

Iktatás gyűjtőszámra

Iktatás jellegének meghatározása

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. Ezek a témák évről-évre változtathatóak, de lényegében erre nincsen szükség az ügyek azonos jellege miatt, a témák ezért általában nem változnak. Ugyanakkor évenként új főszámot kap minden egyes definiált téma, a különböző tárgyú iratok nem kerülnek egy főszámra, átiktatásuk nem történik meg. Azt, hogy melyik év főszámához kell iktatni az iratot, az irat tartalma határozza meg, vagyis az, hogy melyik évre vonatkozik annak tartalma, nem pedig a beérkezés (vagy kiküldés) dátuma.

Iktatás sürgősségének meghatározása

A szignált irat iktatását az iktató rendszerben történő érkeztetés és szignálás után az iktató végzi el. Mivel az előzmények keresése miatt az iktatás időigényes feladat lehet, és nem is feltétlenül szükséges a beérkezés napján elvégezni, ez időben el is válhat az érkeztetéstől (figyelve az ügyintézési határidőkre).

Az Érkeztetett küldemények iktatása menüben látható az érkeztetett iratok prioritása, azaz sürgőssége. Értelmszerűen a sürgős iratok iktatását szükséges előrevenni.

Erkeztetett küldemények - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Szűrés

Erkeztetett küldemények

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

Ügyirat iktatása

1. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Téma meghatározása

Az iktató a beérkezett iratról eldönti, hogy melyik gyűjtő főszámos témához tartozik, és megvizsgálja, hogy az irat melyik évre vonatkozik. Az irat tartozhat

1. Az előző évhez
2. A tárgyévhez úgy, hogy ez a tárgyév első irata az adott témához
3. A tárgyévhez úgy, hogy korábban már érkezett irat az adott témához

1. Az előző évhez (tavalyi témához) tartozó irat esetén, mindig a tárgyévben már létező főszámra történik az iktatás, mivel azoknál a témáknál, amelyek évek között átnyúlnak, a tárgyév elején megtörténik az előző évi iratok átiktatása. Ezért ilyenkor már mindig van előző évi átiktatott előzmény. Tehát, amikor beérkezik az első (még tavalyi év témájához tartozó) irat, már meglévő gyűjtő főszám új alszámára történik az iktatás.

2. Amikor az adott tárgyévben a tárgyévre vonatkozó első irat érkezik meg az adott témában, létre kell hozni az új főszámot a gyűjtő főszámos témához.

3. Amikor az adott tárgyévre vonatkozóan úgy érkezik irat, hogy korábban már létre lett hozva a főszám, akkor erre a főszámra kell új alszámot létrehozni.

Iktatószám:

Beküldő : Tárgy:

Ügyintéző: Hiv. szám:

Iktatószám	Beküldő	Ügyintéző	Tárgy	Hiv. szám
Nincs a keresésnek megfelelő adat!				

A gyűjtő főszámos témához érkező irat esetén az irat előzményének számít (iktatási értelemben) minden olyan irat, ami ugyanazon naptári évre vonatkozik és ugyanahhoz a témához tartozik, akkor is, ha a két irat nem kapcsolódik egymáshoz olyan értelemben, hogy egy ügyet alkotnának. Az irat iktatási adatainál a 'Tárgy' mező tartalmazza a téma megnevezését, és azt az évet, amire vonatkozik az irat. Ezért az előzmény keresésekor

mindenekelőtt erre lehet támaszkodni. Tehát az iktató a beérkezett irat jellemzői alapján, a megszólításból, az ügyintézőből, az esetlegesen feltüntetett hivatkozásokból, a partnerből megállapítja, hogy melyik gyűjtő témához tartozik, és melyik évre vonatkozik, és az iktatórendszerben lévő rögzített tárgyak alapján beazonosítja, hogy melyik főszámra kell iktatni.

Amennyiben a tárgyévben már létezik az adott téma, mert már történt iktatás arra, akkor az iktató megjegyzi az előzmény főszámot, hogy a témához hozzákapcsolhassa a most beérkezett iratot.

Főszám meghatározása gyűjtő főszámos témára

Az iratok iktatását az Iktatás/Érkeztetett küldemények iktatása menüből kell indítani.

Itt az érkeztetett küldemények listájából ki kell választani az iktatandó iratot, és annak sorában kiválasztani az iktatási funkciót (Ügyirat iktatása ikon).

- Amennyiben az irat olyan témához tartozik, amihez már történt iktatás a tárgyévben, azaz van előzménye, az Iktatószám mezőbe be kell annak főszámát írni, ilyenkor a következő alszámra iktat a rendszer.
- Ha az adott témára adott tárgyévben még nem történt iktatás, azaz nincs előzmény, akkor az Iktatószám üresen hagyásával új főszámot oszt ki a rendszer. Mivel a gyűjtő főszámos témákra általában már megérkeznek az első iratok a tárgyév elején, új főszám kiadására ritkán van szükség év közben.

Érkeztetett küldemények - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Szűrés

Érkeztetett küldemények

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

I. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Iktatási adatok rögzítése gyűjtő főszámos témára

Iktatáskor az alábbi adatokat kell megadni:

- **Érkezett:** Az érkeztetés során a rendszer által automatikusan adott dátum, ami nem módosítható.
- **Tárgy:** Gyűjtő főszámos témához tartozó ügy esetén a tárgy mezőbe beírt kifejezés alapján lehet megállapítani, hogy mely téma mely évéhez tartozik az irat. A témában az évhez érkező első irat kivételével, mindig már meglévő főszámra történik a gyűjtő főszámos témákhoz tartozó iratok iktatása, ezért ilyenkor a rendszer alapértelmezésként betölti az előzmény iratnál korábban megadott tárgyat. Ezt nem szabad megváltoztatni, mivel ez alapján lehet később beazonosítani, hogy az irat mely gyűjtő főszámos témához tartozik (amikor például keresni kell).

Viszont a témához történő első iktatásnál – tehát az új főszám kiadásakor – kell meghatározni és rögzíteni a rendszerben a téma tárgyát. A rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyakat, ezek között kell megkeresni azt, ami a hasonló téma előző évi tárgy megjelölése volt. Ennek mintájára kell meghatározni az újat, hogy ugyanazon témák megnevezései csak az évszámra utalásukban térjenek el. (A Keresés/Tárgymutató menüben is kereshetünk a már rögzített tárgyak között.)

- **Beküldő:** Az érkeztetés során megadott beküldő partnert alapértelmezésként betölti a rendszer, módosítható adatként. Ügyviteli szabályozással korlátozni szükséges a módosítást. Abban az esetben, ha véletlenül az érkeztetéskor új partner lett rögzítve, miközben a partner törzsben már szerepelt a partner, akkor a módosítást az érkeztetés menüben kell elvégezni.
- **Tárgyszó:** Az irat tárgyának későbbi azonosítását könnyíti meg. Hasonlóan a 'Tárgy'-hoz az iktató rendszer itt is automatikusan betölti az előzmény iratnál lévő tárgyszót, tehát gyűjtő főszámos témához tartozó irat esetén jellemzően ki van töltve a mező. Ezt viszont, a tárgytól eltérően, mindig módosítani szükséges az irat tartalmának megfelelően. A gyűjtő főszámos témák esetében, mivel itt egy főszámra több ügy lesz iktatva, a tárgyszó mező tartalmával kell megkülönböztetni egymástól az egyes ügyeket. Amikor a gyűjtő főszámos témához olyan irat érkezik, amelynek nem csak iktatási szempontból van már előzménye, hanem olyan értelemben is, hogy ugyanazon ügyhöz tartozik, olyankor a tárgyszót úgy kell meghatározni, hogy ez a kapcsolat kiderüljön belőle. De abban az esetben is törekedni kell a következetes használatra, amikor nem egy ügyhöz tartozó iratokról van szó. Ezt segíti, hogy a rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyszavakat, így például az azonos célú iratok hasonló tárgyszót lehet meghatározni.

- Irány: Érkeztetett küldemények iktatásakor értéke nem módosítható: bejövő
- Tervezett elintézési határidő: Amennyiben a beérkező iratban válaszadási határidőt határoztak meg vagy jogszabály ír elő határidőt, azt itt rögzíteni kell. Előre rögzített törzsadatok közül kell kiválasztani a megfelelő határidőt, és meg kell adni, hogy munkanapokban vagy naptári napokban kalkuláljon-e a rendszer. A munkanap az alapértelmezett rendszer-beállítás. Az itt megadott határidő érték és az érkeztetés dátuma alapján fogja ellenőrizni a rendszer az irat határidőben történő elintézését. (Lehetőség van arra is, hogy naptárból válasszuk ki a konkrét dátumot, mint elintézési határidőt.) A tervezett elintézési határidőhöz a rendszer automatikusan hozzáadja azokat a napokat, ami alatt az irat felfüggesztett állapotban van (Felfüg. mező bepípálva), például szakhatósági véleményre várakozás miatt.
- Ügyintéző: A szignálásnál meghatározott ügyintézőt alapértelmezettként tölti be a rendszer, amit az iktatáskor nem szabad megváltoztatni. Ha valamiért ez mégis szükséges, akkor azt az ügyintézőt kell kiválasztani a listából, akinek az ügyben intézkednie kell.

A gyűjtő főszámos témáknál gyakorlatilag mindig van előzmény irat. Ha valamiért a szignálás korábban nem lett rögzítve a rendszerben, akkor alapértelmezésként az előzmény iratnál megadott ügyintéző szerepel itt, ami szükség esetén módosítható.

- Hivatkozási szám: Be kell írni a bejövő iratnak azt a hivatkozási számát, amivel a partner azonosítja az iratát. Ha a küldemény nem tartalmaz kifejezetten hivatkozási számot, akkor be lehet írni ide a küldő fél iktató számát.
- Irattári tétel: Az irattári tétel törzsben előzőleg rögzített értékek közül ki kell választani a megfelelőt. Iktatáskor a rendszer nem teszi kötelezővé a kitöltését, de ügyvitelileg szabályozni kell a kitöltést, mivel a hatósági statisztikák elkészítéséhez mindenképpen szükséges. Az iktató rendszerben az irat állapotát nem lehet lezártra állítani (így nem is irattárazható), amíg nincsen megadva az értéke.

A gyűjtő főszámos témák esetében szinte mindig új alszámra iktatás van, ezért az előzmény iratnál megadott irattári tételt a rendszer alapértelmezésként betölti. Az alapértelmezett irattári tételt csak abban az esetben szabad módosítani, ha esetleg az adott gyűjtő főszámon belül olyan eltérések vannak az egyes ügyek között, amelyek eltérő irattári tétel megadását teszik szükségessé.

Kivételes esetben akkor is szükséges lehet az irattári tétel megváltoztatása, ha egy téma a következő évre átnyúlik (az előző évre vonatkozik tartalmilag a most bejövő irat), ezért át kell iktatni az előző év utolsó iktatott iratát új főszámra, de a két év között megváltoztak az irattári jelek.

- Előirat: Az ügy előzményeként tekinthető, korábban iktatott iratra lehet itt hivatkozni. Erre akkor lehet szükség, ha a korábban iktatott irat nem az adott gyűjtő főszámos témához tartozik, ezért nem ugyanarra a főszámra lett iktatva. Előzmény irat megadásával az irat „Szerelt” állapotúvá válik.
- Hatósági: Hatósági irat esetén be kell pipálni. Ez alapján kerül be az irat a hatósági statisztikába.
- Mellékletszám: Az ügyirattal együtt érkezett mellékletek számát kell ide beírni.
- Iratfajta: Meg kell adni, hogy az iktatott irat levél, fax, stb. Jelentősége akkor lehet, ha felhasználónként szabályozva van, hogy ki milyen fajta iratokhoz férhet hozzá.

- **Állapot:** Az ügyiratnak négy állapota lehetséges (beérkezett, ügyintézés, szüneteltetve, lezárva). Bejövő küldemény iktatásakor az alapértelmez érték a beérkezett, amit át kell állítani ügyintézésre. Ezzel az irat az Ügyintéző mezőben megjelölt ügyintézőhöz fog kerülni, aki megkezdheti az ügyintézését. (Az irat fizikai átadását jegyzőkönyv aláírásával is dokumentálják az iktatás után.) Az irat történetébe bekerül egy-egy bejegyzés az irat átadásáról, és az irat állapotának megváltozásáról. Ezek a bejegyzések az Ügyirat hely, illetve az Ügyirat állapot ikonok megnyomásával tekinthetőek meg az iktatási ablakban.
- **Megjegyzés:** Tetszőleges megjegyzés fűzhető az irathoz, az ügyhöz vagy a gyűjtő főszámos témához.

Iktatási adatok mentése

Az iktatás a „Rögzít” gomb megnyomásával válik véglegessé az iktatórendszerben.

Az iktatási tevékenység befejezéseként a rendszer által adott iktatószámot az iktató ráírja az ügyiratra.

Iktatáskor az Ügyirat hely listában még nem jön létre új bejegyzés. (Csak abban az esetben jön létre a harmadik bejegyzés, ha másra lett az ügyintéző beállítva, mint akire szignálva lett. Ilyenkor látszik, hogy ki végezte az iktatást és mikor. Az iktató neve alatt az iktatószám is látható. Az előző hely adatban látható, hogy kire volt kiszignálva az irat előzőleg.)

Az Ügyirat állapot listában létrejön az első bejegyzés, amiből látszik, hogy az előző állapot beérkezett volt, és az érkeztetést ki végezte és mikor.

Iktatás után az az ügyintéző látja az iktatórendszerben az irat adatait, akinek azzal feladata lesz, akire a körjegyző kiszignálta az iratot ügyintézésre. Neki módosítási joga is van az irat adataihoz. Az irat megjelenik az aktái között. Más ügyintéző nem látja az irat iktatási adatait.

Iktatás gyűjtőszámra

