

ASP Iratkezelő szakrendszer

Évváltási teendők 2021-2022

Verzió: 1.0

2021.12.10

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Évváltás jogszabályi háttere	3
NISZ Zrt. által központilag elvégzett feladatok az évváltással kapcsolatban.....	4
Önkormányzatok által elvégzendő feladatok.....	4
Hivatali Kapu automatikus letöltés kikapcsolása	4
2022-es érkeztetőkönyvek létrehozása.....	5
2022-es iktatókönyvek létrehozása.....	7
Érkeztetőkönyvek lezárása	8
Iktatókönyvek lezárása	9
Naptárak ellenőrzése.....	11
Aktív űrlap automatizmusokban irattári tételek frissítése.....	12

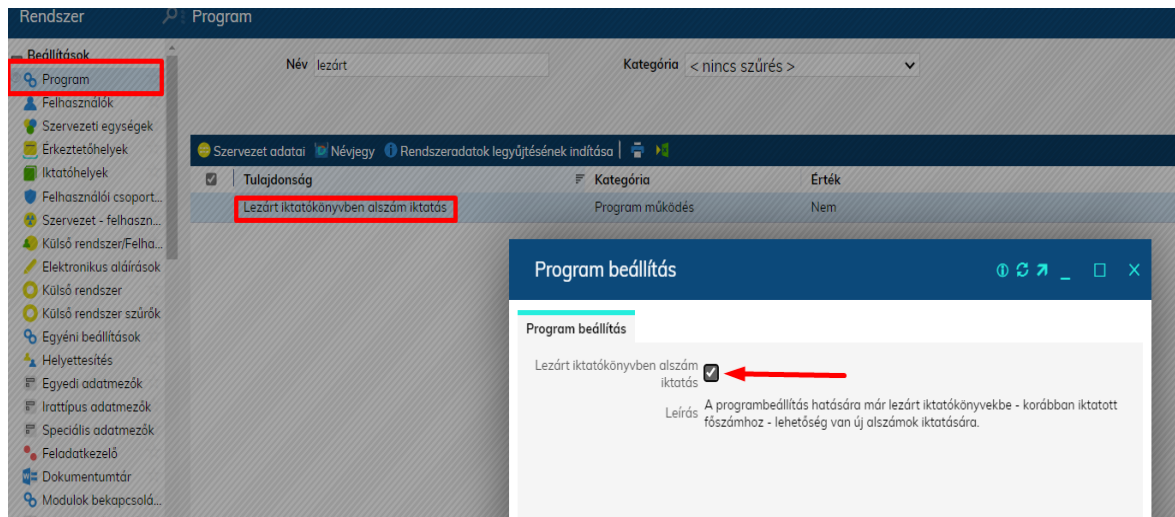
Évváltás jogszabályi háttere

Jelen tájékoztatóban szereplő évváltási feladatokat Hivatalunkban az utolsó munkanap végén, vagy az utolsó 2021-es iktatás megtörténte után kell elvégezni. Ezt az önkormányzatok iratkezelését szabályozó 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (1) bekezdése szabályozza.

A bekezdés kimondja, hogy „**az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.**”

(Ezt követően alapértelmezett programbeállítások mellett a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.)

Figyelem! Amennyiben az iratkezelési szabályzatunk – kormányhivatali és levéltári jóváhagyással – megengedi bizonyos iktatókönyvek esetében a lezárt iktatókönyvbe alszám iktatását, azt az alábbi programbeállítással engedélyezhetik az adminisztrátorok:



Az iktatókönyvek zárását megelőzően **NEM** szükséges elvégeznünk az alábbiakat:

- Nyitott ügyiratok lezárása, irattárba helyezése
- Alszámok elintézése

NISZ Zrt. által központilag elvégzett feladatok az évváltással kapcsolatban

Valamennyi bérlői fiókon (tenanton) automatikusan elvégzésre kerülnek az év utolsó – illetve bizonyos beállítások esetén az év első - naptári napján (munkaidőn kívül) az alábbiak, így a hivataloknak feladataik nincsenek:

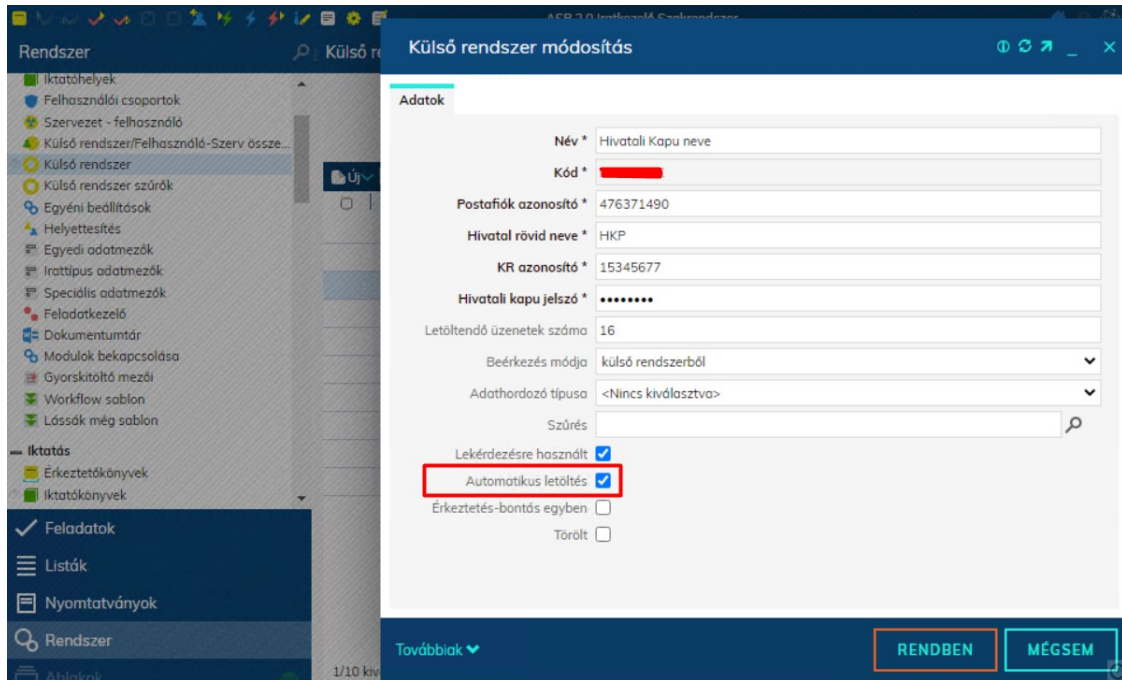
- 2021.12.23-án, munkaidő végét követően
 - o irattári tervlétrehozása a 2022-es évre
 - o ügykörök (amennyiben jogszabályi változás történik)
 - o irattári tételek felvétele 2022-es évre
- 2021.12.31-én
 - o naptár felvétel 2022 évre (amennyiben az nincs létrehozva)
 - o naptári napok beállítása 2022 évre - munkaszüneti és munkanapok beállítása akkor is megtörténik automatikusan, ha korábban létrehozásra került már 2022. évi naptár
 - o iktatási év programbeállítás átállítása 2022 évre
 - o adatlap érvényességi idejének növelése (hatósági statisztikai adatlap kitöltéséhez kapcsolódóan)

Önkormányzatok által elvégzendő feladatok

Az alábbi, önkormányzatok által elvégzendő feladatok kizárólag 2021.12.23-át követően lehetségesek!

Hivatali Kapu automatikus letöltés kikapcsolása

Amennyiben a Hivatal igazgatási szünetet tart és nem szeretné, ha ezen időszak alatt automatikus letöltés megtörténne akkor ki kell kapcsolni az automatikus letöltést. A Rendszer/Program/Külső rendszer menüben a Hivatali Kapu típusú külső rendszereknél van erre mód az „Automatikus letöltés” jelölőnégyzet módosításával.



Az év első munkanapján pedig kapcsolják vissza.

Figyelem! Amennyiben a feladás időpontját követő 10 munkanapon belül nem kerül átvételre a hivatali kapura érkező dokumentum, úgy a feladó megghiúsulási igazolást fog kapni és a küldemény kézbesítettnek tekintendő.

2022-es érkeztetőkönyvek létrehozása

Az IRAT szakrendszerbe történő belépést követően az Adminisztrátori jogkörrel rendelkező felhasználó navigáljon a Rendszer\Iktatás\Érkeztetőkönyvek menüponthoz (amennyiben nem jelenik meg ez a menüpont, akkor jogosultságot szükséges beállítani a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt: duplán kell kattintani arra a felhasználói csoportra, amelyiken be kívánjuk állítani az Érkeztetőkönyvek kezelését, majd a „Menü” fülön meg kell keresni az „Érkeztetőkönyvek” (4120-as kód) nevű jogosultságot, majd dupla kattintást követően minden jogot meg kell rá adni.)

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Keresés: KERESÉS

Menüpont	Kód...	Olvadás	Létrehozá...	Módosítá...	Törlés
Érkeztetőkönyvek	4120	igen	igen	igen	igen

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartal... 151ms+49ms 1/1 (1)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RENDBEN MÉGSEM

A Rendszer\Iktatás\Érkeztetőkönyvek menüponton belül válasszuk ki a 2021-es érkeztetőkönyvet, majd kattintsunk a „Folytatás” gombra, végül a felugró ablakban a „Rendben” gomb lenyomásával nyugtázzuk az érkeztetőkönyv folytatását.

Rendszer

Név Kód

Folytatás Zárás Megnyitás

Név	Kód	Ev	Utótag	Létrehozás
B érkeztető könyve	B0	2021		2020-12-30
DMS One 2020.v.1	DMS_20_v1	2021		2020-12-30

Érkeztetőkönyv folytatása – Személyes – Microsoft Edge

<https://irat-20-i.asp.gov.hu/>

Érkeztetőkönyv

Érkeztetőkönyv neve:

Érkeztetőkönyv kódja:

Év:

Kezdet:

Létrehozás dátuma:

Előző érkeztetőkönyv:

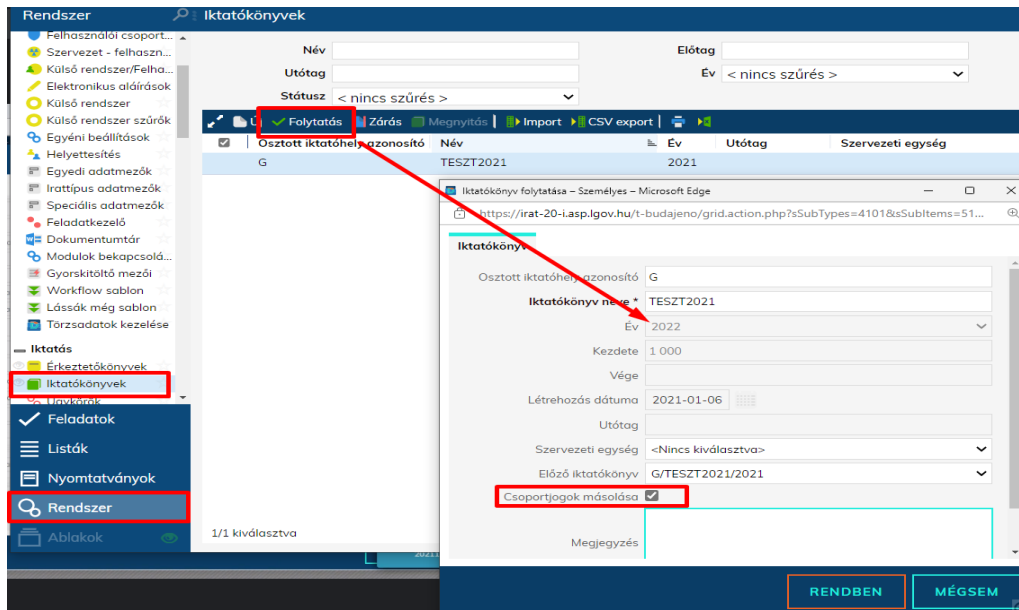
Érkeztetőhely:

Figyelem! A folytatás funkció használata esetén a 2022-es érkeztetőkönyv örökli a 2021-es érkeztetőkönyv kezdő érkeztetősámát. Ha meg akarjuk adni a 2022-es érkeztetőkönyv kezdő érkeztetősámát, akkor kattintsunk rá duplán a folytatást követően, módosítsuk a kezdő érkeztetősámot, majd kattintsunk a rendben gombra.

2022-es iktatókönyvek létrehozása

Kattintsunk a Rendszer\Iktatás\Iktatókönyvek menüpontra majd válasszuk ki a megjelenő listából a **folytatni kívánt** iktatókönyvet. Miután kiválasztottuk az iktatókönyvet, kattintsunk a „Folytatás” gombra. Az adatok ellenőrzését követően a „Rendben” gombra kattintva el is készül a 2022-es iktatókönyv. A folyamatot minden folytatni kívánt iktatókönyvnél el kell végezni! A funkció több iktatókönyvet kijelölve is használható.

Figyelem! Az új iktatókönyvek alapértelmezetten 1-es főszámmal indulnak. Ha megszeretnénk változtatni ezt, akkor új iktatókönyvet kell létrehozni a 2021-es folytatása helyett. Új iktatókönyv létrehozásához az „Új” gombra kattintsunk, a felugró ablakban a „Kezdeté” mezőbe írhatjuk be azt az értéket melytől sorfolytonosan kerül kiosztásra az iktatószám. Ne felejtsük el az „Előző iktatókönyv” mezőben kiválasztani az újonnan létrehozott 2022-es iktatókönyv 2021-es előzményét!

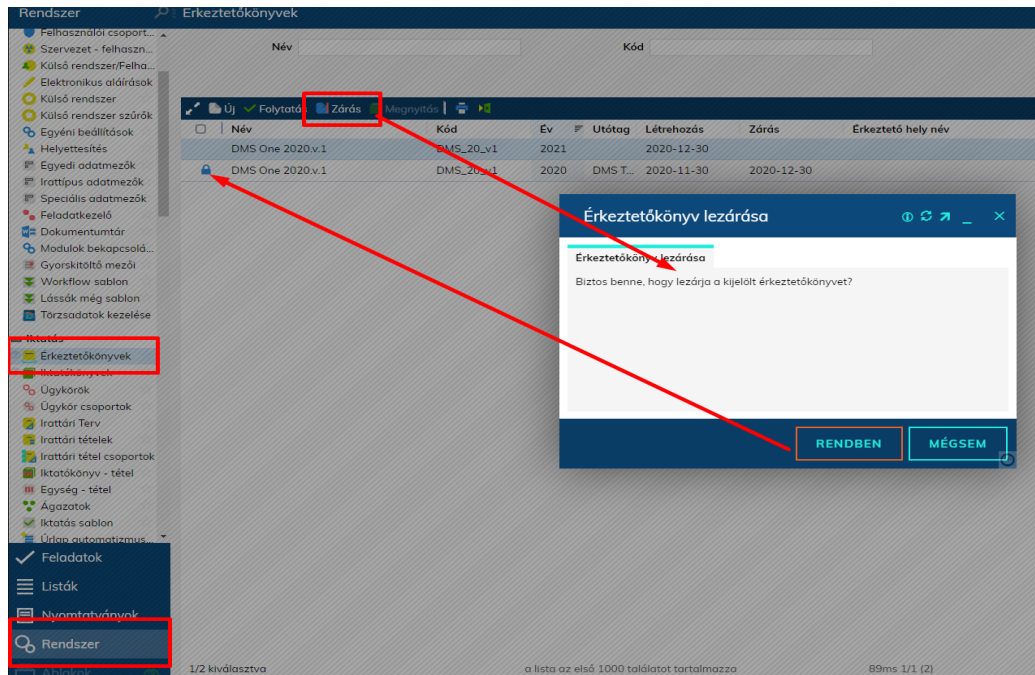



Figyelem! A „Csoportjogok másolása” jelölőnégyzetet bejelölve a folytatni kívánt iktatókönyvekre beállított jogosultságok (főszám – alszám iktatási jog, olvasás) öröklődnek a 2022-es évre vonatkozóan, így azokat a Felhasználói csoportok menüben nem szükséges külön beállítani. Több iktatókönyvet egyszerre folytatva a csoportjogok automatikusan másolásra kerülnek.

Az iktatókönyvek folytatásával a Rendszer / Iktatás / Iktatókönyv-tétel menüben az egyes iktatókönyvek és irattári tételek összerendelése is „öröklődik”. Ezt kérjük minden esetben ellenőrizték!

Érkeztetőkönyvek lezárása

Amennyiben megtörtént az évváltás, navigáljunk a Rendszer\Iktatás\Érkeztetőkönyvek menüpontba. A menüpontban jelöljük ki a 2021-es érkeztetőkönyvet, majd kattintsunk a „Zárás” funkciógombra. A gomb lenyomására a felugró ablakban a rendszer megerősítést kér, kattintsunk a „Rendben” gombra:



A lezárás sikerességét egy külön ikon jelzi: 

Iktatókönyvek lezárása

A 2021-es iktatókönyvek lezárásához navigáljunk a Rendszer\Iktatás\Iktatókönyvek menüpontba. Jelöljük ki a 2021-es iktatókönyvet, majd kattintsunk a „Zárás” funkciógombra, majd a gomb lenyomására a felugró ablakban – ahol a rendszer megerősítést kér - kattintsunk a „Rendben” gombra:

(Az iktatókönyvek lezárásánál is támogatott a tömeges funkcionalitás.)

Rendszer Iktatókönyvek

Név Előtag Utótag

Év < nincs szűrés > Státusz < nincs szűrés >

Új Folytatás **Zárás** Megnyitás Import CSV export

Osztott iktatóhely azonosító	Név	Év	Utótag	Szervezeti egység	Létrehozás
A	Általános	2021			2020-12-30
B0	B iktatókönyve	2021	B	Polgármesteri Hivatal	2020-12-30
G	TESZT2021	2021			2021-01-06
T1	T iktatókönyve	2021			2021-01-06

Iktatókönyv lezárása

Iktatókönyv Lezárása


Biztos benne, hogy lezárja a kijelölt 4 iktatókönyvet?

RENDBEN **MÉGSEM**

Iktatás

- Feladatkezelések
- Iktatókönyvek**
- Ügykörök
- Ügykör csoportok
- Iráttári Terv
- Iráttári tételek
- Iráttári tétel csoportok
- Iktatókönyv - tétel
- Egység - tétel
- Ágazatok
- Iktatás sablon
- Úrlap automatizmus

- ✓ Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok
- Rendszer**

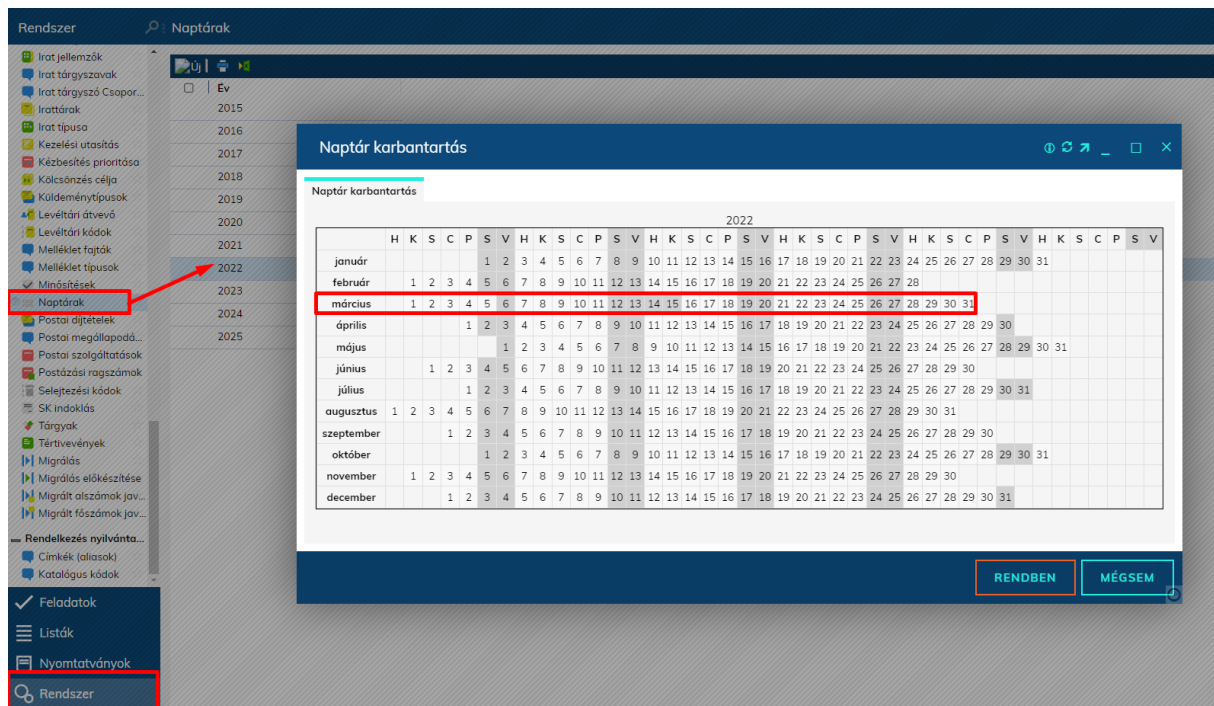
A lezárás sikerességét egy külön ikon jelzi: 

Naptárak ellenőrzése

A Rendszer főmenü Törzsadatok / Naptárak menüben célszerű a 2022. évi naptárat – a naptárra duplán kattintva – megnyitva ellenőrizni a munkaszüneti napokat (munkanap áthelyezéseket), illetve – amennyiben Hivatalukban kihirdetésre kerül – az igazgatási szüneteket.

Ezzel beállítható a megfelelő határidőszámítás a munkanapos határidők esetében.

A munkaszüneti napokat szürke háttér jelöli, amennyiben munkanapot szeretnének munkaszüneti napra átállítani, kattintsanak a megváltoztatni kívánt napra, így az munkaszüneti nappá válik (a funkció munkaszüneti nap munkanappá változtatása esetén is működik).



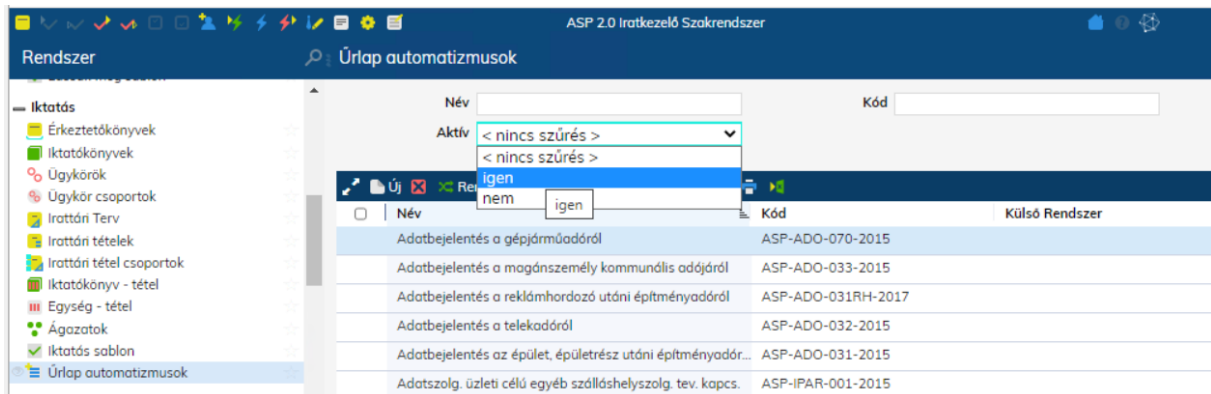
The screenshot displays the 'Naptár karbantartás' (Calendar Maintenance) window in the ASP system. The main area shows a calendar grid for the year 2022. The columns represent the days of the week (H, K, S, C, P, S, V). The rows represent the months. The date 2022.03.15 is highlighted with a red border, indicating a national holiday. The left sidebar shows the 'Naptárak' (Calendars) menu item selected. At the bottom right, there are buttons for 'RENDENBEN' and 'MÉGSEM'.

A funkció szemléltetéséhez a 2022.03.15-i nemzeti ünnephez kapcsolódó munkanap-áthelyezések kerültek bemutatásra.

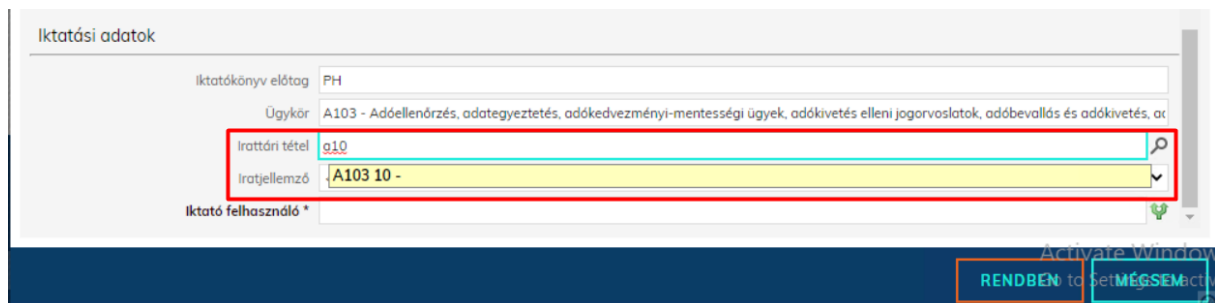
Aktív úrlap automatizmusokban irattári tételek frissítése

Mivel a 2022-es irattári terv létrehozása korábban történik, mint az iktatókönyvek létrehozása és azok összerendelése az irattári tételekkel, ezért az úrlap automatizmusokban nincs lehetőség központilag elvégezni az adatok frissítését. Ennek hiányában a beállított automatizmusok január 1-től nem fognak működni!

A Rendszer/Iktatás/Úrlap automatizmusok menüben szűrjenek le az Aktív úrlapokra.



Az egyes sorokra kattintsanak duplán, hogy megjelenjen a szerkesztési felület. Tekerjenek le a szerkesztőfelület aljára egészen az iktatókönyv-irattári tétel részhez. Itt töröljék ki a meglévő értéket az irattári tétel mezőből, majd kezdjék el újra begépelni a szükséges tételt. Ezt követően válasszák ki, majd mentsek el a Rendben gombbal.



Ezt a műveletet az összes aktív úrlappal el kell végezni!

Ezt a műveletet meg kell előznie minden korábbi évváltási feladatnak, tehát ezt csak a folyamat legvégén, de még az új év első hivatali kapus letöltése előtt kell elvégezni!