

IGAZGATÁSI ÉS IRATKEZELÉSI IGAZGATÓSÁG

# Iránymutatás az átmeneti időszakban keletkezett iratok utólagos rögzítésére vonatkozóan

- I. Általános szabályok:
- 1. **Azokat az iratokat kell utólag beiktatni, amelyek egy külső partnertől érkeztek be szervezeti egységünkbe, vagy a saját egységünknél keletkeztek.** Azon iratok esetében, amelyek más szervezeti egységtől vonalkóddal és sorszámmal ellátva érkeztek be egységünkhöz, az utólagos iktatást nem a mi szervezeti egységünk végzi, hanem az a szervezeti egység, amely azokat létrehozta, vagy hozzá érkeztek be egy külső partnertől.
- 2. Az utólagosan rögzített iratok birtokló szervezetéről az átadókönyvek, valamint a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés nyújtanak hiteles tájékoztatást. Ennek megfelelően az "*ügyintéző szervezet*" mező kitöltése, valamint az "*Iratok/Materiális példányok/Postázás*" funkció használata az utólagosan rögzített iratok vonatkozásában nem szükséges. Mindez csak a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzésben lévő iratokra igaz. Minden más esetben továbbra is kötelező a papíralapú iratok postázása!
- 3. Az utólagosan rögzített iratok keletkezésének valós időpontjáról a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés nyújt hiteles tájékoztatást. Minden erre vonatkozó megjegyzés, utalás rögzítése a "*Tárgy*" mezőben lehetséges az utólagos iktatás során.
- 4. Minden utólag rögzített irat esetén **hozzáférést kell adni azon szervezeti** egységnek, amely az átmenti időszakban fizikailag megkapta az iratot, vagy az ügyintézéshez kapcsolódó folyamatban részt vesz.
- 5. Az utólag iktatott iratok materiális példányaira minden esetben fel kell vezetni az iktatószámot. Ez gyakorlatban azt jelenti, hogy rá kell írni az iktatószámot minden olyan iratra, amely az átmeneti időszakban keletkezett és fizikai példánya a saját szervezeti egységünknél található. Az iktatószám utólagos felvezetése kötelező minden a szervezeti egységünk által birtokolt iratra, attól függetlenül, hogy az utólagos iktatást mi hajtottuk végre vagy más szervezeti egység.
- 6. Egy irat iktatószámának utólagos kiderítéséhez az "*Iratok*" menüponton válasszuk ki a szűrési feltételek közül a "*Vonalkód*"-ot, majd a keresési mezőbe írjuk be az



irathoz tartozó vonalkód sorszámát, ezt követően nyomjuk meg a "*Keresés*" gombot. Ezt a keresést legkésőbb a rögzítési időszak végén célszerű elvégezni.

- 7. Az **első**, illetőleg **második kör** végrehajtását el lehet kezdeni a megadott határidő előtt is, ugyanakkor fontos szem előtt tartani a jelen iránymutatás szerint meghatározott rögzítési körökre vonatkozó sorrendet.
- 8. Az utólagos rögzítés során előfordulhat, hogy az ügyindító irat főszáma alá nem keletkezési sorrendben kerülnek be az alszámos iratok. Ez bár nem kívánatos, mégis elfogadható, hiszen az utólagos rögzítésnél a legfontosabb cél az ügy minden dokumentumának rögzítése.
- 9. Jelen iránymutatásban megjelölt határidők véghatáridők. Amennyiben az első körbe tartozó iratok rögzítésével a kijelölt határidő lejárta előtt végzünk, a második körbe tartozó iratok közül elkezdhetjük azoknak az iratoknak az iktatását, amelyekhez a Poszeidonban megtaláljuk az előzmény iratot.

# II. <u>Első kör – főszámos iratok utólagos rögzítése</u>

# Az első kör befejezésének határideje: 2017.05.03.

- 1. Az utólagos rögzítést a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "*bejövő ik*" munkalapján szereplő iratok közül azokkal az iratokkal kell kezdeni, amelyeknél a "*Főszámos iktatás*" oszlopban "*i*" értéket adtunk meg.
- 2. Ezt követően a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "*belső ik*" munkalapjáról azokat az iratokat rögzítjük az iratkezelő rendszerben, amelyeknél a "*Saját keletkeztetésű irat*" oszlopban és a "*Főszámos iktatás*" oszlopban egyaránt "*i*" értéket adtunk meg.
- 3. Végül a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "*kimenő ikt*" munkalapjáról azokat az iratokat vezetjük be az iratkezelő rendszerbe, amelyeknél "*Saját keletkeztetésű irat*" oszlopban és a "*Főszámos iktatás*" oszlopban egyaránt "*i*" értéket adtunk meg.

# III. <u>Második kör – alszámos iratok utólagos rögzítése</u>

# A második kör befejezésének határideje: 2017.05.10.

- 1. A második körben kerül sor azon iratok utólagos iktatására, amelyeket aláiktatással lehet létrehozni. Ezeknél az iratoknál először a vonalkód sorszámának ismeretében **rá kell keresni arra az iratra, amely alá iktatni szeretnénk**. Ennek a gyakorlati megvalósítása kétféleképpen lehetséges:
  - A "Gyorsiktatás" menüpontot használva a "Főszám" mezőnél az "Automatikus" előtt található kis négyzetből ki kell venni a pipát, majd az ezt követően megjelenő zöld mező mellett látható összerendelő gombra ("…")



kattintunk. Ennek hatására megjelenik egy választó lista, ahol a **vonalkód sorszáma** alapján kikeressük azt az iratot, amely alá iktatni szeretnénk.

- Az "*Iratok*" menüponton válasszuk ki a szűrési feltételek közül a "*Vonalkód*"ot, majd a keresési mezőbe írjuk be az irathoz tartozó vonalkód sorszámát, ezt követően nyomjuk meg a "*Keresés*" gombot. Amennyiben az iratkezelő rendszer megtalálja az iratot, az "*Utóiratként hozzáad*" gomb megnyomásával tudunk aláiktatni.
- 2. A második kört a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "*bejövő ik*" munkalapján szereplő iratok közül azokkal az iratokkal kell kezdeni, amelyeknél a "*Főszámos iktatás*" oszlopban "*n*" értéket adtunk meg. Az "*Aláiktatás*" oszlopban találjuk meg annak az iratnak az iktatószámát vagy vonalkódszámát, amely alá szeretnénk iktatni az iratunkat. Amennyiben ezt az oszlopot nem megfelelően vezettük, úgy "*Tárgy*" kereséssel még megtalálhatjuk az előzmény iratot.
- 3. Ezt követően a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "*belső ik*" munkalapjáról azokat az iratokat rögzítjük az iratkezelő rendszerben, amelyeknél a "*Saját keletkeztetésű irat*" oszlopban "*i*" értéket és a "*Főszámos iktatás*" oszlopban "*n*" értéket adtunk meg. Az "*Aláiktatás*" oszlopban találjuk meg annak az iratnak az iktatószámát vagy vonalkódszámát, amely alá szeretnénk iktatni az iratunkat. Amennyiben ezt az oszlopot nem megfelelően vezettük, úgy "*Tárgy*" kereséssel még megtalálhatjuk az előzmény iratot.
- 4. Végül a Dokumentum Nyilvántartó Feljegyzés "kimenő ikt" munkalapjáról azokat az iratokat vezetjük be az iratkezelő rendszerbe, amelyeknél "Saját keletkeztetésű irat" oszlopban "i" értéket és a "Főszámos iktatás" oszlopban "n" értéket adtunk meg. Az "Aláiktatás" oszlopban találjuk meg annak az iratnak az iktatószámát vagy vonalkódszámát, amely alá szeretnénk iktatni az iratunkat. Amennyiben ezt az oszlopot nem megfelelően vezettük, úgy "Tárgy" kereséssel még megtalálhatjuk az előzmény iratot.

Amennyiben a rögzítéssel vagy az iránymutatással kapcsolatban bármilyen további kérdése merülne fel, úgy forduljon az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság munkatársaihoz bizalommal.

2017. április 26.

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

