**Bevezetés**

Szakdolgozatom témájaként a munkám során mindennap előforduló iratkezelési problémát szeretném megoldani. Az intézmények működéséhez elengedhetetlen feltétele a nyomon követhető háttérmunka, aminek alapkövetelménye a napi munka során keletkezett dokumentáció szakszerű kezelése, vagyis iktatása. Minden közfeladatot ellátó szerv, intézmény más és más, de a szervezetek érdemi feladatát a szakmai tevékenységük adja, viszont a kötelezettségeik ellátásához pontos, precíz, hatékony, szabályozott és rendszeres ügyviteli munkára van szükség.

2018 évében egyes állami fenntartásban lévő szociális szférában működő szervezeteket átadtak egyházaknak. Ennek következményében a Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fennhatósága alatt álló Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum szarvasi telephelye átadásra került a Magyarországi Evangélikus Egyház szarvasi diakóniájához. Az intézmény így az Ótemplomi Szeretetszolgálat részévé vált. Mivel egy időben több telephellyel is bővült, ezért szükségessé vált az ügyviteli, leltározási és nyilvántartó rendszereinek felülvizsgálata. Az eddig 50 fővel működő diakónia létszáma megengedte az Excel használatát, viszont a megtízszereződött létszámmal ezen dokumentumok átláthatatlanabbak, kezelhetetlenebbek lettek és csak több problémát okoztak az elszámolásokban, kimutatásokban, zárásokban. Ekkor keresett meg a gazdasági vezető olyan céllal, hogy ezen munkafolyamatokat rendszerezzük, szabályozzuk és egyszerűsítsük le szoftverek fejlesztésével. Programozói feladataim között szerepelt munkaruha, leltár és telephelyek ételadag megrendeléseit nyilvántartó rendszerek készítése. Így jutottunk el az iktatáshoz, amit ugyanúgy Excel-ben vezettek. A vezető célja az volt, hogy hozzunk létre egy olyan elektronikus iktatókönyvet ,ami lecserélheti ezen dokumentumokat. Attól függetlenül, hogy nincs jogi feltétele annak, hogy ezt a munkafolyamatot elektronikusan kellene végezni, mégis az egyszerűbb áttekinthetőség, gyorsaság és költséghatékonyság megerősített minket a szoftver létrehozásában. Arról még említést se tettünk, hogy egyre több irat érkezik valamilyen elektronikus formában és ezeket valahol tárolni és megőrizni kell. Első és legfontosabb vágy, kritérium az volt, hogy ebben a programban nyomon követhessék az összes telephelyen keletkező iktatást, továbbá az is fontos követelmény, hogy a dokumentumok könnyen és pontosan visszakereshetőek legyenek.

Így a dolgozatom célja munkáltatóm ügyviteli rendszerének összehangolása, átszervezése, iktatásának központosítása és digitalizálása. Azért hangsúlyos ez a terület ebben az intézményben, mert az itt folyó szociális és ápolói munka során számos egyéb hivatalos szervvel kerül kapcsolatba, ami megköveteli a naprakész, pontos és folyamatában követhető iratkezelést.

Excel hibái a jelenlegi helyzetre

1. A legtöbb ember nem szereti

Valamilyen oknál fogva az emberek többsége nem szereti az Excelt, főleg azok a dolgozók között, akik nem használják gyakran. Legtöbben zavarónak és félelmetesnek találják. Ez nálunk sincs másképp, hasonló problémákba ütközök a nap, mint nap a kollégáim körében. Ha valaki kap egy feladatot, amit Excelben kell elvégeznie a legapróbb nehézségnél is segítséget kérnek.

1. A fontos adat eltűnik

Mivel az összes adatot látod egyszerre, ezért nagyon nehéz átnézni úgy, hogy felfedezd melyik adat fontos és melyik nem. Sokszor tapasztalom azt a kollégák körében, hogy a használt Excel dokumentumokat több percig is nézik, hogy megtalálják a keresett adatot, amire kíváncsiak voltak. Természetesen lehet használni színezéseket is, de ezek egy idő után zavarókká tudnak válni.

1. Nyomonkövetés

Sok esetben előfordult, hogy a dolgozók egymás adatait véletlenül törölték, módosították. Mivel a munkafüzetet nem arra tervezték, hogy eltárolja a változásokat, ezért ha egy adatot módosítunk vagy törlünk, azt csak mentésből tudjuk visszaállítani. Ezeknek a manipulációknak a visszakövetése nem lehetséges.

1. Megosztás

Annak ellenére, hogy léteznek felhőalapú technológiák, a mai napig nehéz megosztani a munkafüzetet több dolgozó között. Mivel annak a lehetősége, hogy az adatot kitörlik vagy megváltoztatják. a munkafüzetet ritkán osszák meg valós időben. A legjobb megoldás az lehet, hogy heti rendszerességgel elküldjük e-mail formátumban. Viszont ez meg azt a problémát veti fel, hogy a fontos információ elvész a dolgozók beérkezett üzenetei között.

1. Az adatkezelési szabályok betartása

Az Excelben nem lehet az iktatószámokat nyomon követni és azok konzisztenciáját megőrizni. Könnyen el lehet rontani az iktatószám felépítését. Több telephely iktatásának tárolása a munkafüzeten komplikációt okoz, illetve nincs kontroll az iktatások felvitelében, így bárki bármikor ütközhet. Nem lehet dokumentumokat csatolni az egyes iktatásokhoz így annak visszakeresése nehézkes.

Követelmény specifikáció

Fogalomtár: ( Néhány fogalom netjogtár)

iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik: a be- és kimenő iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása, dátum és partner megjelölésével.

user: Az a személy, aki az adott funkció használatára jogosult és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal.

admin: Az a személy, akik az user jogosultságnál magasabb hozzáférési szinttel rendelkeznek.

rendszergazda: Az a személy, aki az iktatóprogram telepítésével, karbantartásával, rendszernapló gondozásával, valamint a szerver működésének ellenőrzésével foglalkozik.

szerver: Olyan nagyteljesítményű számítógép vagy szoftver, ami a más számítógépek számára a rajta tárolt vagy előállított adatok felhasználását a szerver, hardver erőforrásainak kihasználását, illetve más szolgáltatások elérését teszi lehetővé.

adatbázis: Azonos minőségű többnyire strukturált adatok összessége, amelyet egy tárolására, lekérdezésére és szerkesztésére alkalmas szoftvereszköz kezel.

iktatás: Az iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot iktatószámmal látják el.

partner: A szervezet azon résztvevői, akik felé hivatalos iratok készülnek. Ez lehet cég, magánszemély vagy más hatóság.

partnerügyintéző: Az a személy, aki a partnernél hivatalos irattal foglalkozik.

telephely: Az intézmény különböző földrajzi helyeken elhelyezkedő egységei.

jelleg: Az iktatott anyag fizikai jellemzője. Lehet fax, e-mail, levél, munkaügyi irat stb.

iktatásicsoport: Ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő zárt adatkészlet, amelyhez az adott szervnél ügyirat hozzárendelhető.

ügyintéző: Az a személy, aki az ügyirat nyilvántartásba vételével foglalkozik.

irány: Azon jellemző, amely megmutatja, hogy az intézmény felé érkezett vagy küldött az irat.

törzsadat: Azon adatok összessége, melyekből az iktatás összeáll.

logolás: Olyan adatok rendezett összessége, amely az események rekonstruálására alkalmas, részletességben tárol információt az iratkezelési eseményekről és egyéb tevékenységekről.

irat: A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3.§ c pontja szerinti adategyüttes

előzményezés: Az iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni.

hivatkozásiszám: A beérkezett irat iktatási száma.

jogosultság: Egy adott művelet elvégzésének lehetősége az iktatóprogramban, egy adott személyre vagy rendszerelemre vonatkozóan, szerepkör hozzárendelése.

1. Jelenlegi helyzet leírása:

Minden hivatalos iratokkal foglalkozó kollégánál van egy Excel tábla, amit iktatásra használ. Ebben a táblában iktatja a hozzá beérkező, illetve az általa elkészített ügyiratokat. Hátrányai ennek a helyzetnek, hogy az iktatások állandósága sérül, azaz egy-egy irat kaphat olyan számot, ami már foglalt. Mivel vannak, olyan esetek, amelyek több munkacsoportot is érintenek, az adott irattal előfordulhat, hogy többször vagy egyszer sem iktatnak le. Az iktatásokhoz nem lehet előzményezést rendelni. Az egységek nem látják egymás iktatási anyagát, így egymás segítségére szorulnak. Az iktatott dokumentumokat csak több perces keresés árán tudják megtalálni. A gazdasági csoport vezetője szeretné látni az összes telephely iktatását, de a jelenlegi helyzetben ez nem megoldott.

1. Vágyálom rendszer

Egy olyan központosított iktatás létrehozása, ahol a személyenkénti gondolkodásmódot elhagyhatjuk. Az iktatókönyv összeállítása egyszerű és könnyen kezelhető, valamint a generált iktatószám azonnal olvasható legyen. Ne kelljen ügyelni arra, hogy ki és mikor iktat, a program automatikusan generálja a megadott adatokból az iktatószámot. El lehessen különíteni telephelyeket, illetve legyen olyan lehetőség is, hogy egyes felhasználókhoz több telephely is tartozzon vagy mind. Törzsadatokat, mint partner, ügyintéző, jelleg, csoport, telephely, felhasználók tudjon kezelni a program. Bizonyos beállításokat csak admin végezhessen el, mint felhasználó, telephely hozzáadása/módosítása és iktatások törlése. A rendszergazdának legyen szerveren kezelő felülete, ahol az adatbázist, felhasználókat és a logolást könnyen tudja kezelni. Szeretnénk egy olyan eljárást, ahol a felhasználó kiválaszthatja az iktatás előzményét. Ezáltal az iktatószámot oly módon befolyásolja, hogy a korábban iktatott számnak soron következő alszámát generálja le (előzményezés). A dokumentumokat gyorsan és egyszerűen fel lehessen tölteni az iktatásokhoz. Ezek jellege Word, Excel, PDF. Könnyen lehessen keresni a felvitt adatok között. Évenként elkülöníthetők és lezárhatóak legyenek az iktatások. Irányuk lehet bejövő és kimenő jellegű. Jó lenne egyházi jelleg, például a napi ige megjelenítése a főoldalon. Feleljen meg az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak és az intézményi ügyiratkezelési szabályzatnak. A legfőbb cél, hogy az iratkezelés legyen szakszerű, gyors, gazdaságos és naprakész.

1. A rendszerre vonatkozó pályázat, törvények, rendeletek, szabványok és ajánlások felsorolása

Az iratkezelés menetét alapvetően meghatározza a jelenleg hatályos, többször módosított **1995. évi LXVI. törvény,** a levéltári törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.

CompLex Jogtár, 1995. évi LXVI. törvény, a levéltári törvény a köziratokról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

CompLex Jogtár, 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

Ügyiratkezelési intézményi szabályzat:…

1. Követelmény lista

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Név | V. | Kifejtés |
| 1 | Iktatás kezelhetősége | 0.2 | Egyszerű iktatás, az iktatáshoz tartozó információk egy legördülő menüben kiválaszthatóak legyenek (ügyintéző, jelleg, csoport, partner, partnerügyintéző, irány). A tárgynak és a hivatkozási számnak legyen külön beviteli mezője, csak aktuális évre lehessen iktatni. Előzményezés hozzárendelésének lehetősége az iktatáshoz. Az iktatásokat törölni csak admin jogosultsággal lehessen. Az iktatások bárki által módosíthatóak, de csak azokat az információkat, amik nem befolyásolják az iktatószámot. Két dátum legyen, érkezett és határidő és lehessen megjegyzést fűzni az iktatáshoz. Egyedül a hivatkozási szám és a partnerügyintéző ne legyen kötelező mező. |
| 2 | Bejelentkezés | 0.4 | Legyen egy szép és egyszerű bejelentkezési felület, ahol a felhasználó nevet el lehessen menteni, de csak akkor, ha szeretné a user. |
| 3 | Törzsadatok felügyelete | 0.1 | Egy helyen lehessen kezelni a törzset. Mindegyik törzshöz lehessen hozzáadni, törölni és módosítani. Minden telephelyhez külön törzs adatbázis tartozzon, ne keveredjen a többi telephellyel. A felhasználó jogosultsággal rendelkező munkatárs ne tudjon iktatási csoportot, telephelyet, felhasználót és évet kezelni. |
| 4 | Keresés az iktatások között | 0.3 | A keresés szűrhető legyen évre és irányra. De az iránynál az össze is látszódhasson. Keresni lehessen iktatószámra, tárgya, partnerre, jellegre, ügyintézőre, csoportra és hivatkozási számra. A kereséskor is lehessen feltölteni dokumentumot és módosítani az iktatást. |
| 5 | Dokumentum feltöltés | 0.6 | Minden iktatáshoz lehessen feltölteni dokumentumokat. Dokumentumok jellege lehet PDF, Word, Excel. Ezeket egyszerűen vissza lehessen nézni, és ha kell törölhetőek legyenek. |
| 6 | Jelszavak biztonsága | 0.5 | A felhasználók jelszavát a rendszergazda se tudja visszanézni, viszont módosítani csak ő tudja. A jelszavak legyenek titkosítva az adatbázisban. |
| 7 | Logolás beállításai | 0.7 | A szerver oldalon állíthatóak legyenek a logolás szintjei. Egyszerűen lehessen módosítani a log fájl elérési útját. |
| 8 | Adatbázis műveletek | 0.8 | A szerveren legyen lehetőség az adatbázis mentésére és annak visszatöltésére. Az adatbázis mentés ütemezhető legyen. |
| 9 | Felhasználó kezelés | 0.9 | A szerver oldalon is legyen lehetőség a felhasználó felvitelére, módosítására és törlésére. A jelszavak módosítása csak innen legyen lehetséges. |
| 10 | Főoldal kinézete | 1 | A belépés után jelenjen meg az üdvözlő felület. Ahol megtalálható az egyház szimbóluma, és a napi ige. |

1. Technikai feltétel

A rendszer MySQL adatbáziskezelőt használjon, a program szerver részét lehessen használni Windows Szerver 2012R2. A kliens program Windows platformon használható legyen. Interneten keresztül is lehessen kommunikálni a szerverrel. A kapcsolata kliens és a szerver között egy titkosított adatfolyamon történjen.

Rendszerspecifikáció

Adatbázis, Archi diagrammok.

A rendszerrel szemben támasztott általános követelmények

* A rendszer funkcióit csak bejelentkezés után használhatják a felhasználók
* Adattárolás MySQL adatbázison
* A szerver és a kliens Windows platformra legyen tervezve

Az alkalmazással szemben támasztott funkcionális követelmény

Felhasználókezelés

* + Admin
  + User

Funkcionális specifikáció

Alkalmazás funkciói

**Userek számára elérhető funkciók**

Bejelentkezés

A regisztrálás a rendszergazda vagy admin által történik. A bejelentkezési oldalon található két szövegdoboz felhasználónév és jelszó bevitelére, valamint két gomb a bejelentkezés és kilépés. A bejelentkezés gomb a szövegdobozok adatbevitele során elérhetővé válik és be lehet jelentkezni a rendszerbe. Ha az adatok hibásak voltak arról értesíti a felhasználót. Kilépés gomb bezárja a programot.

Iktatás

Az erre a célra kialakított menüpontban van lehetőség az iktatásra, ahol vannak kötelezően kitöltendő és opcionális mezők. A felhasználó csak a hozzárendelt telephelyekre iktathat.

Kötelező mezők:

Telephely: Ez egy legördülő lista, ahol a felhasználóhoz rendelt telephelyek választhatók ki.

Irány: Legördülő listaelem, két választási lehetőség bejövő és kimenő.

Tárgy: Ez egy szöveg beviteli mező, aminek a maximális mérete 200 karakter hosszú.

Jelleg: Legördülő elem, a telephelyhez tartozó jellegeket listázza ki.

Csoport: Legördülő elem, a telephelyhez tartozó csoportokat listázza ki.

Partner: Legördülő elem, a telephelyhez tartozó partnereket listázza ki.

Érkezett dátum: Ez egy dátumválasztó, a dokumentum beérkezési idejét vihetjük fel.

Határidő dátum: Ez egy dátumválasztó, ha van a dokumentumnak határideje akkor felvisszük, amúgy az érkezett dátumot állítjuk be neki.

Iktatás módosítása

Dokumentum kezelés

Keresés

Törzsadatok

Ügyintéző

Partner

Partnerügyintéző

Jelleg

**Adminok számára elérhető funkciók**

Bejelentkezés

Iktatás

Iktatás módosítása

Iktatás törlése

Dokumentum kezelés

Keresés

Törzsadatok

Ügyintéző

Partner

Partnerügyintéző

Jelleg

Csoport

Felhasználó

Telephely

Év zárás/nyitás