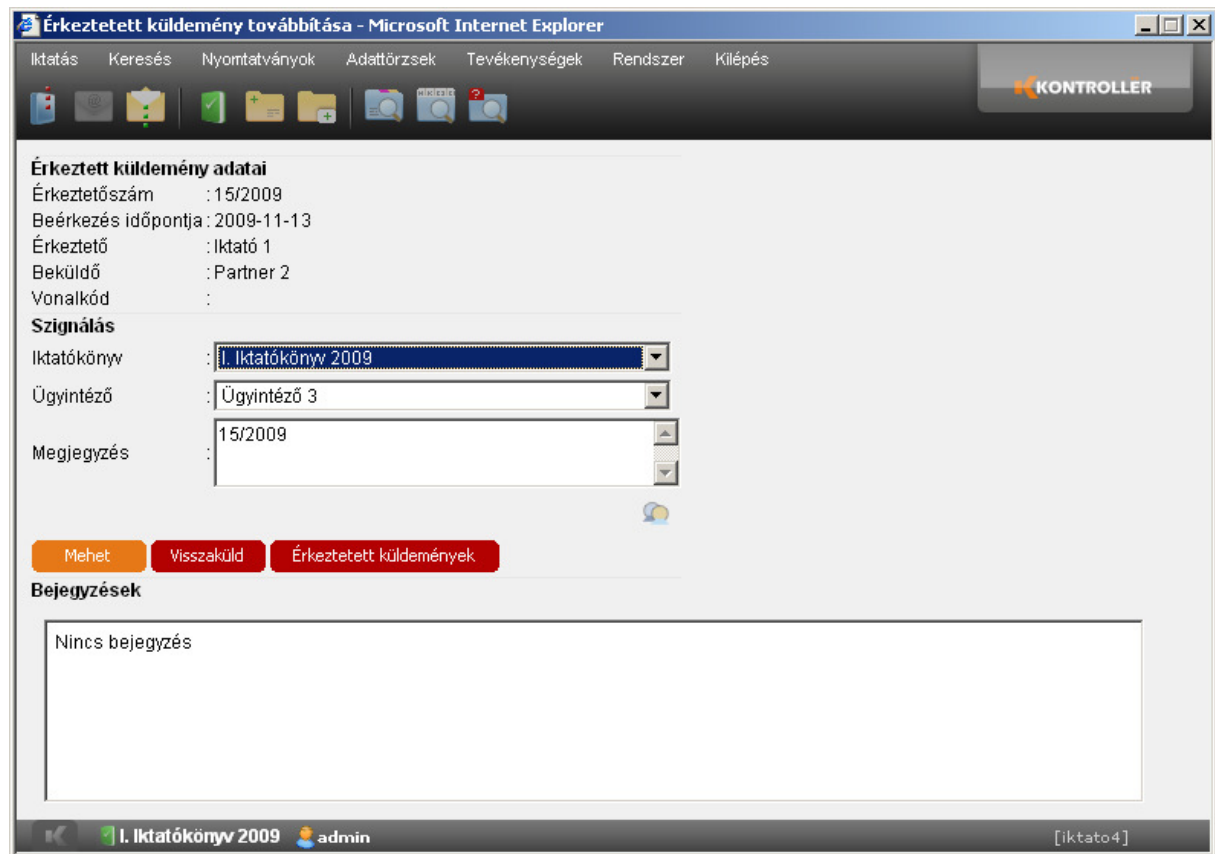
Szignálás

A hatósági vagy önkormányzati iratokat a körjegyző személyre szólóan szignálja. A szignálás az iktatórendszerben az Iktatás/Érkeztetett küldemény iktatása menüben történik, ahol az érkeztetett iratok listájából ki kell választani a szóban forgó iratot, és az Ügyirat szignálása ikonnal indítható a folyamat.

Beküldő	Ügyintéző	Érk.szám	Prioritás	Dátum			
Próba partner 1		14	normál	2009-11-11 11:18			
Partner 2	Ügyintéző 3	15	normál	2009-11-13 17:48			
Próba partner 1	Ügyintéző 3	16	normál	2009-11-13 17:55			Ügyirat szignál

A menüben az alábbi adatokat kéri a rendszer:

- Iktatókönyv: Az aktuális iktatókönyvet a rendszer alapértelmezettként ajánlja fel, amit nem szabad módosítani.
- Ügyintéző: Azt az ügyintézőt kell kiválasztani, akinek az ügyet intéznie kell majd.
- Megjegyzés: Tetszőleges megjegyzés írható be.



Szignáláskor az Ügyirat hely listában létrejön a második bejegyzés, amiből látszik, hogy ki végezte a szignálást és mikor. A szignáló neve alatt az érkeztetőszám is látható. (Az előző hely adat üresen marad.)

Iktatás ügyira

Az iktatás jellegének meghatározása céljából az iktató megvizsgálja, hogy gyűjtő főszámos ügyszámhoz tartozó iratról van-e szó vagy sem. Ennek függvényében másképpen kezelendő az ügy.

Ha az irat nem tartozik gyűjtő főszámos témához, akkor az iktató rendszerben önálló ügyként kezelve lesz főszámra iktatva. Ilyenkor az irat nem lesz besorolva a Hivatal előzetesen meghatározott gyűjtő főszámos témái közé.

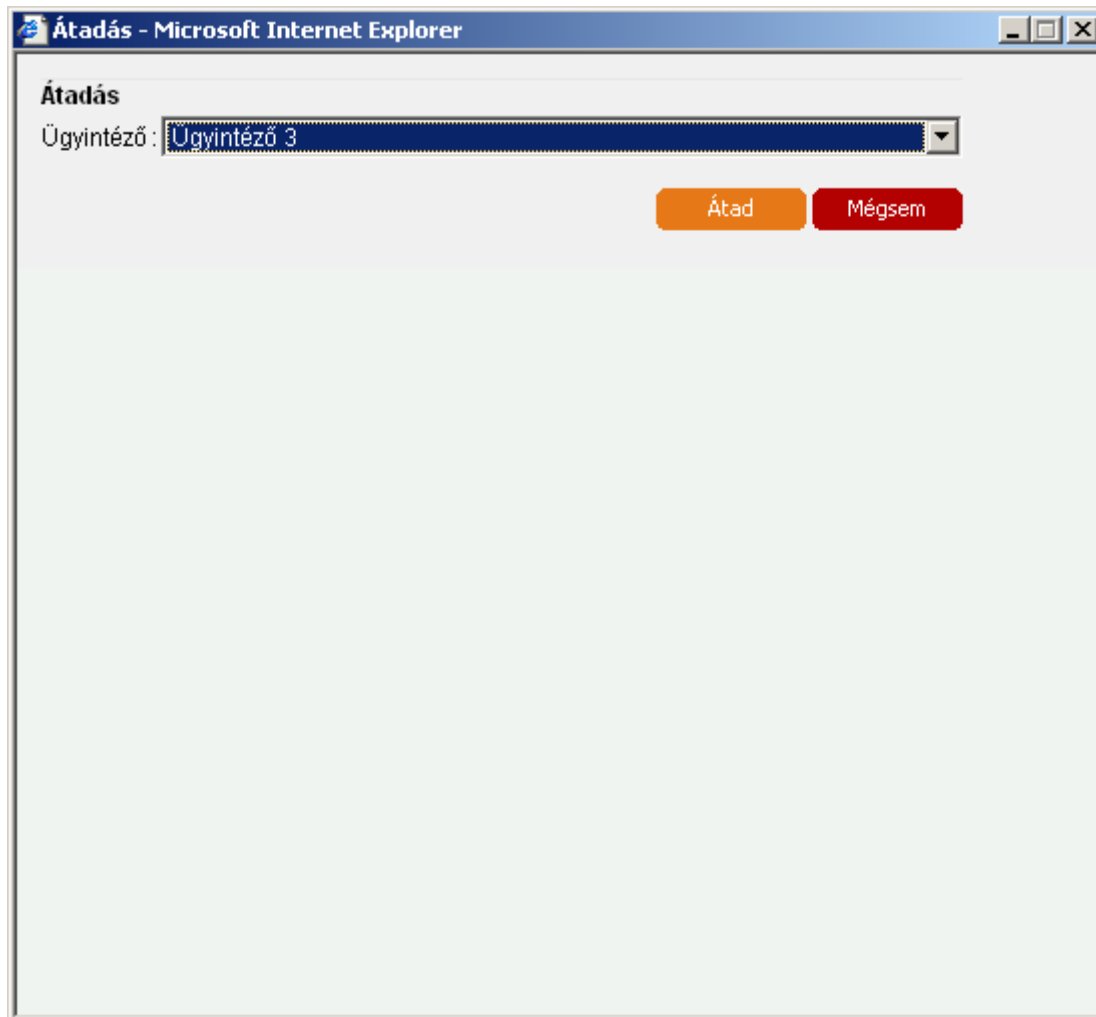
Iktatás gyűjtőszámra

Az iktatás jellegének meghatározása céljából az iktató megvizsgálja, hogy gyűjtő főszámos ügyszámhoz tartozó iratról van-e szó vagy sem. Ennek függvényében másképpen kezelendő az ügy. Gyűjtő főszámos ügy esetén az irat besorolható a Hivatal előzetesen meghatározott gyűjtő főszámos témái közé.

Iratátadás rendszerben

Iktatás után rá kell kattintani az Átadás ikonra, amivel az irat átadása az ügyintézőnek adminisztrálva lesz az iktató rendszerben. (Az irat tényleges átadása (fizikai értelemben)

külön munkaművelet lesz.) A felugró ablakban az az ügyintéző szerepel, akire iktatták az iratot, (és normál esetben rá is szignálták). Az ügyintéző nevét nem szabad megváltoztatni, az iratátadás az ő nevére történik.



Az iratátadás eredményeként az Ügyirat hely listában létrejön a harmadik bejegyzés, amiből látszik, hogy mikor lett az iktatórendszerben átadva az irat az ügyintézőnek és ki adta át az iratot. (Az átadó neve alatt szerepel, hogy átadás történt az ügyintézőnek.) Az előző hely adatban az az ügyintéző szerepel, akire iktatták az iratot, normál esetben tehát ugyanannak az ügyintézőnek kell ott lennie, akinek az átadás történt.

Ilyenkor az Ügyirat állapot listában nem jön létre új bejegyzés, amiből látszik, hogy ki érkezett és mikor. Az előző állapot adat „beérkezett”.

(Későbbi esetleges iratátadáskor, amikor az átadáskor más ügyintézőt adunk meg, mint akire iktatva lett az irat, a rendszer átadás-átvételi bizonylatot is nyomtat.

Abban az esetben, ha már több irat lett iktatva az ügyre, és az egész ügyet át kell adni egy másik ügyintézőnek, célszerűbb az Átadás ikon helyett az 1. alszámú irat adatainál átállítani az ügyintéző mező értékét. Ekkor az iktatórendszer felkínálja az ügyintéző

megváltoztatásának érvényesítését az alszámokra is. Ennek elfogadása esetén egy lépésben lehet az ügy összes iratának módosítani az ügyintézőjét.)

Előadói ívhez csatolás

Amennyiben új főszámon lett iktatva az irat, ki kell nyomtatni az előadói ívet a Nyomtatványok/Előadói ív menüpontból.

http://127.0.0.1:3828/reg4/?print=prints/eloado - Microsoft Internet Explorer

ELŐADÓI ÍV

Az előadói munkanapló sorszáma:

Szám: I. / 17 / 2009
Az érkezés kelte: 2010-02-02
Az előirat száma:
Az utóirat száma:
Kapcsolódó számok:

Alszám: 2
Ügyintéző: Ügyintéző 3
Elintézési határidő: 2010-02-10
Iktatókönyv: I. Iktatókönyv 2009
Sürgetés:

Tárgy: Munkaügy 2010
Beküldő/Címzett: Munkaügyi Központ

KEZELÉSI UTASÍTÁS	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
LEÍRÓ IRODA! KÉREM LEÍRNI						
Példányszám						

Új alszám esetén az iktatórendszerben meg kell nézni, hogy az ügy milyen állapotban van.

- Amennyiben ügyintézés alatt áll, akkor nem kell előadói ívet nyomtatni, az ügy az ügyintézőnél van, aki majd beleteszi a beérkezett küldeményt az előadói ívbe.
- Ha az ügy irattározva lett, de nem került be a központi irattárba, hanem az ügyintéző a saját irattárában helyezte el, és most újra kellett nyitni az ügyet, akkor új előadói ívet nyomtat az iktató, és azzal együtt adja át a beérkezett iratot. (Majd az ügyintéző ebben az előadói ívben helyezi el a nála lévő iratokat is.)
- Amennyiben a központi irattárban lettek elhelyezve az ügy iratai, az iktató előkeresi az előadói ívet a központi irattárból. Ki kell nyomtatni az újra nyitott ügyhöz egy új előadói ívet, és ebben el kell helyezni a beérkezett irat mögött a korábbi iratokat is a régi előadói ívvel.

Az ügy állapota az irat adatainál látható. Ha lezárt, akkor meg kell nézni, hogy hol lett irattárba helyezve. Ez a Keresés/Irattározás menüben látható. A megfelelő szűrő feltételek megadása után kapott listában az adott iratnál látható, hogy ki vette irattárba azt (Átvevő).

Ha korábbi évben lett irattárazva az ügy, akkor az átiktatás miatt mindenképpen új előadói ívet kell nyomtatni a rendszerből, akkor is, ha az ügyintézőnél van még az ügy, és ügyintézés alatt áll. Az új előadói ívben kell átadni a most beérkezett küldeményt ügyintézésre.

Amennyiben az új alszámra iktatott ügyirat előzményei még az ügyintézőnél vannak, előadói ív nélkül kell az iratot átadni neki, más esetben új előadói ívvel.

Iratátadás

A napi iktatott iratokat át kell adni az ügyintézőknek ügyintézésre. (Az iktatórendszerben az irat átadása már dokumentálva lett az iktatás után.)

Az iratok fizikai átadás-átvétele a rendszerből nyomtatott bizonylat alapján történik. Az iktató kinyomtatja a listát a napi iktatásokról. Ez a bizonylat ügyintézőnkénti csoportosításban tartalmazza az iktatott iratok adatait, soronként. Az ügyintéző egy aláírással átveszi hozzá szignált iratokat, és megkezdi az ügyintézését.

Bejövő iratok feldolgozása

