

Ügyirat- és dokumentumkezelés átalakításának vizsgálata Gyöngyös Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában Tanulmány

Gyöngyös Város Önkormányzata

2014. szeptember 30.

Tartalomjegyzék

1	A dokumentum célja	3
2	Az ügyirat- és dokumentumkezelés, mint a hivatali feladatellátás alapfolyamata.....	4
3	A Hivatal informatikai infrastruktúrája és jelenlegi iratkezelési szoftvere.....	9
3.1	A jelenlegi informatikai infrastruktúra	9
3.2	A jelenlegi iratkezelési szoftver	11
4	Igényfelmérés	13
5	Az ügyirat és dokumentumkezelés fejlesztésének lehetőségei	16
5.1	Szabályozás aktualizálása	16
5.2	Az iratkezelési szoftver továbbfejlesztése	17
6	A fejlesztési lehetőségek alapján javaslat alkalmazás bevezetésére	18

1 A dokumentum célja

Jelen dokumentum Gyöngyös Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) az ügyirat- és dokumentumkezelés jelenlegi helyzetére alapozva az átalakítás lehetőségét és az ezzel kapcsolatosan elvégzendő fejlesztési lehetőséget mutatja be.

A dokumentum célja, hogy vázolja a Hivatal által jelenleg alkalmazott iratkezelési szoftver tulajdonságait figyelembe véve az ügyirat- és dokumentumkezelés átalakításával és racionalizálással összefüggően felmerült fejlesztési lehetőségeket, amely segítségével a Hivatal a hagyományos papír alapú iratkezelésről elmozdul az elektronikus dokumentumkezelés irányába.

A dokumentum célja továbbá, hogy felvázolja a Hivatal adottságaihoz és a lehetőségeihez igazodó koncepciót, valamint leírja az iratkezelés folyamatát továbbfejlesztő alkalmazás bevezetésével, illetve annak működéssel kapcsolatos elvárásokat.

A Hivatal igényen alapuló információk összegyűjtése alapvetően a rendelkezésre bocsátott dokumentáción és a személyes interjúkon elhangzott információkon alapul.

2 Az ügyirat- és dokumentumkezelés, mint a hivatali feladatellátás alapfolyamata

A közfeladatot ellátó szervek, így az önkormányzatok feladatellátásához, az önkormányzati alaptevékenység hitelességének biztosításához, a hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés megalapozásához elengedhetetlen az egységes követelményrendszeren alapuló iratkezelési tevékenység.

Az iratkezelés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) értelmező rendelkezései alapján az az ügyviteli alapfolyamat, amely magába foglalja *„az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását¹”*.

A közfeladatot ellátó szervezeteknek, ez által a Hivatalnak is kiemelt feladata, hogy az iratkezelési tevékenységével összefüggésben keletkező iratanyag szakszerűen kezelt és rendszerezett legyen, az jól használható forrásanyaggá válják és szükség szerint hozzájáruljon a levéltárakban őrzött maradandó értékű iratállomány gyarapításához. A jól szervezett iratkezelés biztosítja a közfeladatok folyamatos ellátását, a Hivatal iratanyaga keletkezésének és kezelésének hiteles dokumentálását, az iratok rendezett formában történő egységes kezelését.

A köziratok kezelésével összefüggő és az iratkezelést szabályozó jogi környezetben az elmúlt két évben jelentős változások következtek be, melyek az iratkezelési alapfolyamatra és az alapfolyamatot támogató informatikai alkalmazásokra vonatkozó szabályozások területén releváns változásokat hoztak.

¹ A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. § h) pont.

A) Az e-szolgáltatások térnyeréséhez és az ezzel összefüggő kihívásokhoz igazodva a jogalkotó a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 2012. április 1-jén hatályba lépő módosításával rögzítette az elektronikus úton való kapcsolattartás új szabályait² és önálló fejezetben³ határozta meg az elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírásokat⁴, valamint az egyes elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat. Ilyen szolgáltatásként nevesítette az elektronikus dokumentumtárolást, az ún. konverziós szolgáltatásokat (elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása, papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá), valamint az iratkezelő rendszerek közötti iratáthelyezést. Az előírások keretében került rögzítésre az elektronikus iratok kezelésével kapcsolatos sajátos feltételrendszer is.

B) A törvényi szabályozást követve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) átfogó módosításával az iratkezelés területén teret hódító digitalizáció és az elektronikus ügyintézés követelményeinek az átültetésére is sor került, amely az átláthatóan és korszerűen szabályozott iratkezelési alapfolyamat kereteinek rögzítésére irányult. Ennek oka, hogy az elektronikus ügyintézés térnyerésének hatására egyes elemeiben átalakult a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési tevékenysége, a papír alapú ügykezelésre alapított gyakorlata, középpontba a digitalizáció és az elektronikus ügymenet támogatás került.

A Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) folyamatos bevezetése jelentősen kihat az iratképzési gyakorlatra, amely minden közfeladatot ellátó szerv részéről – így a Hivatal részéről is – az iratkezelési alapfolyamat felülvizsgálatát és szükség szerint újragondolását igényli. Alapvető célkitűzés a kormányzat részéről, hogy a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési alapfolyamatának támogatására a SZEÜSZ-ök is igénybe vehetőek legyenek.

² Ket. 28. §

³ Ket. X. fejezet

⁴ A Ket.-nek az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseivel kapcsolódóan került kiadásra:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos kormányrendeleteinek módosításáról szóló 82/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet, valamint
- az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.

Az R. módosítása megteremtette a lehetőségét annak, hogy a közfeladatot ellátó szervezet a küldemény átvételét SZEÜSZ szolgáltatás igénybevételével biztosítsa, és iratkezelési szabályzatában elkülönítse egymástól a papír alapú iratok és az elektronikus iratok átvételéhez kapcsolódó eljárási szabályokat.

Az átalakított szabályozás megváltoztatta az iktatószám felépítésére és alkalmazására vonatkozóan szabályokat. Az R. új szabályozása a főszámos iktatás kötelező alkalmazásának eltörlésével és az iktatószám képzésére vonatkozó rendelkezések kiegészítésével lehetőséget teremtett arra, hogy a szervezet iratkezelési folyamataival is harmonizáló egyedi azonosítót képezzen, akár sorfolytonos, numerikus azonosító megfelelő kiegészítő adatokkal történő alkalmazásával. Ezen szabályozáshoz igazodóan változtak az elektronikus iktatókönyv archiválásának szabályai és az időbélyegző alkalmazására vonatkozó előírások, bővült az automatikus iktatás alkalmazásának a köre.

C) Az iratkezelés informatikai támogatása egységes alapokon nyugvó iratkezelési szoftver⁵ alkalmazása nélkül hatékonyan nem működtethető, melyet a szoftverekkel szemben támasztott technológiai és biztonsági követelmények mellett a megváltozott felhasználói igények és a folyamatosan megújuló informatikai környezet is indokol. Az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelmények aktualizálása érdekében a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletet felváltotta a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet (a továbbiakban: szoftverrendelet).

A szoftverrendelet az iratkezelési szoftverek folyamatjellegű működését támogató, leíró jellegű mezőinek, az ún. metaadatoknak a részletes meghatározását tartalmazza, amely az iratkezelési alapfolyamat egységes, profiltiszta és jól alkalmazható adatstruktúrájának alapját adja.

⁵ *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát. – R. 2. § 20. pont

A szoftverrendelet olyan követelményeket határoz meg, melyek az alkalmazói rendszerekkel kialakított egységes kapcsolat alapmezőit, valamint a papír alapon és az elektronikus úton érkezett iratok azonos struktúrában történő, iktatórendszerrel független egységes kezelését biztosítják.

Az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott alapvető követelmények körében a szoftverrendelet rögzíti az érkeztetésre, az iktatásra, az iratok kezelésére és az irattári feladatok támogatására, valamint a biztonságra, az adatmentésre és archiválásra, továbbá a más informatikai rendszerekkel történő adatkapcsolatra és a műszaki előírásokra vonatkozó követelményeket.

A szoftverrendelet mellékletében szereplő ún. metaadat táblák meghatározzák a küldeményre, az érkeztető könyvre, valamint az iktatókönyvre, az iratra, ügyiratra, iratpéldányra, továbbá az irattári kezelésre, a levéltárba adásra és selejtezésre és a naplózásra vonatkozó metaadat követelményeit.

A szoftverrendelet 2014. július 1-jei hatálybalépését követően a közfeladatot ellátó szerveknek felül kell vizsgálniuk, hogy milyen tanúsítással rendelkező iratkezelési szoftvert használnak, mivel:

- a) az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver csak az érvényességi idő lejáratáig alkalmazható, azzal, hogy a 2015. január 1-jét követően esedékes tanúsítás során a tanúsító szervezeteknek az új metaadat struktúra szerinti megfelelést kell vizsgálniuk,
- b) azon iratkezelési szoftver, amely tanúsítványának érvényessége 2014. július 1-je és 2014. december 31-e közötti időszakban jár le 2015. január 1-ig alkalmazható.

2015. július 1-je után bevezetésre kerülő új iratkezelési szoftver esetén a közfeladatot ellátó szerv csak a szoftverrendelet előírásainak megfelelő és érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvert alkalmazhat.

D) Napjainkra széles körben elterjedt az iratkezelési folyamatokat segítő iratkezelési szoftverek, a különböző dokumentumkezelő alkalmazások használata, melyek a szervezet iratkezelési tevékenysége körében a hitelesség és az átláthatóság fenntartása szempontjából fontosak. Ennek megfelelően az Ltv.-ben⁶ rögzítésre került, hogy elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szervnek tanúsított iratkezelési szoftvert kell alkalmaznia. A szoftverrendeletben rögzített követelmények gyakorlatban történő érvényesítése tehát a tanúsító szervezetek feladata, melyek kiválasztására és kijelölésére vonatkozó szabályozást a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kijelölő rendelet) tartalmazza.

A kijelölő rendelet a részletszabályok rögzítése által új alapokra helyezte a kijelölési eljárás folyamatát és felváltotta a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendeletet. A kijelölő rendelet meghatározza a kijelölt szervezetekkel szembeni személyi és tárgyi követelményeket, a tevékenység végzéséhez kapcsolódó alapvető szabályokat, valamint a kijelölési kérelem elbírálására vonatkozó eljárási részletszabályokat.

⁶ A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról szóló 2005. évi CXLIX. törvény 3. §-a.

3 A Hivatal informatikai infrastruktúrája és jelenlegi iratkezelési szoftvere

Az ügyirat- és dokumentumkezelés átalakításának vizsgálatához és az informatikai fejlesztési lehetőségek bevezetéséhez el kell végezni a Hivatal jelenlegi informatikai infrastruktúrájának felmérését, annak érdekében, hogy megismerhető legyen az a technológiai környezet, amelyhez az iratkezelést támogató informatikai alkalmazásnak igazodnia kell (pl. szerverkörnyezet, operációs rendszerek, adatbázis kezelők, stb.).

3.1 A jelenlegi informatikai infrastruktúra

A hatékony iratkezelés, valamint a korszerű ügyirat- és dokumentumkezelés működésének egyik fizikai alapeleme a metaadatok tárolásáért felelős adatbázis-kiszolgáló szerver. Ezen a szerveren valósul meg az informatikai alkalmazásokból átvett adatok átmeneti tárolása, valamint az átmeneti tárolóban elérhető adatoknak a feldolgozása. Az adatbázis-kiszolgáló szerver ezen túlmenően támogatja az adatok elemzésének és adatok visszaírásának lehetőségét, valamint kiszolgálja a felhasználói riportokkal kapcsolatos igényeket is.

Az iratkezelési szoftver felhasználói felületét általában egy olyan alkalmazás szerver szolgáltatja, amely biztosítja a felhasználói kérések kiszolgálásának háttérét, a rendszer szolgáltatásainak felügyeletét, illetve a felület hozzáférési jogosultságainak karbantartását is.

Az informatikai infrastruktúra felmérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentumok és az informatikai szakterülettel végzett interjúk alapján került sor, amely alapján az alábbi megállapítások tehetők.

A Hivatal informatikai alkalmazásait Windows 2003, MS SQL, MySQL és Lotus Notes szerver környezetben működteti. Operációs rendszerként Windows rendszereket használnak (XP és Windows 7), az irodai munka támogatását Microsoft Office 2010 Professional programcsomag biztosítja, elektronikus levelezésre a Windows Live Mail programot használják.

A központi behatolás elleni védelem tűzfalal biztosított (Kerio Control), a munkaállomások vírus és behatolás elleni védelmét a Microsoft Security Essentials vírusirtó program látja el.

2013 júliusában külön felmérés készült a Hivatal informatikai eszközeiről, illetve azok állapotáról, amely eredményét tartalmazó összefoglaló jelentés több javaslatot is megfogalmazott az informatikai továbbfejlesztés lehetséges irányait és a kapcsolódó intézkedéseket illetően. A megállapítások közül ki kell emelni, hogy a szerverek nagy része már 2013-ban elavult volt (az átlagéletkor 6,5 év), ebből adódóan egyre több probléma merült fel az üzemeltetés során (pl. a tárhely kapacitás a kritikus szinthez közelített, a biztonsági adatmentéseknél hibaüzenetek jelentkeztek. stb.).

A felmérést követően a Hivatal 2014-ben szerverkonszolidációt hajtott végre, amely során 2 db új szerver került beszerzésre, üzemeltetésük jelenleg az ún. virtualizációs technológiával⁷ történik. Ennek a technológiának az előnye az energiaköltségek csökkenése, a fokozott rendelkezésre állás, és a rugalmas kezelhetőség. A konszolidációt követően a szerverekkel kapcsolatos korábbi problémák és hibajelenségek megszűntek, a 2 új szerverrel 6 db régebbi szervert sikerült kiváltani. A régebbi szerverek közül egy a folyamatos adatmentés biztosítása céljából backup szerverként működik, míg egy másik szerveren kizárólag a védelmet biztosító tűzfal program fut. Ez utóbbi gép szabad kapacitásának kihasználása érdekében is folyamatban van a virtualizáció.

A szerverterem biztonsági ráccsal és mozgásérzékelővel ellátott helyiségben található, ahová illetéktelen személyek nem juthatnak be. A szerverek megfelelő hűtését és folyamatos működését légkondicionáló berendezés és szünetmentes tápegységek biztosítják, a tűz elleni védelem érdekében automata tűzjelző készüléket és egy speciális oltókészüléket helyeztek el a teremben. A szerverek elhelyezésének körülményei megfelelőek.

⁷ A virtualizáció lehetővé teszi több virtuális gép futtatását - különböző operációs rendszerekkel - egy fizikai gépen, a virtuális rendszerek pedig megosztottnak a fizikai gép erőforrásain.

3.2 A jelenlegi iratkezelési szoftver

Gyöngyös Város Önkormányzata 2008 novemberében nyújtotta be pályázatát az Államreform Operatív Program „A Polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” c. pályázati kiírására, melyen pályázatát támogatásra érdemesnek ítélték, és az Önkormányzat a Hivatal szervezetfejlesztésére pénzügyi támogatást nyert el.

A Hivatal a pályázatban vállalta az iratkezelési folyamat racionalizálását, a jogszabályoknak megfelelő informatikai támogatás megvalósítását. A pályázatban megfogalmazott javaslatok közül megvalósításra került az iratkezelési alapfolyamat informatikai támogatásának bevezetése, amely alapján a Hivatal 2006. január 1-től a teljes körű tanúsítvánnyal rendelkező és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletet követelményeinek megfelelő Polisz Iktatási és Ügyiratkezelő Rendszert (a továbbiakban: Polisz rendszer) használja.

A pályázatban megfogalmazott követelmények figyelembevételével az alkalmazásra kerülő iratkezelési szoftverrel szemben elvárás volt, hogy az érkeztetés érkeztető könyvben illetve iktatókönyvben (érkeztetéssel egy időben történő iktatás esetén) történjen, az iktatószámok iktatókönyvenként 1-gyel kezdődjenek. Az irat a főszám/alszámos iktatási rendben legyen kezelve, az első irat kapja a főszámot (nullás alszámmal), amely főszám lesz az ügyiratnak is a száma, a további iratok a főszámhoz kapcsolódó alszámra kerüljenek iktatásra. Az iratnak, mint a legkisebb egységnek a tárolása az ügyirathoz kapcsolódva történjen meg és legyen lehetőség az ügyirat-irat közötti kapcsolatok megvalósítására. Az irattári tételszám bevezetése biztosított legyen.

A követelményeknek való megfelelés érdekében a Polisz rendszer az alábbi funkciókat biztosítja:

- a) főszámos iktatás és lekérdezés támogatása;
- b) gyűjtőszámos iktatás és lekérdezés támogatása;
- c) iktatókönyvek kezelése (listázás, iktatási év beállítás);

- d) ügyirati tevékenységek támogatása (pl.: szignálás, ügyirat módosítása, határidő kezelés, előadói ív nyomtatása, stb.);
- e) törzsadatok karbantartása (iktatási adatok, ügykörök, előadók, ügyfelek, tárgyszavak, stb.);
- f) postázási tevékenység támogatása (érkeztetés, átvétel, küldeménykezelés);
- g) selejtezési tevékenység támogatása;
- h) listázási tevékenység biztosítása (hátralékos ügyek, késve elintézett ügyek, határidős ügyek);
- i) statisztikák készítésének és nyomtatásának támogatása (hatósági, ügyirat forgalmi, iktatott iratokra vonatkozó).

Az iratkezelési folyamatok részeként az expediálás és kézbesítés támogatására egy új modul a "mini posta" került bevezetésre.

A Polisz rendszer sikeres bevezetéséhez és alkalmazásához a felhasználók részére oktatást tartottak.

4 Igényfelmérés

Az ügyirat- és dokumentumkezelés átalakításának vizsgálatát és az informatikai fejlesztési lehetőségek bevezetését igényfelmérés alapozza meg, amely egyrészt a Hivatal részéről felmerült tartalmi igények (vezetői elképzelésektől kezdve a konkrét funkcióigényekig), másrészt a jelenlegi iratkezelési szoftver tulajdonságainak felmérését jelenti.

A Hivatal igényfelmérésének célja az ügyirat- és dokumentumkezelés alkalmazási terjedelmének behatárolása és a hosszú távú alkalmazás lehetőségének meghatározása. Ez az igényfelmérés a kiválasztandó informatikai alkalmazás paramétereit és a később felhasználhatóság hatókörét alapozza meg.

A Hivatal célkitűzése, hogy az ügyiratkezelés folyamata gyorsuljon és a kiszignált feladatok szervezett és ellenőrzött módon kerüljenek végrehajtásra, a digitalizáció előtérbe kerüljön. „Gyöngyös Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése” című ÁROP-1.A.5-2013-2013-0030 azonosítószámú projekt keretében lefolytatott nyílt beszerzési eljárásban - 2014. júniusában - a Hivatal ajánlattételi felhívást tett közzé, „Iktató-, és ügyiratkezelő program beszerzése és üzemeltetése” tárgyban. Az ajánlattételi felhívás alapján a beszerzés tárgyát képező iktató- és ügyiratkezelő szoftverrel szemben támasztott általános megfelelési követelmények az alábbiak:

- a) az éles üzemű bevezetését követően alkalmasság a Hivatal iratforgalmának a feldolgozására (beérkező, kimenő illetve belső keletkezésű iratok), azzal, hogy alapvető elvárás a papír alapú iratok digitalizálással történő kiváltása a jogi és szabályozási korlátozások figyelembevételével;
- b) a korábbi iratkezelő szoftver adatainak migrációja;
- c) 1 darab szerver licence és 18 darab felhasználói licence biztosítása;
- d) a működéshez szükséges szoftver és a hardver környezet biztosítása;
- e) a szoftver és a hardver környezet telepítése, konfigurálása és üzembe helyezése;
- f) a felhasználók oktatása.

A Hivatalban végrehajtott szerverkonszolidáció mellett indokolt, hogy a felmerülő hardver oldali kapacitási igényt a szoftvert szállító szolgáltató biztosítsa.

Az ajánlattételi felhívásban meghatározásra kerültek a részletes rendszertulajdonságok és a funkcionális követelmények is, melyek – figyelemmel a Hivatal által felmerül igényekre és a működésből levezethető funkcionális részletekre – az alábbiak:

- a) a dokumentumok digitalizálásának támogatása szkennelés útján;
- b) dokumentum verziókövetésének biztosítása;
- c) a főszámos-alszámos iktatás biztosítása;
- d) több iktatási hely kialakításának (szervezeti egységenként történő kezelésének) támogatása;
- e) az érkeztetést és a bontást követően az iktatószámhoz tartozó irathoz többféle típusú és számú dokumentum csatolásának és az azok közötti kapcsolat kezelésének biztosítása, a csatolmány adatainak (megnevezés, típus, megjegyzés) rögzítése mellett;
- f) előadói ív készítésének és nyomtatásának támogatása;
- g) irattípusonkénti mezők kialakítása és karbantartása rendszergazdai jogosultság alapján;
- h) egyedi adatbeviteli mezők kialakításának biztosítása;
- i) az irattárba adás és a selejtezés folyamatának támogatása;
- j) irat átadás-átvételi, selejtezési jegyzőkönyvek készítésének és nyomtatásának biztosítása;
- k) éves iktatókönyv, éves tárgymutató, névmutató nyomtatásának támogatása;
- l) postai feladójegyzék kezelésének, postakönyv nyomtatásának támogatása;
- m) a szűrés feltételek mentési lehetőségének megteremtése;
- n) speciális keresési funkciók biztosítása (pl.: szótöredék alapján);
- o) statisztikai modul kialakítása és alkalmazása, hatósági statisztikák készítésének támogatása;
- p) az elektronikus csatolmányok megtekintésének biztosítása nézet funkció megvalósításával;
- q) jogosultság szerinti funkcióhasználat biztosítása;
- r) gyors és kényelmes munkavégzést biztosító, áttekinthető felhasználói felület;

s) speciális IT ismeretek nélküli használat biztosítása.

A fenti követelmények teljesítését biztosító iratkezelési szoftver kiválasztásával, bevezetésével és alkalmazásával a Hivatal biztosítja a szoftverrendeletben meghatározott előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver használatát és a jogszabály által előírt követelményeknek való megfelelést.

A Hivatal elvárása a digitális adatrögzítés és adatkezelés irányába történő elmozdulás. Olyan munkafolyamat alapú iratkezelés biztosítása, amelyben a beérkezett irat képi feldolgozását követően az ügyel kapcsolatos dokumentációk és a kapcsolódó iratkezelési lépések a lehető legmagasabb mértékig digitalizáltak kerülnek kivitelezésre és a kapcsolódó alapadatok rendelkezésre állnak és az iratkezelés minden lépésénél.

Fenti igények megfogalmazásával a Hivatal megfelelő alapot biztosíthat a papírmentes iroda kialakításának megkezdéséhez. Mindemellett a folyamat gyorsítása és a közfeladatok ellátásához kapcsolódó igények biztosításához, a statisztikai kimutatások elkészítésének alapjait adó adatstruktúrák kialakításához az alábbi elemeket javasolt meghatározni:

- a) a feladatellátásban jelentkező kritikus tényezők azonosítása és kezelésüknek támogatása (határidők, kijelölt egyéb paraméterek automatikus figyelése, előzetesen megadott értékek (től-ig) alapján pl.: lejárt határidejű ügyek száma);
- b) a vezetői riport igények (pl.: ügyszám, ügykövetés, rögzítése);
- c) a napi működést bemutató riport igények (pl.: beérkezett ügyek száma, elintézési határidő alakulása,) meghatározása.

5 Az ügyirat és dokumentumkezelés fejlesztésének lehetőségei

A megváltozott jogi környezet önmagában indokolja, hogy a Hivatal megvizsgálja az iratkezelési alapfolyamat környezetét, mind a kapcsolódó szabályzókat, mint a jelenleg alkalmazott iratkezelési szoftver funkcionalitását.

5.1 Szabályozás aktualizálása

A Hivatal jelenleg alkalmazott Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 2014. április 9-én lépett hatályba, amely hatálybalépésével egyidejűleg az 1/11384-4/2012. számon kiadott és 2012. április 5-étől hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszítette. Az iratkezelési szabályzat kiadására az Ltv. rendelkezéseinek figyelembevételével került sor, azzal az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a Heves Megyei Levéltár egyetértett.

Az iratkezelési szabályzat általános rendelkezései szerint az iratkezelési szabályzat a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet alapján készült. Ezt a rendeletet váltotta fel a szoftverrendelet (lásd még 2. alcím C) pontjánál), amely az iratkezelési szoftverek adatstruktúráját és a kapcsolódó metaadatoknak a követelményeit határozza meg.

A Hivatal iratkezelési szabályzatának felülvizsgálatát a szoftverrendeletnek való megfelelés mellett az R. 2013. évi módosításával összefüggésben meghozott rendelkezés is indokolja, utóbbi alapján a közfeladatot ellátó szerveknek 2014. december 31-ig kell az iratkezelési szabályzatukat felülvizsgálniuk és megfeleltetniük az új szabályoknak.

5.2 Az iratkezelési szoftver továbbfejlesztése

Az Önkormányzat az ajánlattételi felhívásban követelményként rögzítette, hogy az iktatóprogramnak meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletben előírt követelményeknek, illetve legkésőbb az üzemszerű bevezetésekor a szoftverrendeletben foglalt követelményeknek is.

Tekintettel arra, hogy a szoftverrendelet 2014. július 1-jei hatálybalépésével a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletet hatályon kívül helyezte és rendelkezései szerint a Hivatal az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező Polisz iratkezelő szoftverét csak az érvényességi idő lejáratáig alkalmazhatja, a Hivatalnak 2015. január 1-jét követően csak olyan iratkezelési szoftvert javasolt alkalmaznia, amely az új metaadat struktúra szerinti megfelelés szerint kerül a tanúsító szervezet által tanúsításra.

Fenti követelményre az iratkezelési szoftver kiválasztásánál kiemelt figyelmet kell fordítani, mivel a közfeladatot ellátó szerv 2015. július 1-je után új iratkezelési szoftver bevezetése esetén csak a szoftverrendelet előírásainak megfelelő és érvényes tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvert alkalmazhat.

6 A fejlesztési lehetőségek alapján javaslat alkalmazás bevezetésére

Az átadott információkból megismert igények alapján a Hivatal számára elsődlegesen olyan iratkezelési szoftver kiválasztása indokolt, amely a digitalizáció térnyerésével biztosított előnyök kihasználása mellett a munkafolyamat alapú dokumentumkezelés kialakítását biztosítja, és a digitális archiválás megteremtését támogatja.

Ugyanakkor a Hivatalnak szem előtt kell tartania a testreszabás által nyújtott lehetőségek fenntartását, mind a felhasználók (pl.: szervezeti hierarchiához igazítható jogosultság kezelés) és mind a funkcionalitás (pl.: adat- és keresési mezők szerkeszthetősége, kimutatások és riportok alapadatainak módosítása) tekintetében. A bevezetés során kiemelt jelentőséget kell tulajdonítani az alap- és a módosított funkciók felhasználói oktatásának és a kapcsolódó felhasználói kézikönyv biztosításának is.

Fontos szempont az alkalmazás kiválasztásánál, hogy a későbbi felhasználás során – tekintettel arra, hogy egyedi igények alapján testre szabott és továbbfejleszhető alkalmazásról van szó – a szolgáltató Help Desk és Support szolgáltatást is biztosítani tudjon az erre vonatkozó igény esetén.

A Hivatal pályázati kiírása során jelzete, hogy – figyelemmel jelenlegi informatikai infrastruktúrájára – a kiválasztott iratkezelő szoftver üzemeltetéséhez szükséges hardver- és szoftver környezetet (adatbázis és alkalmazás szerver szoftverrel együttesen) a szolgáltatás részeként kívánja igénybe venni. Emellett azonban figyelemmel kell lenni arra is, hogy az üzemeltetéssel járó rendszergazdai feladatokat (pl.: hálózati elérések beállításai, mentések), valamint a biztonsági infrastruktúrát (pl.: tűzfal) is a szolgáltatás részeként lenne szükséges a Hivatal részére biztosítani.

Fentiekől függetlenül alapvető követelmény, hogy a kiválasztott szoftver maradéktalanul megfeleljen a szoftverrendeletben meghatározott követelményeknek.