

## Irattározás

### Irattározható ügyek keresése

Az ügyintéző feladata, hogy figyelje a nála lévő ügyek irattározhatóságát. A szokásos ügyintézési folyamat végeztével, amikor az ügyintéző elintézettre állítja az ügy összes iratának állapotát, azonnal el kell végezni az irattározást. Előfordulhat azonban olyan eset, amikor ez nem történik meg. Az ebből eredő elmaradások kiküszöbölése érdekében az ügyintézőnek feladata, hogy ellenőrizze a nála lévő ügyek irattározhatóságát. Ezt az iktatórendszer Keresés/Részletes keresés menüjében teheti meg. Itt azokat az iratokat kell lekérdeznie, amelyeknél ki van töltve az Elintézés időpontja (e mezőbe beírja pl. a tárgyév első napját), és ugyanakkor az irat Állapota „ügyintézés” (e mezőben az ügyintézést írja). Ha a kapott lista nem üres, akkor az ügyeket meg kell vizsgálnia, hogy van-e valamilyen különleges oka annak, hogy az elintézett ügy nem lett irattározva, és amennyiben nincsen, el kell végeznie az irattározást.

Részletes keresés - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Részletes keresés

Érkezett : 2009-01-01

Irattárba helyezés :

Érkeztetőszám :

Iktatószám :

Hív. szám :

Tárgy :

Beküldő / Címzett :

Irattári tétel :

Ügyintéző : <nincs kiválasztva>

Szervezeti egység : <nincs kiválasztva>

Iktató : <nincs kiválasztva>

Vonalkód :

Csatolmány :

Nem ellenőrzött aláírások :

Szerelt iratok :

Határidő :

Elintézés :

Postai kód :

Ragszám :

Megjegyzés :

Irány : <nincs kiválasztva>

Állapot : ügyintézés

Státusz : <nincs kiválasztva>

Iratfajta : <nincs kiválasztva>

Tárgyszavak :

Ügy jellege : <nincs kiválasztva>

Nem :

Állapot  
Beküldő  
Elintézés  
Érkezett  
Iktató  
Iktatószám

Lista

1. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Részletes keresés - Microsoft Internet Explorer

Részletes keresés

Keresési feltétel: az érkezés dátuma 2009 január 1. utánra esik és az állapot **ügyintézés**

Érk.szám	Iktatószám	Ügyintéző	Beküldő	Beküldő címe	Hív.szám	Irattári tétel	Tárgy	Tárgyszavak	Érkezett	Irány	Irattárba helyezés	Vonalkód	Ügy jellege	Megjegyzés
3/2009	1./2/1/2009	Ügyintéző 2	Próba partner 1				Próba iktatás 1		2009-11-03	bejövő				
8/2009	1./10/1/2009	Ügyintéző 3	Próba partner 1			321 A i	Próba iktatás 1	tárgyszó1	2009-11-05	bejövő				
11/2009	1./12/1/2009	Ügyintéző 3	Partner 2			321 A i	Próba iktatás 1	tárgyszó2	2009-11-06	bejövő				iktatáskor: Ügyintéző 3 Állapot: Ügyintézés
18/2009	1./15/1/2009	Ügyintéző 3	Partner 2			334 E 0	Próba iktatás 1	tárgyszó1	2009-11-16	bejövő				
-	1./17/2/2009	Ügyintéző 3	Munkaügyi Központ	3333 Győr, Fa u 1			Munkaügy 2010	elszámolás megküldés	2010-02-02	kimenő			Gyűjtő téma	
	Összes ügyirat: Főszámok: Alszámok:			5 4 1										

Kontrollér 1.1, Copyright © 2004-2008, netTeam Magyarország Zrt.

Nyomtatás dátuma: 2010-02-10 13:06:26

## Ügy irattározás előtti ellenőrzése

Az irattározás előtt az ügyiratokat ellenőrizni kell, és az Iktató rendszerben is meg kell nézni, hogy az adatai megfelelően ki vannak-e töltve. (Irattározás után már nem módosíthatóak az irat adatai.) Ellenőrizni érdemes az elintézés dátumát, az irattári tétel kitöltését, a hatósági iratoknál annak bejelölését.

**Iktatás - Microsoft Internet Explorer**

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés Főszám: Alszám: Ugrás **KONTROLLER**

Iktatószám: 15 Alszám: 1 Érkeztetőszám: 18/2009 Dátum: 2009-11-16

Érkezett: 2009-11-16 Tárgy: Próba iktatás 1

Beküldő / Címzett: Partner 2 Tárgyszavak: tárgyszó1 Irány: bejövő

Tev. elint. határidő: 2009-12-29 Elintézés: 2009-12-28 Határidőben: Irattár:

Ügyintéző: Ügyintéző 3 Státusz: <Nincs kiválaszt> Hiv. szám:

Irattári tétel: 334 E 0 Előirat: Utóirat: Hatósági:

Mellékletszám: <Nincs kiválaszt> Irattárja: levél Ügy jellege: <Nincs kiválaszt> Felfügg.:

Állapot: ügyintézés Megjegyzés:

Vonalkód: Iktató: Iktató 1

Módosít Részletes adatok Átíttat Sztornó

Új bejegyzés

Nincs bejegyzés

1. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

## Adatlap elkészítése

Az ügy zárása előtt el kell készíteni az adatlapot is. Az adatlapot az irat adatainál az Adatlap gomb megnyomásával készíthetjük el. Ez a gomb csak azoknál az iratoknál van ott, ahol a Hatósági mezőben szerepel a pipa.

Ha az ügyszámhoz több olyan alszám is tartozik, amelyeknél adatlapot kell kitölteni, akkor lehetséges, hogy elegendő egyet kitölteni, majd azt a többire is érvényesíteni. Ez attól függ, hogy azonos lehet-e a tartalma a két (vagy több) adatlapnak. Ilyen esetben mindenképpen az 1. alszámon kell elkészíteni az adatlapot, mert itt az Összes kijelöltre érvényesít gombbal lehetséges többszörözni az adatlapot. Ügyelni kell arra, hogy ennek hatására felülíródik az ügyszámhoz már korábban kitöltött adatlap tartalma. Ha ezt nem szeretnénk, akkor az Összes kitöltetlenre érvényesít gombbal kell elvégezni az adatlap többszörözést, mert így a már meglévő adatlapok nem módosulnak.

Az adatlap kitöltést adatlap sémák előzetes rögzítésével könnyíthetjük meg. Törzsadatként rögzíthetőek a tipikus adatlap sémák. Ezután az adatlap kitöltéskor már csak erre kell hivatkozni, és ennek alapján betöltődnek a megfelelő adatok.

(A Keresés/Adatlapok menüben az Adatlaphiány-t bepipálva, lekérhetjük az összes olyan iratot, ahol a Hatósági mező be van jelölve, de nincsen még kitöltve az adatlap.)

Az elkészített adatlapot az ügyintéző kinyomtatja, majd aláírja és az irattári dokumentációhoz csatolja.

Adatlap - Microsoft Internet Explorer

**KET "A" ADATLAP**  
az elsőfokú hatósági eljárás statisztikájához

Adatlap séma kiválasztása  
adatlap séma: >> Lista

Adatlap egyedi kitöltése  
Iktatószám: 15 / 1 / 2009

Irattári tétel: 334 E 0

Az ügy fajtája: Államigazgatási hatósági ügy

A döntést hozta: a képviselő-testület

A döntés formája: határozat

Az ügyintézés időtartama: határidőn belül

Az érdemi döntéssel kapcsolatos esetleges határidő-túllépés időtartama napokban:

A jogorvoslati eljárás típusa:

Jogorvoslati eljárás során érintett döntés típusa:

A jogorvoslati eljárásban született döntést meghozta:

A jogorvoslati eljárásban született döntés tartalma:

Az expedálás dátuma: 2010-02-10

Kiállító: admin

## Irattározás adminisztrálása

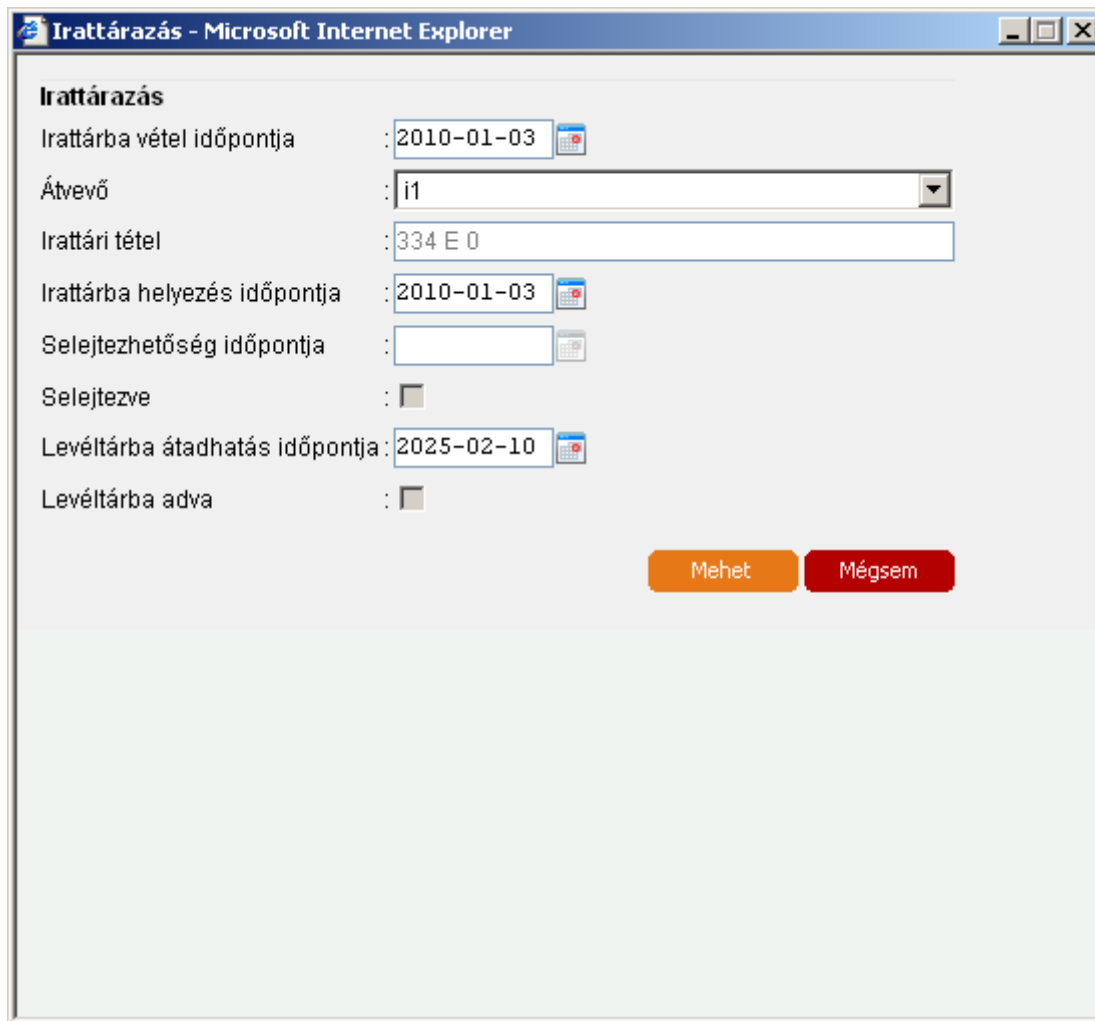
Irattározáskor – az ügy típusától függően – az irat vagy

- bekerül a központi irattárba vagy
- az ügyintéző saját magánál tartva azt, saját irattárába helyezi (azért például, mert az érintett partner párhuzamosan futó ügye miatt szüksége van rá, vagy várhatóan olyan irat fog érkezni, ami az ügyhöz kapcsolódik majd, pl. adóbevallások esetén).

Az irattal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az ügyintéző végzi el. Egyedül a központi irattárba helyezés nem az ő feladata.

Az irattározás folyamata az iktatórendszerben közvetlenül az irat adatainál az „Irattározás” ikonnal indítható, azután, hogy megtörtént az ügy elintézésének adminisztrálása, az iratok és adataik ellenőrzése és az adatlap kitöltése. Utólagos irattározás esetén, a Keresés/Irattározás menüben a keresési feltételeknek megfelelő listából kiválasztott iratra kattintva, közvetlenül az irattározási funkció nyílik meg.

Mindig az ügy első alszámán kell elvégezni az irattározást, mert ilyenkor egy lépésben az összes alszám irattározható, mivel az 1. alszám sikeres irattározása után a rendszer megkérdezi, hogy „Az ügyirat irattárba került, szeretné az alszámokat is irattárba helyezni?”. Elfogadásával minden alszám irattározott lesz.



**Irattárazás**

Irattárba vétel időpontja : 2010-01-03

Átvevő : i1

Irattári tétel : 334 E 0

Irattárba helyezés időpontja : 2010-01-03

Selejtezhetség időpontja :

Selejtezve :

Levéltárba átadhatás időpontja : 2025-02-10

Levéltárba adva :

Mehet Mégsem

Irattárazáskor az alábbi adatokat kell megadni a rendszerben:

- Irattárba vétel időpontja: az irattárazás dátumát kell beírni
- Átvevő: azt az irattárazásra jogosult felhasználót kell kiválasztani, aki ténylegesen irattárba fogja helyezni az iratot (törzsadatokban előzőleg meg kell határozni, hogy kik jogosultak irattárazásra, csak közülük lehet választani).  
Ha központi irattárba kerül az irat, akkor az annak a kezelésére felhatalmazott személyt kell itt kiválasztani, az iratokat neki kell majd átadni.  
Ha az ügyintézőnél lesz irattárazva a dokumentum, akkor az ügyintéző saját magát jelöli itt ki. Ilyenkor nem adja át a dokumentumot senkinek.
- Irattári tétel: az irat adataiból automatikusan beíródik, nem szabad megváltoztatni
- Irattárba helyezés időpontja: az irattárba helyezés aktuális dátumát kell beírni, ami normál esetben megegyezik az irattárba vétel időpontjával
- Selejtezhetség időpontja: Az irattári tétel alapján automatikusan állítja be a rendszer
- Levéltárba átadhatás időpontja: Az irattári tétel alapján automatikusan állítja be a rendszer

Az irattárazással a rendszerben az irat lezárásra kerül (állapota lezárt lesz), így ott az adatai már nem módosíthatóak tovább. (Az irattárazás után az irat állapotának átállításával lehet adminisztrálni az irattárból történő esetleges későbbi iratkivételt.)

Az irattárazással az irat kikerül az ügyintéző aktájából, az általa intézendő ügyek közül. A hozzáférési jogosultsága viszont továbbra is megmarad, látja az irat adatait az iktatórendszerben.

Irattárazáskor az iktatórendszerben az ügyirat állapot változások közé bekerül egy bejegyzés, amiből látszik, hogy ki végezte és mikor az irattárazást a rendszerben. Előző állapotként az ügyintézés látszik. (Amennyiben nem az ügy első alszámán történik az irattárazás, akkor nem keletkezik bejegyzés.)

## **Irattárba helyezés**

Az ügyiratok irattárba helyezése kétféle módon történhet.

1. Központi irattárba helyezéssel, amikor az ügyintéző átadja a teljes ügyiratot a központi irattár kezelőjének, aki az irattárazási rendnek megfelelően végleges helyére teszi azt.
2. Az irat az ügyintéző kezelésében maradó irattárban marad, ahol maga az ügyintéző helyezi azt el.

Központi irattárba helyezés esetén ki kell nyomtatni egy átadás-átvételi bizonylatot az iktatórendszerből, a Keresés/Irattárazás menüből. Itt a szükséges szűrési feltételek megadása után kapott listát aláírja a központi irattáros is és az ügyiratokat átadó ügyintéző is.

# Irattározás

