Követelmény specifikáció

Fogalomtár:

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. *„Az irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikro-filmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármelymás formában lévő információ vagy ezek kombinációja.”*

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

A módosított **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** megfogalmazása szerint: *„az iratkezelés szabályzatában az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.”*

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.