

A 2024. évi önkormányzati választásokat követő közös önkormányzati hivatali változások kezelése önkormányzati ASP rendszer szakrendszereiben

I. Átrendeződések lehetséges esetei

1. Megszűnik a közös hivatal.
2. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal taggá válik
3. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli székhely önkormányzat tagönkormányzattá válik
4. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli tagönkormányzat székhely önkormányzattá válik
5. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatává válik
6. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válik
7. Önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz tagönkormányzatként történő csatlakozás
8. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válik
9. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik
10. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatal székhelyévé válik
11. Önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz székhely önkormányzatként csatlakozik


II. Önkormányzati ASP rendszer szakrendszereiben elvégzendő feladatok

1. Keretrendszer

A felhasználókkal kapcsolatos műveletek (pl. zárolás, jogosítás) elvégzése előtt kiemelt figyelemmel kell lenni arra, hogy az adott felhasználó az adott önkormányzati tenantban már elvégezte minden, 2024-es évre vonatkozó szakrendszeri teendőjét. Fontos, hogy a változások átvezetését követően is önkormányzatonként legalább egy felhasználó rendelkezzen tenant adminisztrátori jogosultságokkal (KERET – Felhasználó karbantartó, KERET – Napló betekintő, KERET – Keretrendszeri adminisztrátor), aki a későbbiekben is jogosult lesz a felhasználókkal kapcsolatos műveletek elvégzésére.

Az önkormányzat alapadatai között szerepel az elektronikus ügyintézés esetében alapértelmezetten használt hivatali kapu. Amennyiben módosítandó a beállított érték, akkor az

önkormányzat saját maga, Keretrendszer beállítási igényben kérheti a 2025. január 1-től használt hivatali kapu KRID azonosító beállítását (a Hiba- és igénybejelentő rendszerben).

Az alapértelmezett Hivatali kapu cím (KRID azonosító) az Űrlapmenedzsmment eszközben tetszőlegesen kiválasztott űrlap változat sorban található Egyedi hivatali tárhely rögzítése  ikonnal megnyitható rögzítő képernyőn (halványítva, nem szerkeszthetően) megtalálható.

1.1. Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése

- székhely önkormányzat tenantjában a tagönkormányzat felhasználóinak zárolása
- tagönkormányzatok felhasználóinak esetében a korrelációs azonosítók törlése

1.2. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal taggá válása

- tagönkormányzatok felhasználóinak zárolása a Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely tenantban
- tagönkormányzatok felhasználói esetében a korábbi székhely korrelációs azonosítók törlése.
- Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló, korábbi székhely önkormányzat felhasználóinak rögzítése a másik Közös Önkormányzati Hivatal székhely tenantjába
- Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló, korábbi székhely önkormányzat tenant felhasználóinak esetében az új székhely korrelációs azonosítók rögzítése

1.3. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli székhely önkormányzat tagönkormányzattá válása

- székhely önkormányzat tenantjában a tagönkormányzatok felhasználóinak zárolása
- az új székhely önkormányzat tenantjába a tagönkormányzatok felhasználóinak rögzítése
- tagönkormányzatok felhasználóinak esetében a korábbi székhely önkormányzat korrelációs azonosítók módosítása az új székhely önkormányzat korrelációs azonosítójára.

1.4. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli tagönkormányzat székhely önkormányzattá válás

- új székhely önkormányzat tenantjában a korábbi székhely önkormányzat korrelációs azonosítóinak törlése
- új székhely önkormányzat tenantjába a tagönkormányzatok felhasználóinak rögzítése
- tagönkormányzatok felhasználóinak esetében a korábbi székhely önkormányzat korrelációs azonosítók módosítása az új székhely önkormányzat korrelációs azonosítójára.

1.5. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzattá válása

- korábbi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó tagönkormányzat felhasználóinak esetében a korrelációs azonosítók törlése
- új Közös Önkormányzati Hivatal székhely tenantjába az új tagönkormányzat felhasználóinak rögzítése és jogosítása,

- tagönkormányzatok tenantjaiban korrelációs azonosítók kitöltése

1.6. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válása

- kiváló tagönkormányzat felhasználóinak zárolása a székhely tenantban
- új önálló Polgármesteri Hivatal tenant felhasználóinak esetében a korrelációs azonosítók törlése

1.7. Önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz tagönkormányzatként történő csatlakozás

- székhely önkormányzat tenantjában a korábban önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat felhasználóinak rögzítése és jogosítása
- korábban önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat felhasználói esetében korrelációs azonosítók kitöltése

1.8. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válása

- kiváló tagönkormányzat felhasználóinak zárolása a székhely tenantban
- új önálló Polgármesteri Hivatal tenant felhasználóinak esetében a korrelációs azonosítók törlése

1.9. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozása

- kiváló tagönkormányzat felhasználóinak zárolása a székhely tenantban
- Új felhasználók rögzítése és jogosítása a másik székhely tenantba.
- Korrelációs azonosítók beállítása a tag önkormányzat felhasználóinál

1.10. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatal székhellyé válása

- kiváló tagönkormányzat felhasználóinak zárolása a korábbi székhely tenantban
- új székhely tenant felhasználóinak esetében a korrelációs azonosítók törlése
- a tagönkormányzatok felhasználóinak rögzítése és jogosítása az új székhely tenantban
- tagönkormányzat felhasználóinál a korrelációs azonosítók beállítása az új székhely tenantra vonatkozóan

1.11. Önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz székhely önkormányzatként történő csatlakozás

- korábban önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat tenantjába a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó tagönkormányzatok felhasználóinak rögzítése és jogosítása
- Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó tagönkormányzatok felhasználói esetében az új székhely önkormányzat korrelációs azonosítók rögzítése

2. IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER

Az Iratkezelő szakrendszerben a feladatok megkezdése a Keretrendszerben szükséges teendők elvégzése után történhet.

Az alább felsorolt feladatok összefoglaló jellegűek, az Iratkezelő szakrendszerre vonatkozó részletes leírás jelen dokumentum végén található:

„A Közös Önkormányzati Hivatalok átrendeződésével kapcsolatos feladatok Felhasználói leírás az ASP Iratkezelő szakrendszerhez”

A feladatokat a kapcsolódó jegyzőkönyv is tartalmazza, amely jegyzőkönyv kitöltése, hitelesítése és visszaküldése a megadott határidőig, **2024. december 31.** napjáig szükséges.

Az Évváltási teendőket illetően a frissített, átfogó leírást tartalmazó dokumentum hamarosan publikálásra kerül, melyről értesítést küldünk. Jelen útmutatóban annak összefoglaló kivonata olvasható.

Az ADÓ-Iratkezelő rendszeri integrációt illetően az alábbiakra hívjuk fel a figyelmüket:

Azon székhely települések, amelyek az átalakulást követően továbbra is székhelyként vagy önálló településként folytatják működésüket, illetve azon tagtelepülések, amelyeknél a székhely település nem változik, az ADÓ-Iratkezelő rendszeri integrációt érintő feladatokban nem érintettek.

Minden egyéb átalakulásnál az érintett önkormányzat esetében az ADÓ-Iratkezelő rendszeri integrációt érintő feladatokat (adóbevallások feldolgozása, iktatás, iratkézbesítés, tértivevény-lekérdezés) végre kell hajtani az Iratkezelő rendszeri adatok migrációjának (exportálás-importálás) megkezdéséig.

Az Iratkezelő rendszeri adatok exportálásának megindítása előtt fontos lépések a következők (Adó-Iratkezelő rendszer integráció leállítása):

- az Iratkezelő rendszerben a Rendszer/Beállítások/ Külső rendszer menüpontban rögzített Hivatali kapu beállításoknál az Automatikus letöltés kikapcsolásra kerüljön.
- az Adó szakrendszerben az Iratkezelő rendszert is érintő automatizmusok kikapcsolásra kerüljenek a Környezet/Adóhatóság/Automatizmusok paraméterezése menüben
- az export megindítását követően már ne történjen semmilyen módosítás az Iratkezelő rendszerben, külső szakrendszerekből se indítsanak integrációt érintő folyamatokat (iktatószám kérést, kiadmányozást, partner módosítást/létrehozást, véglegesítést ...)

| |
|--|
| <p>A további szakrendszerekben (ADÓ, GAZD) elvégzendő teendők az Iratkezelő rendszeri feladatok végrehajtását követően kezdhetők meg.</p> |
|--|

Iratkezelő szakrendszert érintő elvégzendő feladatok:

A./ Minden, közös önkormányzati hivatalból kiváló és másik közös önkormányzati hivatalba tagként csatlakozó önkormányzat esetén feladat:

- A jelenlegi Iratkezelő rendszerből az adat- és csatolmány-export elkészítése, validálása;
- Az új tagönkormányzat felhasználóinak Keretrendszerben történő rögzítése után szükséges az Iratkezelő rendszeri jogosultságok beállítása, valamint az Iratkezelő testreszabása;
- Adat- és csatolmány-import elvégzése.

B./ Minden, változással érintett közös önkormányzati hivatal esetén a székhely és tagönkormányzatok esetében feladat:

- A jelenlegi Iratkezelő rendszerből az adat- és csatolmány-export elkészítése, validálása;
- Az új tagönkormányzat felhasználóinak a székhely önkormányzat Keretrendszerében történő rögzítése és a korrelációs azonosítók beállítása után az újonnan létrehozott IRAT adatbázisoknál szükséges az Iratkezelő rendszer „Online testreszabó varázslóval” való beállításainak elvégzése, az Iratkezelő rendszeri jogosultságok kiosztása;
- Adat- és csatolmány-import elvégzése.
- Az „Online testreszabó varázsló útmutató az Alkalmazásközpont oldalán a Dokumentumtár alatt, az Iratkezelő szakrendszernél elérhető el:
- „Tájékoztatás Online testreszabó eszköz használatához”:
https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2019-12/online-testreszaboleiras_2019-12-13_0.pdf

Migráció indítását követően az érintett tenantokban az Iratkezelő rendszerben iratkezelési tevékenység nem végezhető. Mindez magában foglalja a Hivatali Kapu kezelését (beérkező dokumentumok, kiküldendő iratok), a nyilvántartásba-vételi és ahhoz kapcsolódó tevékenységek (érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás /bejövő, belső és kimenő egyaránt/, kiadmányozás, expedálás, kézbesítés), illetve az irattárba adással és irattárazással, valamint selejtezéssel kapcsolatos tevékenységeket.

2024.12.31-ig

A kiválást illetően irat átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése és minden érintett fél által történő jóváhagyása szükséges a jogszabályok alapján. Ennek alapja lehet az Iratkezelő rendszerből exportált állomány, melynek elkészítését a jelen útmutató végén található leírásban részletezzük.

Feladatok felsorolása az átrendeződések lehetséges esetei szerinti bontásban:

Az elvégzendő feladatok részletesen kibontott leírása – ahogyan az előzőekben is jeleztük - ezen útmutató végén található:

„*A Közös Önkormányzati Hivatalok átrendeződésével kapcsolatos feladatok Felhasználói leírás az ASP Iratkezelő szakrendszerhez*”

1. Közös Önkormányzati Hivatal megszűnésének esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- ***Alap iktatókönyv migráció*** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- ***Iratpéldány migráció*** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- ***Hatósági statisztika:***
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- ***Csatolmány export:***
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatal minden tagja önálló önkormányzattá válik, fejlesztői oldalról adatbázis kerül létrehozásra. Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő rendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

2. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal tagjává válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- ***Alap iktatókönyv migráció*** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- ***Iratpéldány migráció*** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- ***Hatósági statisztika:***
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- ***Csatolmány export:***
Csatolmányok export állomány elkészítése.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;

- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységénél: érkeztető, bontó, iktató, expediáló, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található: *IRAT_Üzemeltetés kézikönyv*

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

3. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli székhely önkormányzat tagönkormányzattá válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- ***Alap iktatókönyv migráció*** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- ***Iratpéldány migráció*** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- ***Hatósági statisztika:***
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- ***Csatolmány export:***
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben a Kincstár tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységénél: érkeztető, bontó, iktató, expediáló, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_ Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

4. Közös Önkormányzati Hivatalon belüli tagönkormányzat székhely önkormányzattá válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedáló, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_ Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

5. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat egy másik Közös Önkormányzati Hivatal székhelyévé válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):

- irat adatexport állomány elkészítése;
- ***Iratpéldány migráció*** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- ***Hatósági statisztika:***
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- ***Csatolmány export:***
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedialó, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

6. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- ***Alap iktatókönyv migráció*** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- ***Iratpéldány migráció*** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- ***Hatósági statisztika:***
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- ***Csatolmány export:***
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetőek meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedialó, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

7. Önálló Polgármesteri Hivatal fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz tagönkormányzatként történő csatlakozása esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedialó, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

8. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló székhely önkormányzat önálló Polgármesteri Hivatallá válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetőek meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedíáló, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

9. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatalhoz való csatlakozásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expediáló, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

10. Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló tagönkormányzat másik Közös Önkormányzati Hivatal székhelyévé válásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedialó, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;
- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

11. Önálló Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalhoz székhely önkormányzatként történő csatlakozásának esetén:

A korábbi IRAT-ból az alábbi exportok elkészítése szükséges:

- **Alap iktatókönyv migráció** (főszám-alszám információk):
irat adatexport állomány elkészítése;
- **Iratpéldány migráció** (kimenő alszámokhoz tartozó iratpéldányok, kézbesítési és kiadmányozási információk):
iratpéldány adatexport állomány elkészítése;
- **Hatósági statisztika:**
Hatósági statisztika adatexport állomány elkészítése;
- **Csatolmány export:**
Csatolmányok export állomány elkészítése.

Az Adatbázis létrehozásáról a Kincstár az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban rögzített bejelentésben tájékoztatást küld az önkormányzat felé, az Iratkezelő szakrendszerben a további beállítások azt követően kezdhetők meg.

További elvégzendő feladatok:

- Felhasználók szinkronizálásának elvégzése az Iratkezelőben az új tenantban;
- Szervezeti egységek és iktatókönyvek létrehozása, szervezeti egységek és felhasználók összerendelése;
- Felhasználók jogosultságainak beállítása a megfelelő szervezeti egységnél: érkeztető, bontó, iktató, expedialó, postázó, ügyintéző jogosultságok megadása;

- Űrlapautomatizmus beállítások elvégzése (űrlapok összerendelése, ahány HKP-val rendelkezik az önkormányzat, annyi összerendelés történik);
- Űrlap összerendelést követően az űrlapok paraméterezésének elvégzése (érkeztető, iktató, ügyintéző, iktatókönyv előtag, irattári tétel beállítása);
- Az új IRAT-ba az import (migráció) elvégzése.

A nevezett feladatok elvégzéséhez segédlet az Alkalmazásközpont Dokumentumtára alatt található:

IRAT_Üzemeltetés kézikönyv

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2023-10/irat-uzemeltetesi-kezikonyv-23.2-verzio-2023.-oktober.pdf>

2. Gazdálkodási szakrendszer

A **megszűnő** Közös Önkormányzati Hivatal tenantjában szükséges azon felhasználók zárolása, akik kizárólag a megszűnt Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai voltak, azaz már jogilag sem indokolt a tenantban szerepeltetésük. A felhasználók zárolásával a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szakrendszerben tárolt adatainak elérhetősége biztosított marad a továbbiakban is.

Megszűnő Közös Önkormányzati Hivatal esetén a gazdálkodási szakrendszer felhasználói felületén a KASZPER modul 221-es menüpontjában inaktíválható az intézmény, miután az összes gazdasági esemény könyvelése megtörtént és a szükséges adatszolgáltatásokat elkészítették.

Újonnán létrehozott Közös Önkormányzati Hivatal/Polgármesteri Hivatal esetén az adatmódosítási kérelem benyújtása mellett a szolgáltatási szerződés 2.6-os adatlapjának aktualizálása is szükséges **(mindkét dokumentumot az önkormányzati ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazásában a jegyző által aláírva és szkennelve szükséges feltölteni.)** A jegyző aláírása történhet elektronikus úton is. A szolgáltatási szerződés 2.6-os adatlapját az illetékes vármegyei igazgatóság részére papír alapon 3 példányban szükséges megküldeni.

A létrehozás központilag valósul meg, a 2.6-os melléklet és a benyújtott kérelem alapján.

Az adatmódosítási igénybejelentő a jegyzőkönyv mellékleteként kerül megküldésre, mely az alábbi linken is elérhető:

https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2019-10/gazd_adatmodositasi_igeny_bejelento_20191007.docx

Az új intézmény létrejöttét követően a gazdálkodási szakrendszerben a szükséges paraméterezéseket el kell végezni a KASZPER modul alábbi menüpontjaiban:

- partnerek felvitele (20 MP csoport),
- felhasználók paraméterezése (21 MP csoport),
- intézményi beállítások (22 MP csoport),

- számviteli törzsek kezelése (23 MP csoport),
- pénzügyi törzsek kezelése (24 MP csoport).

Amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatal átalakulása **tenantváltással** jár, azt **az önkormányzati ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazásában kell bejelenteni az adatmódosítási kérelem és az aktualizált szolgáltatási szerződés 2.6. mellékletének feltöltésével**. Tenantváltás abban az esetben fordulhat elő, amikor a Közös Önkormányzati Hivatal változatlan PIR számmal (de esetlegesen megváltozott névvel) működik tovább, azonban már egy másik önkormányzat tenantjában. Ebben az esetben a régi és az új tenantban egyidőben létezik majd az intézmény. A régi tenantban a 2024. évi könyvelési és beszámolási feladatokat, illetve az intézmény inaktiválását szükséges elvégezni, míg az új tenantban az intézmény paraméterezése és a 2025. év gazdasági eseményeinek elszámolása megkezdhető. A tenantok közötti adatmásolásra nincs lehetőség, ezért a nyitási feladatokat az új tenantban manuálisan, illetve betöltő táblák alkalmazásával szükséges végrehajtani.

A szolgáltatási szerződés 2.6-os adatlapját az illetékes vármegyei igazgatóság részére papír alapon 3 példányban szükséges megküldeni.

A gazdálkodási szakrendszer és az iratkezelő szakrendszer közötti integráció miatt kérjük, hogy fordítsanak kiemelt figyelmet az elektronikus kimenő számlák esetében (1314-es menüpont) a szervezeti egység kód, iktatókönyv kiválasztására valamint a bejövő számla érkeztetése (121-es menüpont) során az érkeztetőkönyv, szervezeti egység kód, iktatókönyv helyes megjelölésére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szükséges felhasználók zárolására csak a 2024. évi pénzügyi/számviteli feladatok elvégzése után kerülhet sor.

3. Adó szakrendszer

Azoknál a székhely településeknél, amelyek **az átalakulást követően továbbra is székhelyként vagy önálló településként folytatják működésüket, nincs Adó szakrendszeri feladat.** Azoknál a **tagtelepüléseknél, ahol a székhely település nem változik szintén nem érintettek** az Adó szakrendszeri feladatokban.

Minden egyéb átalakulásnál az érintett önkormányzat esetében az Adó-Iratkezelő rendszeri integrációt érintő feladatokat (adóbevallások feldolgozása, iktatás, irat kézbesítés, tértivevény lekérdezés) végre kell hajtani az Iratkezelő rendszeri adatok migrációjának (exportálás-importálás) megkezdéséig. Az Iratkezelő rendszeri migráció indításakor az Adó szakrendszerben ki kell kapcsolni az automatikus feldolgozásokat, és az Irat partner ID-k törléséig semmilyen Iratkezelő integrációs folyamat nem indítható.

A Keretrendszeri és Iratkezelő rendszeri feladatok végrehajtását követően az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazásban (SM) az eredetileg létrehozott bejelentéshez csatolandó a jegyzőkönyv I. szakaszáról szóló jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv alapján

megtörténik az Irat partner ID-k törlése, amelyről szintén a bejelentés megjegyzésében kap az önkormányzat tájékoztatást.

A visszajelzést követően a tesztelési jegyzőkönyv alapján végre kell hajtani az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállításokat, illetve felhasználónként be kell állítani a Profil adatokat. Ezt követően indítható a Tömeges partner szinkronizáció a Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások menüpontban a Partner szinkronizáció indítása nyomógombra kattintva. A jegyzőkönyvben szereplő Adó szakrendszeri feladatok végrehajtásában az Adó Felhasználói kézikönyv 28.1.10 és 28.1.11 pontja nyújthat segítséget.

5. Ipar- és kereskedelmi szakrendszer

Az Iratkezelő – Iparker integráció működése érdekében a változás első munkanapján az iktatókönyv előtag beállítása szükséges.

6. Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer

A keretrendszerben végrehajtott, felhasználókat érintő változások kihatással lehetnek a szakrendszerben megjelenő információkra (statisztika készítésénél a felelős vezető kiválasztására, a statisztikát kitöltő felhasználó elérhetőségéhez kapcsolódó adatokra).

7. Hagyatéki leltár szakrendszer

Az Iratkezelő - Hagyaték integráció miatt a változás első munkanapján az iktatókönyv előtag beállítása szükséges.

8. Elektronikus ügyintézési portál rendszer

Nincs önkormányzati feladat.

9. Űrlapkitöltő, űrlapmenedzsmnt

Beállított egyedi hivatali kapuban bekövetkezett változás esetén az új kapu azonosító (KRID) rögzítése.

10. Települési portál

Amely település Települési Portállal rendelkezik, a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó információk aktualizálása szükséges minden változás esetén

11. Hiba- és igénybejelentő alkalmazás

A rendszer használatához nincs szükség külön jogosultság igényléshez. Amint a felhasználók felvétele megtörténik a Keretrendszerben, a szinkronizálás automatikus, így az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazás is elérhető lesz.

| |
|---|
| A feladatok sorrendiségét és a függőségeket a kialakított jegyzőkönyv minták tartalmazzák. |
|---|

A Közös Önkormányzati Hivatalok átrendeződésével kapcsolatos feladatok

Felhasználói leírás az ASP Iratkezelő szakrendszerhez

Verzió: 1.2

2024.12.12.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Tartalomjegyzék | 2 |
| Összefoglaló tájékoztató a Közös Önkormányzati Hivatalok átrendeződésével kapcsolatos feladatokról | 3 |
| Előfeltételek | 5 |
| Migrációs állományok: adat- és csatolmány-export | 7 |
| Adat-export validálása..... | 9 |
| Közös iktatókönyv használat | 10 |
| Évváltási teendők | 11 |
| Változás a bérlői fiók (tenant) kapcsán | 11 |
| Tagönkormányzattal érintett változás esetén..... | 11 |
| Székhelyváltással érintett hivatal esetén..... | 12 |
| Adat- és csatolmány-import..... | 13 |
| Import véglegesítése | 15 |

Összefoglaló tájékoztató az Iratkezelő szakrendszerben a Közös Önkormányzati Hivatalok átrendeződésével kapcsolatos feladatokról, határidők megjelölésével, a Keretrendszeri feladatokat is érintve

A 2024. június 9. napján megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választását követően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. § rendelkezései alapján a megválasztott képviselő-testületnek a választást követő 60 napon belül van lehetősége közös önkormányzati hivatalt létrehozni vagy a meglévőt megszüntetni, illetve – tagtelepülésként – közös önkormányzati hivatalhoz csatlakozni.

A Magyar Államkincstár részére eljuttatott adatszolgáltatás alapján az Ön által vezetett Önkormányzat/Hivatal átszerveződéssel érintett, így szükséges az Iratkezelő szakrendszert érintően a következő feladatok határidőre történő elvégzése, melyeket a jelen leírásban foglaltak szerint az alábbi ütemezésben kell végrehajtani.

A Magyar Államkincstár Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztálya által megküldött jegyzőkönyvben foglaltak alapján elsősorban a Keretrendszeri beállítások elvégzése szükséges az érintett tenanton/tenantokon belül, majd az Iratkezelő szakrendszerben az Iratkezelési tevékenységeket a következő pontok szerint kell megvalósítani.

Fontos információ, hogy az érintett tenantokban az Iratkezelő szakrendszerben Iratkezelési tevékenység nem végezhető az adatok exportálásának megkezdését követően. Mindez magában foglalja a Hivatali Kapu kezelését (beérkező dokumentumok, kiküldendő Iratok), a nyilvántartásba vételi- és ahhoz kapcsolódó tevékenységeket (érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás /bejövő, belső és kimenő egyaránt/, kiadmányozás, expedálás, kézbesítés), illetve az irattárba adással és irattárazással, valamint a selejtezéssel kapcsolatos tevékenységeket.

Az Iratkezelő szakrendszeri adatok exportálása előtt fontos lépések a következők:

- az Iratkezelő szakrendszerben a Rendszer/Beállítások/ Külső rendszer menüpontban rögzített Hivatali kapu beállításoknál az Automatikus letöltés kikapcsolásra kerüljön.
- az Adó szakrendszerben az Iratkezelő rendszert is érintő automatizmusok kikapcsolásra kerüljenek a Környezet/Adóhatóság/Automatizmusok paraméterezése menüben

- az export megindítását követően már ne történjen semmilyen módosítás az Iratkezelő rendszerben, külső szakrendszerekből se indítsanak integrációt érintő folyamatokat (iktatószám kérést, kiadmányozást, partner módosítást/létrehozást, véglegesítést ...)
- **Minden, közös hivatalból kiváló és másik közös hivatalba tagként csatlakozó önkormányzat esetén feladat:**
 - A jelenlegi Iratkezelő rendszerből az adat- és csatolmány-export elkészítése, validálása;
 - Az új tagönkormányzat felhasználóinak Keretrendszerben történő rögzítése és a szükséges Iratkezelő rendszeri jogosultságok beállítása, Iratkezelő rendszer testreszabása;
 - Adat- és csatolmány-import elvégzése.
- **Minden, változással érintett közös hivatal esetén a székhely és tagönkormányzatok esetében feladat:**
 - A jelenlegi Iratkezelő rendszerből az adat- és csatolmány-export elkészítése, validálása;
 - Az új tagönkormányzat felhasználóinak a székhely önkormányzat Keretrendszerében történő rögzítése, korrelációs azonosítók beállítása;
 - Az újonnan létrehozott Irat adatbázisoknál (melynek elkészültéről a Kincstár tesz jelzést az önkormányzat felé) szükséges az Iratkezelő rendszer „Online testreszabó varázslóval” történő testreszabása, valamint a szükséges felhasználói jogosultságok kiosztása;
Az „Online testreszabó varázsló útmutató” az Alkalmazásközpont Dokumentumtárában az Iratkezelő szakrendszer alatt megtalálható:
https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2019-12/online-testreszabo-leiras_2019-12-13_0.pdf
 - Adat- és csatolmány-import elvégzése.

2024.12.31-ig

A kiválásról Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése, és minden fél által történő jóváhagyása szükséges a jogszabályok alapján. Mindezek alapja lehet az Iratkezelő rendszerből exportált állomány készítése, melynek folyamatát jelen leírásban részletezzük.

Előfeltételek

Figyelem! Az Évváltásra vonatkozó tájékoztatóban foglaltak szerint amennyiben a tenant egy Közös Hivatalhoz tartozik és abból kiválik egy tagönkormányzat, amely önálló iktatókönyvvel rendelkezik, évváltás során az ő iktatókönyvük esetében **NE a „Folytatás” funkciógombbal végezzék el az évváltás műveletét, hanem az érintett iktatókönyvet a „Lezár” gombbal zárják le**, így 2025. évre nem jön létre új iktatókönyv a kiváló tag részére.

Az évváltásra vonatkozóan jelen leírásban későbbi fejezetben olvashatnak összefoglaló tartalmat, az ASP IRAT Évváltási Teendők frissített, részletes leírását tartalmazó dokumentum hamarosan publikálásra kerül, melyről értesítést küldünk.

Az **adat- és csatolmány-export** csak az iktatott ügyiratok/iratok, és azokhoz szorosan kapcsolódó metaadatok kinyerését biztosítja, így **az adatkinyerés megkezdése előtt az alábbi feltételeknek teljesülnie kell:**

1. **Az Iratkezelő rendszerben nem lehet átadás alatt lévő irat** (átvétel, átvételre vár, és átvétel/visszaküldés menü valamennyi felhasználó esetében 0 rekordot tartalmazhat). Az átadás alatt álló ügyiratok az exportban az átadónál lévőként fognak szerepelni. Ez azt jelenti, hogy az adatok betöltését követően nála jelenik meg a kapcsolódó feladat.
2. **Az Iratkezelő rendszerben nem lehet érkeztetett/bontott/szignált küldemény**, amely nem került beiktatásra és ügyintéző által átvételre. Csak ügyintézésen, határidőbe helyezve, illetve Irrattárazott státuszban lévő Iratok/ügyiratok migrálása támogatott.
3. **Integrált külső rendszer használata esetén (gépi HKP, e-mail fiókok) az Érkeztetés menüben nem lehet nyilvántartásba vételre váró küldemény**. Az adatkinyerés megkezdéséig letöltött küldeményeknek iktatva kell lenniük, továbbá ügyintéző által átvételre kell, hogy kerüljenek.
4. **Kimenő irányú irat esetén** nem lehet Kiadmányozási / Expediálási / Kézbesítési feladaton az irat. Csak a kézbesített vagy ügyintézésen lévő küldemények migrációja lehetséges.
5. **Beérkezett vevények menüben nem maradhat rekord**. Minden ügyintézői fiókban a beérkezett vevényeket a „Döntés véglegesítése” és/vagy „Láttam” funkciókkal kezelni kell, vagy az „Újraküldés” funkcióval kézbesítési feladatra át kell adni (ebben az esetben a 4. pont feltételeinek kell teljesülnie). Migrálás során a „Tényleges véglegesítés dátuma” kerül áttöltésre.


6. **A tranzakciós adatok (átadások, átvételek - iratmozgás) nem kerülnek migrálásra.**
7. **Kézbesített iratok esetében** a korábbi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelő rendszeréből kézbesített iratok (papír és elektronikus), amelyekhez nincs rögzítve a visszaigazolás (tértivevény, letöltési igazolás, stb.), azok az új tenant Iratkezelő rendszerében a Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése menübe kerülnek migrálásra.
8. **Az esetleges iktatókönyv előtag egyezőséget** a migrálandó adatexport állomány validálásakor az új Hivatalnak szükséges vizsgálnia, és az iktatókönyvi előtagot az adatexport-állományban javítania.

Elvégzendő feladatok részletes bemutatása

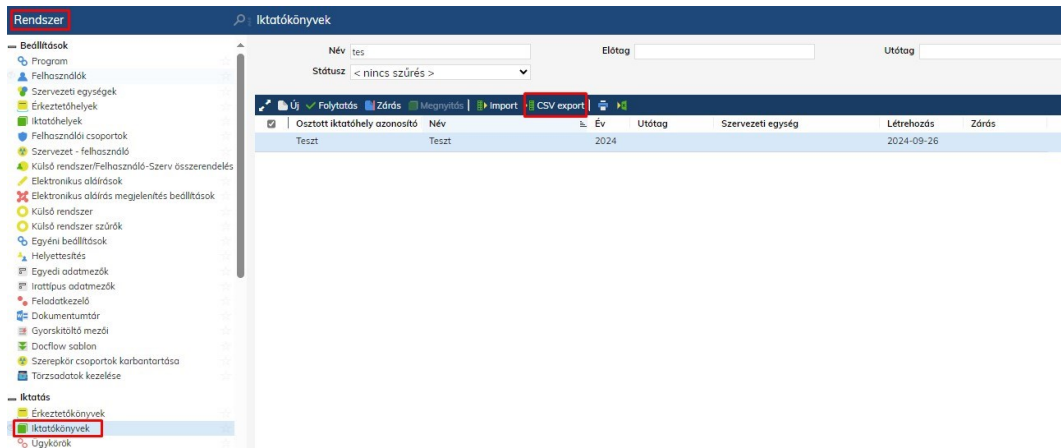
Migrációs állományok: adat- és csatolmány-export

A migrálandó adatok és csatolmányok 4 adatexport állományban nyerhetők ki az Iratkezelő rendszerből. A 4 állomány az alábbi:

- **Irat adatexport állomány:** ez tartalmazza iktatókönyvenként a migrálandó ügyiratok, és az ahhoz kapcsolódó iratok legfontosabb adatkörét (pl. iktatókönyv, főszám-alszám adatok, ügyfél és beküldő adatok – cím, 4T-re, KRID és adószám-)
- **Iratpéldány adatexport állomány:** ez az iratok egyes iratpéldányait, és azok kézbesítési információit tartalmazza (pl.: postai kézbesítés esetén ragszám, hivatali kapus vevények, kézbesítésre vonatkozó adatok)
- **Hatósági statisztikai adatexport állomány:** a hatósági döntések irataihoz rögzített hatósági statisztikai adatlap adattartalmát, vagy a kitöltendő adatokat tartalmazza.
- **Csatolmányok export állomány:** az iratokhoz kapcsolódó csatolmányok elérési útvonalait, és ASP szempontjából az új bérlői fiókhoz társításhoz szükséges fontos információkat tartalmazza.

 Az adatexport iktatókönyvenként lehetséges, amennyiben az Ön hivatala nem kezel külön iktatókönyveket, az adatexport állományt szükséges a kezelt ügyiratok további felelőse (pl.: tagönkormányzat) szerint szétbontani. Erre vonatkozó információ a leírás későbbi fejezetében található.

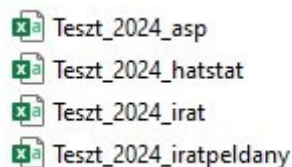
Az iktatókönyvek exportját a Rendszer főmenü Iktatás/Iktatókönyvek menüben lehet elvégezni az exportálandó iktatókönyvet kiválasztva a „CSV export” gombra kattintva. (Az export funkció csak 1 iktatókönyvet kiválasztva aktív, tömeges iktatókönyvi exportra nincs lehetőség)



Az exportálást szükséges megerősíteni az előugró ablak „Rendben” gombjának megnyomásával.



Az egyes iktatókönyvek exportálásának hatására egy.zip kiterjesztésű – tömörített – állomány keletkezik, amelyet a felhasználó számítógépére szükséges elmenteni. A .zip tartalmazza a 4 export állományt (a fentiekben jelzett adattartalommal), melyek elnevezése a következő:



A 4 excel az alábbiakat tartalmazza – elnevezése az iktatókönyv nevére, és évére vonatkozó információkkal kiegészítve kerül létrehozásra - :

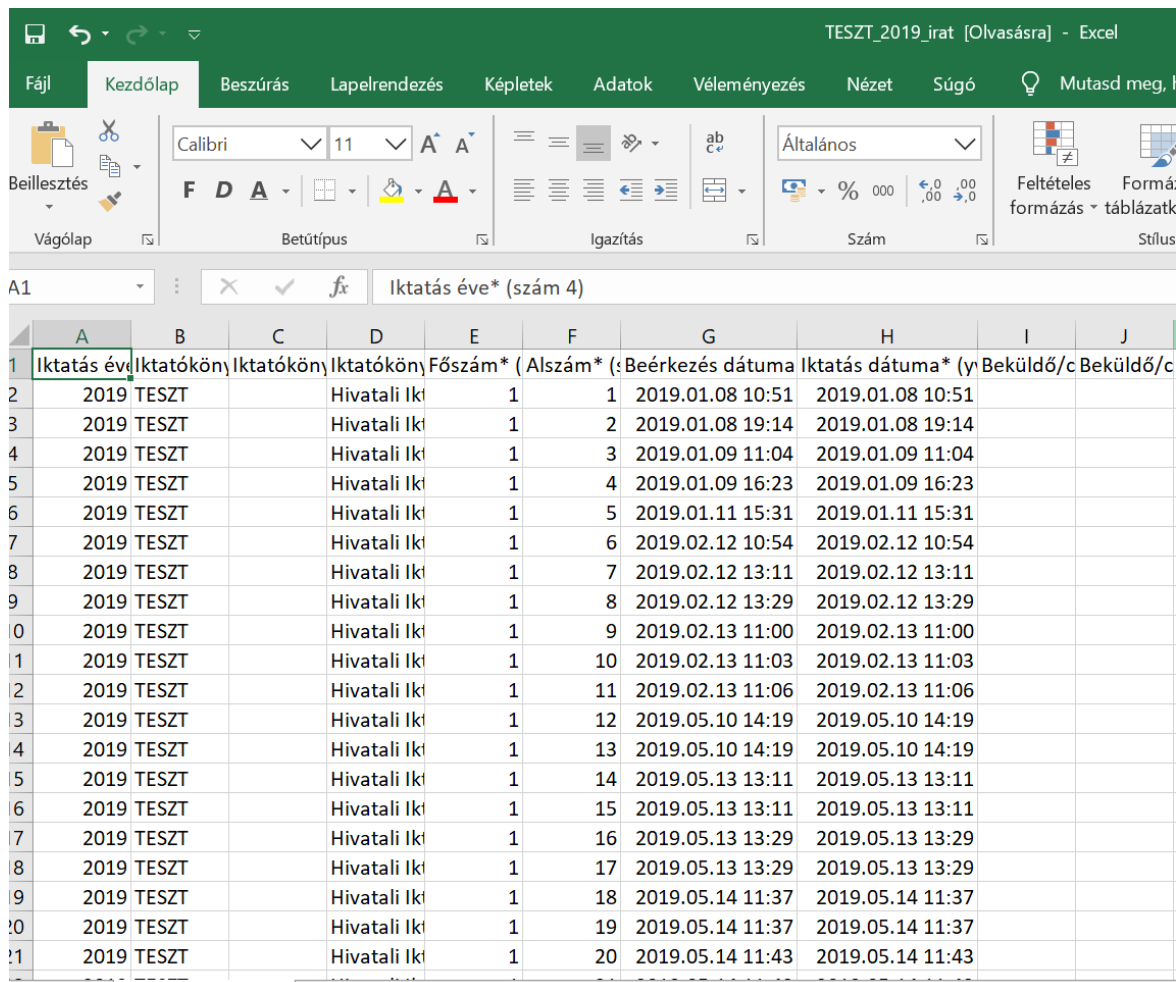
- _asp: csatolmányok elérési útvonala – ezt kell a KERET részére a forgatókönyv szerint megküldeni.
- _hatstat: a hatósági statisztikára vonatkozó adatok export állománya
- _irat: az ügyiratok, és az azokhoz kapcsolódó iratok export állománya
- _iratpeldany: az iratok egyes iratpéldányaihoz, és a kézbesítésekhez kapcsolódó adatok export állománya

Adat-export validálása

Az elkészült adat-export állományokat a Hivatal arra kijelölt munkatársának szükséges ellenőriznie (validálnia), hogy az megfelelő adatokat tartalmaz -e, szükség esetén vagy közvetlenül az export-állományban, vagy az Iratkezelő rendszerben szükséges elvégezni az adatjavítást. Az állományok ezt követően importálhatóak az új bérlői fiók (tenant) Iratkezelő rendszerébe.

! Az „irat” export állományokat egy ún. „offline validáló” alkalmazással is szükséges ellenőrizni, ez azonban nem váltja ki a felhasználó által végzett ellenőrzést, azt kiegészíti.

Az elkészült adat-export állományt excelben megnyitva látható az exportált adatok köre (ügyiratonként, alszámok szerint csoportosítva).



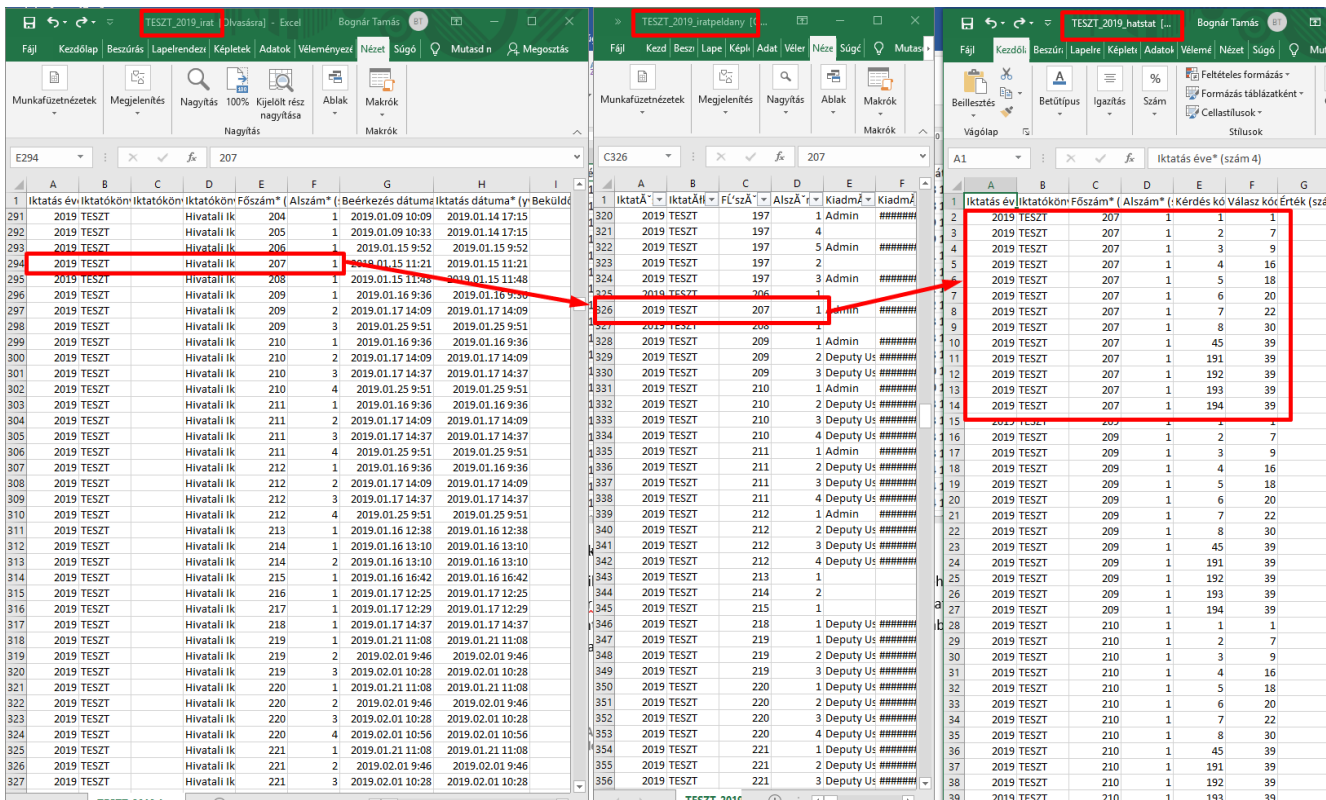
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|--------------|-------------|-------------|--------------|-----------|-----------|------------------|--------------------|-----------|-----------|
| Iktatás éve* | Iktatókönyv | Iktatókönyv | Iktatókönyv | Főszám* (| Alszám* (| Beérkezés dátuma | Iktatás dátuma* (y | Beküldő/c | Beküldő/c |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 1 | 2019.01.08 10:51 | 2019.01.08 10:51 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 2 | 2019.01.08 19:14 | 2019.01.08 19:14 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 3 | 2019.01.09 11:04 | 2019.01.09 11:04 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 4 | 2019.01.09 16:23 | 2019.01.09 16:23 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 5 | 2019.01.11 15:31 | 2019.01.11 15:31 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 6 | 2019.02.12 10:54 | 2019.02.12 10:54 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 7 | 2019.02.12 13:11 | 2019.02.12 13:11 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 8 | 2019.02.12 13:29 | 2019.02.12 13:29 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 9 | 2019.02.13 11:00 | 2019.02.13 11:00 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 10 | 2019.02.13 11:03 | 2019.02.13 11:03 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 11 | 2019.02.13 11:06 | 2019.02.13 11:06 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 12 | 2019.05.10 14:19 | 2019.05.10 14:19 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 13 | 2019.05.10 14:19 | 2019.05.10 14:19 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 14 | 2019.05.13 13:11 | 2019.05.13 13:11 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 15 | 2019.05.13 13:11 | 2019.05.13 13:11 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 16 | 2019.05.13 13:29 | 2019.05.13 13:29 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 17 | 2019.05.13 13:29 | 2019.05.13 13:29 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 18 | 2019.05.14 11:37 | 2019.05.14 11:37 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 19 | 2019.05.14 11:37 | 2019.05.14 11:37 | | |
| 2019 | TESZT | | Hivatali Ikt | 1 | 20 | 2019.05.14 11:43 | 2019.05.14 11:43 | | |

Közös iktatókönyv használat

Amennyiben az átszerveződéssel érintett közös önkormányzati hivatal nem alkalmazott tag-önkormányzatonként külön iktatókönyveket, az elkészült adat- és csatolmány-export állomány „szétbontását” – a jogutódlásnak, illetve a kezelt ügyiratok további kezelésének megfelelően – a Hivatalnak kell elvégeznie. Ebben az esetben kiemelten ügyelni kell arra, hogy az „Irat”, az „Iratpeldany”, a „hatstat”, és az „asp” excelek koherensek legyenek egymással.

Az alábbi példa szemlélteti a TESZT/207-1/2019. iktatószámú irat esetében az excelekben található információkat.

Mind az „Irat”, mind az „Iratpeldany”, mind a „hatstat” táblázatban látható a jelzett iktatószámú iratra vonatkozó információ: az adatexport véglegesítésekor az 1 ügyirathoz tartozó iratok esetében a 4 excelben található információkat ugyanabba a bérlői fiók (tenant) Iratkezelő rendszerébe szükséges importálni, tehát az adatexport állományok „szétdarabolása” esetén erre kiemelt figyelmet kell fordítani.



The image shows three Excel spreadsheets side-by-side, each with a red box highlighting a specific row of data. Red arrows point from the highlighted rows in the first two sheets to the highlighted row in the third sheet, indicating data consistency across different views of the same record.

| Row | TESZT_2019_irat (A-I) | TESZT_2019_iratpeldany (A-F) | TESZT_2019_hatstat (A-G) | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|------------------------------|--------------------------|---|------------------|------------------|---|------------|-----|---|----|
| 291 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 204 | 1 | 2019.01.09 10:09 | 2019.01.14 17:15 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 1 |
| 292 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 205 | 1 | 2019.01.09 10:33 | 2019.01.14 17:15 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 2 |
| 293 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 206 | 1 | 2019.01.15 9:52 | 2019.01.15 9:52 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 3 |
| 294 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 207 | 1 | 2019.01.15 11:21 | 2019.01.15 11:21 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 4 |
| 295 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 208 | 1 | 2019.01.15 11:48 | 2019.01.15 11:48 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 5 |
| 296 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 209 | 1 | 2019.01.16 9:36 | 2019.01.16 9:36 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 6 |
| 297 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 209 | 2 | 2019.01.17 14:09 | 2019.01.17 14:09 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 7 |
| 298 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 209 | 3 | 2019.01.25 9:51 | 2019.01.25 9:51 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 8 |
| 299 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 210 | 1 | 2019.01.16 9:36 | 2019.01.16 9:36 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 9 |
| 300 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 210 | 2 | 2019.01.17 14:09 | 2019.01.17 14:09 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 10 |
| 301 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 210 | 3 | 2019.01.17 14:37 | 2019.01.17 14:37 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 11 |
| 302 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 210 | 4 | 2019.01.25 9:51 | 2019.01.25 9:51 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 12 |
| 303 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 211 | 1 | 2019.01.16 9:36 | 2019.01.16 9:36 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 13 |
| 304 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 211 | 2 | 2019.01.17 14:09 | 2019.01.17 14:09 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 14 |
| 305 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 211 | 3 | 2019.01.17 14:37 | 2019.01.17 14:37 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 15 |
| 306 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 211 | 4 | 2019.01.25 9:51 | 2019.01.25 9:51 | 1 | 2019 TESZT | 207 | 1 | 16 |
| 307 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 212 | 1 | 2019.01.16 9:36 | 2019.01.16 9:36 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 17 |
| 308 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 212 | 2 | 2019.01.17 14:09 | 2019.01.17 14:09 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 18 |
| 309 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 212 | 3 | 2019.01.17 14:37 | 2019.01.17 14:37 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 19 |
| 310 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 212 | 4 | 2019.01.25 9:51 | 2019.01.25 9:51 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 20 |
| 311 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 213 | 1 | 2019.01.16 12:38 | 2019.01.16 12:38 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 21 |
| 312 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 214 | 1 | 2019.01.16 13:10 | 2019.01.16 13:10 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 22 |
| 313 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 214 | 2 | 2019.01.16 13:10 | 2019.01.16 13:10 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 23 |
| 314 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 215 | 1 | 2019.01.16 16:42 | 2019.01.16 16:42 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 24 |
| 315 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 216 | 1 | 2019.01.17 12:25 | 2019.01.17 12:25 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 25 |
| 316 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 217 | 1 | 2019.01.17 12:29 | 2019.01.17 12:29 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 26 |
| 317 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 218 | 1 | 2019.01.17 14:37 | 2019.01.17 14:37 | 1 | 2019 TESZT | 209 | 1 | 27 |
| 318 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 219 | 1 | 2019.01.21 11:08 | 2019.01.21 11:08 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 28 |
| 319 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 219 | 2 | 2019.02.01 9:46 | 2019.02.01 9:46 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 29 |
| 320 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 219 | 3 | 2019.02.01 10:28 | 2019.02.01 10:28 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 30 |
| 321 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 220 | 1 | 2019.02.21 11:08 | 2019.02.21 11:08 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 31 |
| 322 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 220 | 2 | 2019.02.01 9:46 | 2019.02.01 9:46 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 32 |
| 323 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 220 | 3 | 2019.02.01 10:28 | 2019.02.01 10:28 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 33 |
| 324 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 220 | 4 | 2019.02.01 10:56 | 2019.02.01 10:56 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 34 |
| 325 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 221 | 1 | 2019.01.21 11:08 | 2019.01.21 11:08 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 35 |
| 326 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 221 | 2 | 2019.02.01 9:46 | 2019.02.01 9:46 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 36 |
| 327 | 2019 TESZT | Hivatali ik | 221 | 3 | 2019.02.01 10:28 | 2019.02.01 10:28 | 1 | 2019 TESZT | 210 | 1 | 37 |

⚠ Amennyiben az átszerveődéssel érintett közös hivatal a tagönkormányzatok vonatkozásában külön iktatókönyveket kezelt, ezen fejezetben részletezett feladatokat nem szükséges elvégezni.

Évváltási teendők

Az átszerveődéssel érintett közös hivatalok esetében az évváltási teendők az általánostól eltérők. Az évváltással kapcsolatban az „**Évváltási teendők 2025 ASP**” dokumentum tartalmazza átfogóan, - amely dokumentum hamarosan publikálásra kerül - jelen leírás annak kivonata:

- Az érkeztető és iktatókönyveket a kiváló tag- vagy székhely önkormányzat vonatkozásában csak lezárni kell (ezeknél az iktatókönyveknél a „Folytatás” funkciógombbal nem szükséges 2025. évre megnyitni azokat, hiszen 2025. január 2-től már másik önkormányzati hivatalnál történik az iratkezelés).
- A 2025. évi iktatókönyv létrehozása meglévő közös hivatalhoz csatlakozó tagönkormányzat esetén manuálisan, székhelyváltással érintett közös hivatal esetén az „online testreszabó varázslóval” végezhető el (mindkét esetben a szükséges jogosultság-beállításokat el kell végezni, ezekről az „IRAT Üzemeltetői kézikönyv”-ben olvashat).
- Az irattári tervek, az iktatás éve, az adatlap éve, illetve a naptár a létrehozásra kerülő új bérlői fiókok (tenant) iratkezelő rendszereiben automatikusan történik azok létrehozásával

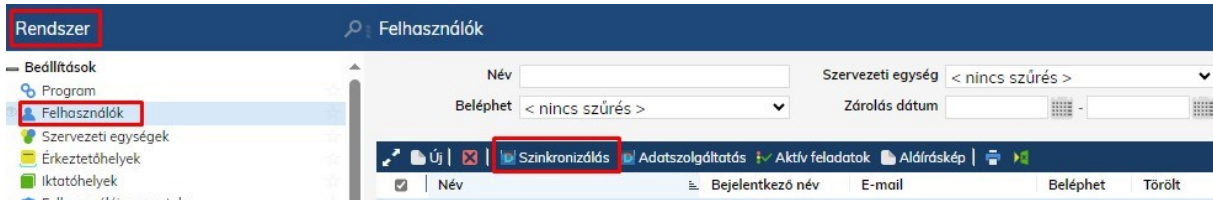
Változás a bérlői fiók (tenant) kapcsán

Tagönkormányzattal érintett változás esetén

A meglévő bérlői fiókban (tenant) szükséges a csatlakozó tagönkormányzatok felhasználóit rögzíteni (ezzel kapcsolatban a <https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu> oldalon a **Keretrendszer_Felhasználói_Kézikönyv** dokumentációjában, illetve az Iratkezelő rendszer „IRAT_Útmutató_korrelációs_azonosító_kitöltéséhez” c. dokumentumban találhatóak fontos információk).

Ezt követően az Iratkezelő rendszerben szükséges – megfelelő jogosultsággal – az újonnan felvett felhasználók szinkronizálása az alábbiak szerint:

A Rendszer főmenü Beállítások / Felhasználók menüben a „Szinkronizálás” funkciógombbal átemelhetők a KERET rendszerben felvett felhasználók.



Ezt követően az újonnan létrehozott felhasználó jogosultságainak beállításait a Rendszer főmenüben szükséges elvégezni (ennek menete megegyezik az új felhasználó jogosultság kiosztásának során elvégzendő lépésekkel, így azokat jelen dokumentum külön nem tartalmazza).

Székhelyváltással érintett hivatal esetén

Az önkormányzatok átszerveződéssel kapcsolatos döntéseinek alapján létrehozásra kerülnek az új Iratkezelő rendszerek adatbázisai, amelyekbe rögzíteni szükséges – az előző alfejezetben részletezettek szerint – az új felhasználókat.

Ezt követően az Iratkezelő rendszerben az „Online testreszabó varázslóval” szükséges az új közös hivatal szervezetének rögzítése (iktatókönyvek, szervezeti egységek, felhasználók szerepkörei, iktatókönyvi jogosultságok).



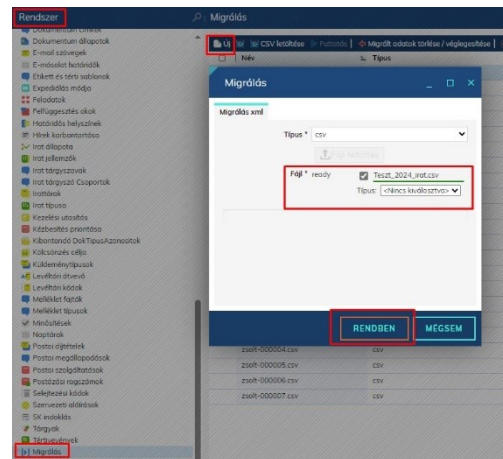
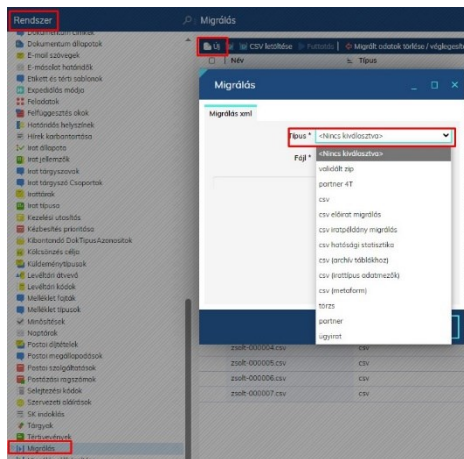
A jogosultságok további beállításait, illetve finomhangolását az „IRAT Üzemeltetői kézikönyv” alapján lehet elvégezni.

Adat- és csatolmány-import

Az Iratkezelő rendszer testreszabása (vagy meglévő Iratkezelő rendszer esetében a jogosultságok finomhangolása után) szükséges az adatok és a csatolmányok importálása.

Ezt – megfelelő jogosultság birtokában – a Rendszer főmenü Törzsadatok / Migrálás menüben az „Új” gombra kattintva lehet elvégezni.

Az előugró ablakban szükséges kiválasztani az importálandó állomány típusát (a korábban részletezett 4 export-állomány nevének megfelelően), a „Nincs aláírás” rádiógombot kiválasztani, majd a „Tallóz” gombbal a szükséges állományt kiválasztani. Ezt követően a Rendben gomb megnyomásával megkezdhető a feltöltés.



! Az adat-, és csatolmány-import megkezdése előtt szükséges ellenőrizni, hogy az adatexportban található iktatókönyvi előtaggal a fogadó Iratkezelő szakrendszerben nincs iktatókönyv. Amennyiben egyezés van, az adatexport állományban szükséges az iktatókönyvi előtag nevét megváltoztatni.

Az export állományok feltöltésének sorrendje a következő:

1: az „irat” export állomány


2: az „iratpeldany” export állomány

3: a „hatstat” export állomány

4: a csatolmányok export állományokat nem kell feltölteni, erre vonatkozóan az Alkalmazásközpont/Dokumentumtár/Iratkezelő szakrendszer alatt található „ASP2 csatolmányok betöltése” dokumentumban található részletes leírást.

A dokumentum az alábbi elérési útvonalon található meg:

https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/sites/asp/files/2024-12/csatolmany_migralas_betoltes-2024.pdf

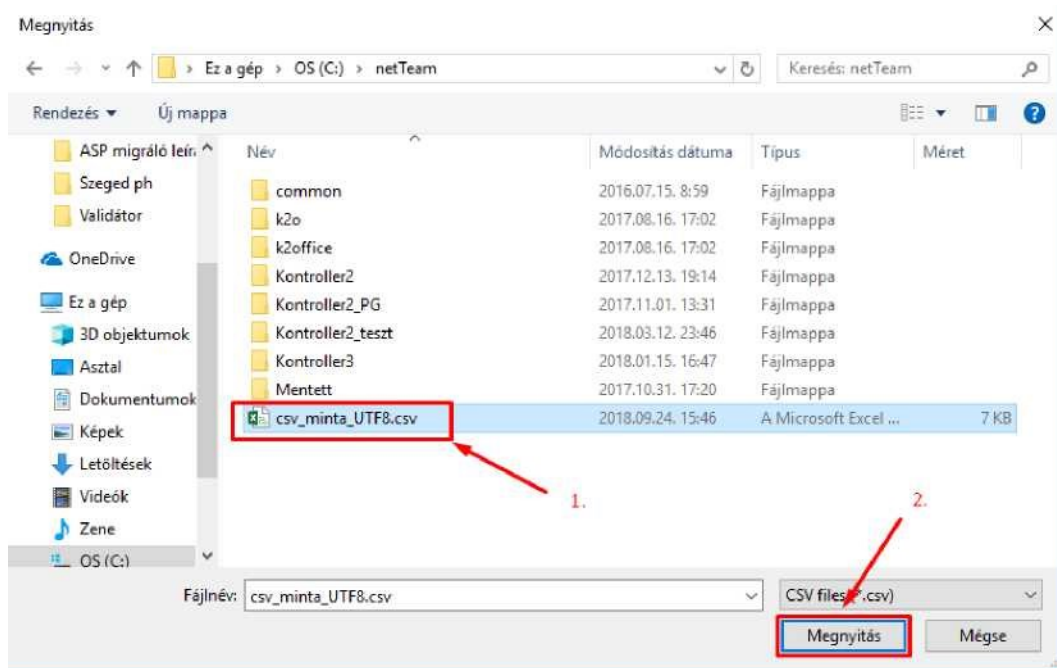
 Az export állományok feltöltési sorrendjének megváltoztatása esetén az adatimportban adatvesztés történhet, ezért azokat mindenképpen be kell tartani!

Offline Validátor

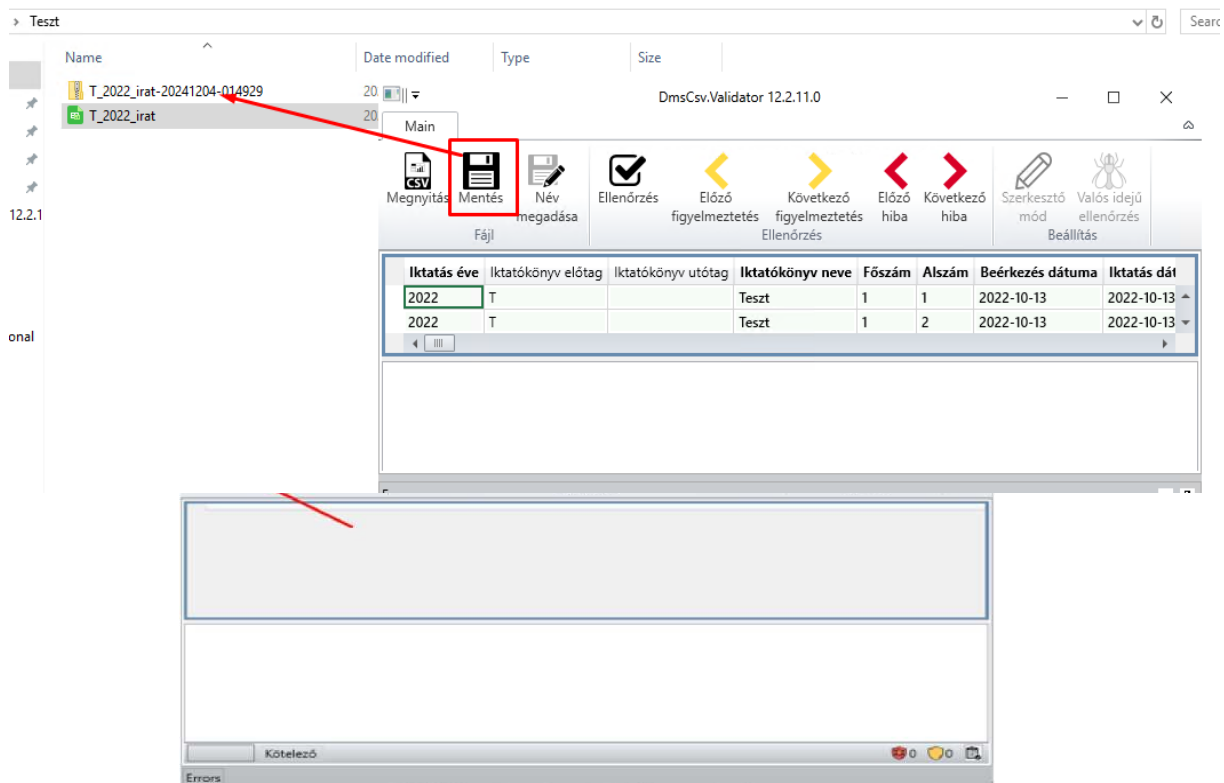
Abban az esetben, ha az exportált állományok valamelyikének mérete meghaladja az 5 MB-ot szükséges az Offline validátor használata. A validátor a túl sok soros .csv fájlokat (5000 sor fölött) megfelelő méretűre darabolja majd egy validált .zip állományba csomagolja. Az elkészült .zip állomány a fentiekben említett módon betölthető a Rendszer/Migrálás menüben.

A program egyszerű indítása: DmsCsv.Validator.UI.exe kattintással.

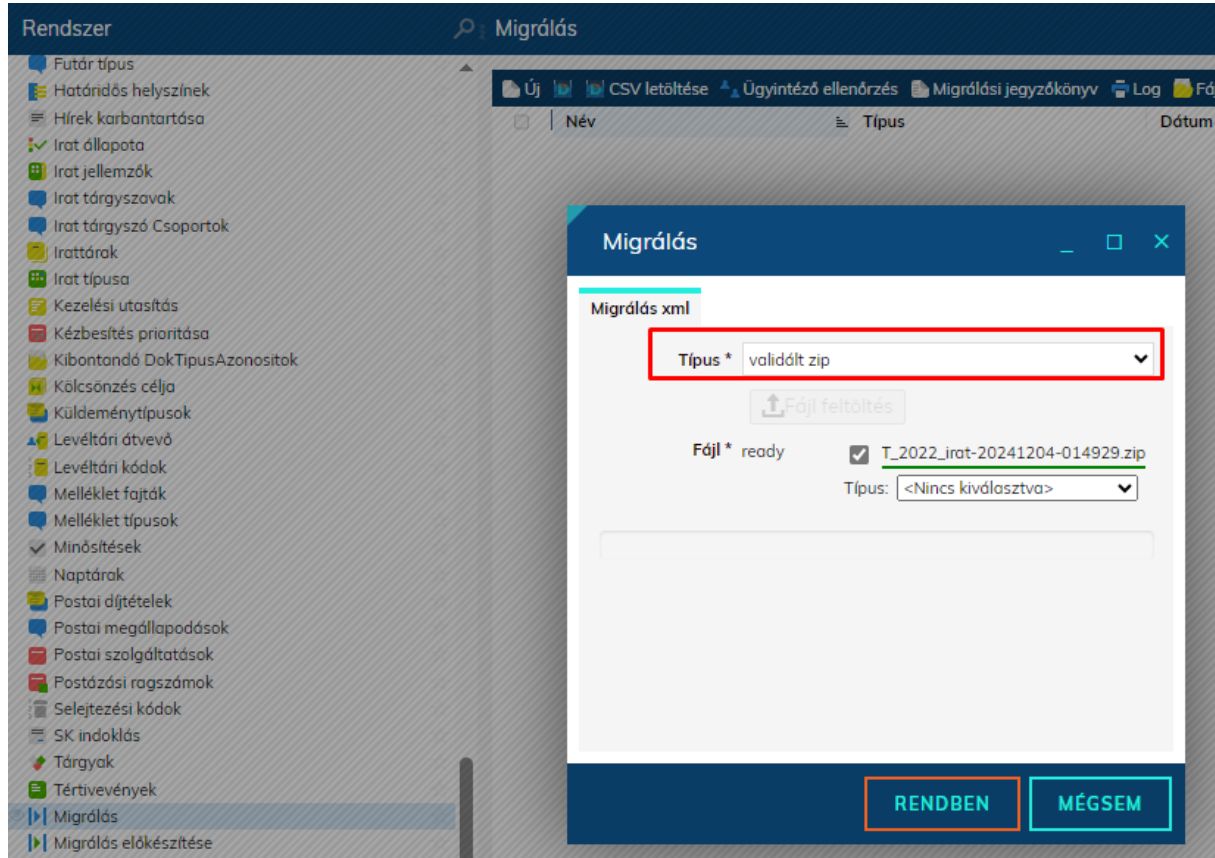
Az elindított alkalmazásban a fájl tallózással választható ki a megfelelő állomány a megnyitás gomb megnyomása után.



A .csv beolvasását követően a „Mentés” gomb megnyomása után elkészül egy .zip állomány abba a mappába ahonnan a .csv beolvasásra került.



Az importálás a fentiekben említett módon történik, a típusnál a „validált zip” lehetőség választásával.



Import véglegesítése

Az adatok és csatolmányok importálását követően az Iratkezelő rendszer első indításakor egy „Ügyintéző ellenőrzés” felület jelenik meg. Itt az összes ügyintéző szerepelni fog, hiszen ők a korábbi azonosítójukkal (azonosító@korábbi_tenant) szerepelnek a migrációs táblában.

Itt szükséges azoknál a folyamatban lévő importált ügyiratoknál megadni a tényleges ügyintézőt, amelyeknél az adatimport alapján ez nem történt meg automatikusan. Ez a kezdőlap mindaddig megjelenik minden újra indításakor, amíg van olyan importált folyamatban lévő ügyirat, amely nem került aktív felhasználóhoz.