

24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet

a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az igazságügyminiszter, a legfőbb ügyész és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács egyetértésével a következőket rendeljük el:

1. § A rendelet hatálya a közfeladatot ellátó szervekre és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelésének külön jogszabály szerinti tanúsítását végző szervezetekre terjed ki.

2. § A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekre vonatkozó követelményeket e rendelet *melléklete* határozza meg.

3. § A rendeletben megadott előírásokat a minősített adatok kezelésére vonatkozó iratkezelési szoftverekre csak abban az esetben kell alkalmazni, ha külön jogszabály erről rendelkezik.

4. § Az Iratkezelési Szoftver (a továbbiakban: ISZ) kommunikációs felületére (export/import interface) vonatkozó pontos leírást (a kötelező vagy használható adatformátumokra, az adathordozók minőségi előírásaira és a metaadatok megnevezésére, sorrendjére, ismételhetőségére, kitöltésére vonatkozó információk, használható irattípusok stb.) a belügyminiszter az informatikai és hírközlési miniszterrel, és a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszterrel egyetértésben állapítja meg, és tájékoztatóban teszi közzé a Belügyminisztérium honlapján, illetve hivatalos lapjában.

5. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) A rendelet mellékletének az elektronikus dokumentumok ISZ-en belüli tárolásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezéseit 2009. január 1-jétől kell alkalmazni.

(3) E rendelet tervezetének a műszaki szabványok és szabályok terén történő információszolgáltatási eljárás megállapításáról szóló, a 98/48/EK irányelvvel módosított 98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 8-10. cikkében előírt egyeztetése megtörtént.

Melléklet a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelethez

Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott minimális követelmények

1. Értelmező rendelkezések:

a) *besorolás*: az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

b) *besorolási séma*: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

c) *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

d) *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

e) *elsődleges besorolási séma*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

f) *előírt formátum*: az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben (a továbbiakban:

formátum rendelet) előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

g) *irat*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ának c) pontja szerint;

h) *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

i) *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

j) *irattá nyilvánítás*: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

k) *metaadat*: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

l) *ügyirat*: egy egyedi eljárásban keletkezett valamennyi irat;

m) *ügyiratdarab*: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

n) *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Általános követelmények

2.1. Az ISZ-nek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben megfogalmazott követelményeknek.

2.2. Az ISZ kezeléséhez az intézményi Iratkezelési Szabályzat ismerete mellett elegendő legyen általános számítógép-felhasználói jártasság.

2.3. Az ISZ, a lehetőségek és igények határán belül, próbáljon igazodni a mindenkori informatikai lehetőségekhez - nyújtsa mindazon szolgáltatásokat, amelyek a felhasználó által meghatározott szakmai követelményeket kielégítő, egyszerű, gyors, biztonságos és megbízható kezeléshez szükségesek.

3. Iktatókönyvekkel kapcsolatos követelmények

3.1. Az ISZ-ben legyen lehetőség olyan iktatókönyvrendszer létrehozására, mely igazodik a szerv meglévő iratkezelési szabályzatához.

3.2. Az ISZ-nek az iktatókönyvek céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

a) olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz a szervezeten belül az iktatókönyvek között egyedinek számító azonosító jelet) lehet rendelni minden iktatókönyvhöz,

b) olyan mechanizmust, amely minden iktatókönyvhöz egy egyedi szöveges címet rendel.

3.3. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az iktatókönyvek lezárását és új iktatókönyvek létrehozását.

3.4. Az ISZ nem szabhat semmilyen gyakorlati korlátot a definiálható iktatókönyvek számát illetően.

3.5. Amennyiben az iktatókönyvet nem éves iratkezelési fordulónapon hozzák létre, az iktatási rendszer folytonosságáról és a migrációról gondoskodni kell.

3.6. Az iktatókönyv folyamatos számozással működik.

4. Az irattári tervvel kapcsolatos követelmények

4.1. Az ISZ-nek igazodnia kell a szerv meglévő irattári tervéhez.

4.2. Az ISZ-ben legyen lehetőség irattári terv létrehozására. A létrehozott irattári terv alkalmazása - amennyiben ez lehetséges - éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg. Irattári tervet év közben is módosítani lehet új tétel hozzáadásával. Irattári tervet az adott év iktatókönyvéhez tartozóan menteni kell.

4.3. Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy a felhasználók az irattári terv főcsoportjainak, csoportjainak és alcsoportjainak irattári tételeihez illeszkedő elsődleges besorolási sémát hozzanak létre.

4.4. Az ISZ-nek lehetővé kell tenni, hogy a felhasználók az ügyiratokat az irattári terv tételeihez besorolják.

4.5. Az ISZ-nek garantálni kell, hogy a besorolás legkésőbb az ügyirat lezárásáig megtörténjen (az ügyirat addig nem zárható le, amíg a besorolás meg nem történik).

4.6. Az ISZ-nek az irattári terven belüli tételek céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

a) olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz az irattári terven belül egyedinek számító azonosító jelet) lehet rendelni minden tételhez,

b) olyan mechanizmust, amely minden tételhez egy egyedi szöveges címet rendel.

4.7. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie új tétel létrehozását.

4.8. Az ISZ nem szabhat semmilyen gyakorlati korlátot a definiálható tételek számát illetően.

4.9. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó egy elektronikus ügyirathoz (irataihoz) vagy egy teljes tételnek megfelelő elektronikus irat-együtteshez az ügyirat életciklusának bármely időpontjában másik tételszámot rendeljen, vagyis tételszámot módosítson.*

5. Iratok iktatása

5.1. Rögzítés során az irat legyen iktatókönyvbe iktatható, az előírt metaadatok köre automatikus és/vagy manuális módon legyen társítható a rögzítendő irathoz. Az ISZ-nek szükség esetén (téves iktatás) lehetővé kell tennie az iratok újbóli iktatását, átiktatását vagy egy iktatás sztorozását. E funkciók használata esetén az eredeti iktatási információk is maradjanak meg, és a téves iktatásnál kiadott iktatószám ne legyen ismételt kiadható.

5.2. Az ISZ-nek az elektronikus ügyiratok céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania, ezek párhuzamosan is használhatók legyenek:

a) olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz egyedinek számító azonosító jelet - iktatási számot) lehet rendelni minden ügyirathoz,

b) olyan mechanizmust, amely minden ügyirathoz egy szöveges címet rendel (tárgy). Ez nem helyettesítheti az iktatási azonosítót.

5.3. Az ISZ-nek biztosítania kell az előírt formátumban érkező elektronikus iratok nyilvántartásba vételét és megfelelő tárolását, valamint elektronikus feldolgozását és/vagy papíralapú feldolgozási folyamatba továbbítását.

6. Ügyiratok, iratok kezelése

6.1. Ügyiratok és iratok

6.1.1. Az ISZ-nek tárolnia kell az ügyiratok (ügyiratdarabok) és iratok kötelező metaadatait.

6.1.2. Minden iratnak egyedi azonosítóval kell rendelkeznie.*

6.1.3. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó (jogosultsága függvényében) új ügyiratokat (ügyiratdarabokat), illetve iratokat hozzon létre. Minden ügyirathoz (ügyiratdarabhoz) tartoznia kell legalább egy iratnak.

6.1.4. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó elektronikus iratokat rendeljen bármelyik le nem zárt elektronikus ügyirathoz.*

6.1.5. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó (jogosultsága függvényében) újból megnyisson egy - nem lezárt iktatókönyvben lévő, korábban a tárgyévben lezárt - ügyiratot új irat felvétele céljából, majd ezt követően újra lezárja azt.

6.1.6. Tetszőleges ügyirat vagy irat azonosítójának ismeretében az ISZ - felhasználói kéreésre - legyen képes eljutni a megfelelő ügyirathoz (jogosultság függvényében).*

6.1.7. Ügyirat, irat - leszámítva a levéltárba adás/selejtezés folyamatát - ne legyen törölhető az iratkezelési szoftverben. (Az irat törlése nem jelenti az irat metaadatainak törlését.)*

6.1.8. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó vegyes ügyiratokat is létrehozson.

6.1.9. Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy a papíralapú, az elektronikus, illetve a vegyes ügyiratok bármely kombinációban egymáshoz rendelhetők legyenek.

6.2. Az iratok mozgásának nyomon követése, statisztikák

Az elektronikus és a fizikai iratok, ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében az ISZ-nek ügyiratok/iratok mozgását (elektronikus és fizikai) nyomon követő funkcióval kell rendelkeznie.

6.3. Kapcsolatok ügyiratok és iratok között

Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználók az ügyiratok/iratok között kereszt-hivatkozásokat (azaz „lásd még” típusú kapcsolatokat) hozzanak létre kapcsolódó iratok között (pl. kapcsolatos szám). Egy irat bármennyi másik irathoz kapcsolódhat.

6.4. Nem elektronikus iratok kezelése

6.4.1. Az ISZ-nek képesnek kell lennie a papíralapú ügyiratoknak és iratoknak a megfelelő iktatókönyv és az irattári terv szerinti nyilvántartására és kezelésére, az elektronikus iratokkal azonos módon.

6.4.2. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az elektronikus ügyirathoz kapcsolódó fizikai irat összerendelését olyan megoldással, amelyből egyértelműen kiderül, melyik forma tekinthető az elsődleges iratnak.

6.4.3. Az ügykövető funkciónak a fizikai iratokra is ki kell terjednie (fizikai ügyiratok/iratok pillanatnyi vagy múltbeli tartózkodási helyének meghatározása).

6.4.4. A vegyes ügyiratok fizikai irataira ugyanazt az őrzési/selejtezési/átadási ütemezést kell biztosítani, mint az azonos ügyirathoz tartozó elektronikus iratokra. A vegyes ügyiratokat érintő bármely mozgatási utasítás esetén figyelmeztetést kell adni, hogy a megfelelő fizikai iratokkal is ez a teendő.

6.4.5. Fizikai, illetve vegyes iratok fizikai részeinek mozgását megfelelő módon dokumentálni kell (átadókönyv, elismervény).

6.5. Adatok keresése, adatvisszanyerés

6.5.1. Az ISZ keretében végrehajtott egyetlen adatkeresési vagy adat-visszanyerési művelet sem tárhat fel a felhasználó számára olyan információkat (metaadatot vagy irattartalmat), melyre a felhasználónak nincs jogosultsága.

6.5.2. Az ISZ-ben biztosítani kell a keresési funkciók széles választékát, melyek az iktatási rendszer minden szintjéhez (iktatókönyv, irattári tétel, ügyirat, irat) tartozó metaadatok alapján lehetővé teszik az ügyiratok/iratok és/vagy metaadataik keresését és elérését.

6.5.3. Ügyiratok esetében az ISZ-nek keresést kell biztosítania az elektronikus, vegyes vagy fizikai ügyiratok metaadataira egyaránt.

6.5.4. Az ISZ-nek a felhasználó képernyőjén jeleznie kell a keresés eredményeként kapott találatok számát, lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó megjelenítse a keresés eredményeit (a „találati listát”).

6.5.5. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie meghatározott időintervallumok használatát a lekérdezésekben. Ebbe beleértendő az aktuális dátumtól függő lekérdezések is (pl. az elmúlt 10 napban milyen ügyiratokat iktattak).

7. Jogosultság, adatbiztonság, adatvédelem

7.1. Jogosultság

7.1.1. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie a jogosultságok tartalmának differenciált meghatározását, legalább az egyes támogatott ügyintézési cselekményekre, illetve a manuális ügyintézési rendnek megfelelő felelősségi rend szerinti alanyi körre specifikusan, mindenképpen biztosítva az iktatásra jogosultság, az iktatási információk megtekintése, a selejtezés, az iratokhoz hozzáférés és az ISZ alkalmazásgazdai feladatok elkülöníthetőségét.

7.1.2. Amennyiben az ISZ az elektronikus ügyintézés támogatására is kiterjed, és a kezelt információknak a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) előírásai vagy a kockázatelemzés alapján igazolt kockázatok miatt fokozott jogosultság ellenőrzést kell biztosítani, akkor

a) az ISZ-nek lehetővé kell tennie a rendszeradminisztrátor számára, hogy a különböző iktatókönyvekhez, ügyiratokhoz, iratokhoz, metaadat mezőkhöz, programfunkciókhoz, adatbiztonsági kategóriákhoz való hozzáférést meghatározott felhasználói csoportokra korlátozza,

b) az ISZ-nek lehetővé kell tennie a rendszeradminisztrátor számára, hogy profil attribútumokat rendeljen a csoporthoz, meghatározandó azon jellemzőket, metaadat mezőket, ügyiratokat, iratokat, funkciókat, melyekhez a csoport hozzáférhet,

c) az ISZ-nek biztosítani kell, hogy egyéni felhasználói és csoportos (szerepkörökre vonatkozó) hozzáférési jogosultságok egyaránt kioszthatóak legyenek,

d) az ISZ-nek képesnek kell lennie az ügyiratok vagy mappákhoz társított felhasználói csoportok létrehozására,

e) az ISZ-nek lehetőséget kell teremtenie arra, hogy bármelyik felhasználó akárhány felhasználói csoport tagja lehessen,

f) az ISZ-nek csak a rendszeradminisztrátor számára szabad megengednie, hogy felhasználói profilokat hozzon létre, és hogy felhasználókat csoportokhoz osszon be.

7.2. Adatok mentése és helyreállítása

7.2.1. Az ISZ-ben gondoskodni kell az adatok manuális és/vagy automatizált biztonsági mentését és helyreállítását szolgáló eljárásokról, melyek lehetővé teszik az összes, vagy egyes kiválasztott iktatókönyvek, ügyiratok, iratok és azok metaadatainak, és az ISZ adatár adminisztratív attribútumainak rendszeres biztonsági mentését.

7.2.2. Az adatok teljes körű integritását a helyreállítást követően is meg kell őrizni.

7.3. Eseménynaplózás

7.3.1. Az ISZ-en belül egy megváltoztathatatlan eseménynaplót kell vezetni, amely képes az alábbiak rögzítésére és tárolására:

a) az elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal vagy az iktatókönyvekkel kapcsolatos összes változtatásra irányuló művelet és változtatás,

b) az adott műveletet kezdeményező vagy végrehajtó felhasználó,

c) az esemény dátuma és időpontja,

d) rendszeradminisztrációs paraméterekkel, jogosultságokkal kapcsolatos változtatás.

7.3.2. Az ISZ-en belül - amennyiben az elektronikusan kezelt iratok tartalmát az Avtv. alapján fokozott védelemben kell részesíteni - olyan megváltoztathatatlan eseménynaplót

kell vezetni, amely az elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal, vagy az iktatókönyvekkel kapcsolatos összes műveletre (beleértve a lekérdezést) kiterjed.

7.3.3. Az ISZ-nek - kérésre, megfelelő felhatalmazással bíró személyeknek - rendelkezésre kell bocsátania az eseménynapló adatait betekintés céljából úgy, hogy bármely adott esemény azonosítható legyen, és az összes ahhoz kapcsolódó adathoz hozzá lehessen férni. A betekintés értelmezhető legyen az adott ISZ-t nem ismerőknek is.

7.3.4. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie a naplóállományokhoz való hozzáférés követhetőségét, a betekintések dokumentálását, valamint a naplóállományok megőrzését.

7.3.5. Az ISZ-nek képesnek kell lennie arra, hogy az ügyiratok vagy iratok körében végrehajtott változtatási műveletekről felhasználónként vagy munkaállomásonként készítsen jelentést.

7.4. Iratok hitelessége

7.4.1. Az ISZ-nek nem szabad megengednie, hogy a felhasználók megváltoztassák az érkezett, kiadmányozott, vagy más számára már ügyintézési célból átadott elektronikus irat tartalmát.

7.4.2. Az ISZ-nek nem szabad megengednie, hogy a felhasználók naplózás nélkül megváltoztassák egy elektronikus irat metaadatait vagy tartalmát.*

7.4.3. Az ISZ-nek minden esetben rögzítenie kell az elektronikus irat metaadatainak megváltoztatását.*

8. Átadás, exportálás, selejtezés

8.1. Felülvizsgálat

8.1.1. A felülvizsgálat az ügyiratok azon ellenőrzése, amikor az ügyiratok elérték a megőrzésükre/selejtezésükre vonatkozó, irattári tervben meghatározott időpontot vagy eseményt, és el kell dönteni, hogy meg kell-e még őket őrizni, át kell adni egy másik rendszerbe (levéltárba), vagy meg kell őket semmisíteni. A felülvizsgáló mérlegelheti a metaadatokat, a tartalmat vagy mindkettőt.

8.1.2. Az ISZ-nek képesnek kell lennie arra, hogy kívánságra tájékoztassa a felhasználót az összes olyan őrzési/selejtezési határidőről, amelyik egy meghatározott időszakon belül lejár, és jelentéseket adjon az érintett iratok mennyiségéről és típusáról.

8.1.3. Az ISZ-nek támogatnia kell a felülvizsgálati folyamatot a felülvizsgálandó elektronikus ügyiratok bemutatásával, metaadataikkal és a rájuk vonatkozó iratmegőrzési ütemterv információkkal együtt, olyan módon, ami lehetővé teszi a felülvizsgálónak, hogy hatékonyan tanulmányozza az iratok tartalmát és/vagy metaadatait. Papíralapú iratok esetén ez természetesen csak a metaadatok megtekintését jelenti.

8.1.4. Az ISZ-nek figyelmeztetnie kell a felhasználót arra, ha a megsemmisítendő elektronikus ügyiratra egy másik ügyirat hivatkozik (van a két irat között e rendszerben létrehozott kapcsolat) és szüneteltetnie kell a megsemmisítési folyamatot az alábbi korrekciós intézkedések valamelyikének megtételéig:*

a) a megfelelő jogosultságú felhasználó a folyamat folytatását vagy megszakítását kezdeményezi,

b) jelentés készítése az érintett ügyiratok vagy iratok részleteiről és az összes hivatkozásról, amelynek a megsemmisítendő ügyirat a célobjektuma.

8.1.5. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie a felülvizsgáló számára, hogy a vizsgált ügyiratok mindegyike esetében az alábbi intézkedési lehetőségek közül válasszon:

a) kijelöli az ügyiratot selejtezésre,

b) kijelöli az ügyiratot (levéltári) átadásra,

c) megváltoztatja az őrzési/selejtezési időt (hozzárendel egy másikat) úgy, hogy az ügyiratot megőrzi, és egy későbbi időpontban ismét felülvizsgálják.

8.1.6. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie a felülvizsgáló számára, hogy megjegyzéseket írjon be az ügyirat metaadatai közé, rögzítve a felülvizsgálati döntések okait.

8.2. Megőrzési idő

8.2.1. Minden iratra annak az ügyiratnak az irattári tételszáma vonatkozik, amelyhez az irat tartozik.

8.2.2. Minden egyes ügyirat esetében az ISZ-nek:

a) automatikusan nyomon kell követnie azokat az iratmegőrzési időszakokat, melyeket a felette álló ügyiratra nézve megállapítottak,

b) az iratmegőrzési időszak végének elérésekor (kívánságra történő lekérdezés alapján) kezdeményeznie kell a (levéltári) átadási vagy selejtezési/megsemmisítési eljárást.

8.3. Az átadás, exportálás és megsemmisítés

8.3.1. Az ISZ-nek megfelelően kidolgozott és ellenőrzött eljárással kell rendelkeznie az iratok egy másik rendszerbe, vagy külső szervhez történő átadásáról.

8.3.2. Az ISZ a levéltárba adás esetén a külön jogszabályban megadott eltérésekkel alkalmazza a jelen rendelkezésben foglaltakat.

8.3.3. Amikor az ISZ egy irattári tételszámhoz tartozó iratokat, egy iktatókönyvhöz tartozó iratokat, ügyiratot vagy iratot ad át, annak az alábbiak átadásával kell járnia:

a) (irattári tételszám esetében) a megadott időszakra vonatkozóan a tételszámhoz tartozó összes irat,

b) (iktatókönyvek esetében) az iratokhoz tartozó összes iktatókönyv,

c) (ügyiratok esetében) a hierarchiában az ügyirat alatt elhelyezkedő összes irat,

d) az ilyen iratokhoz társuló valamennyi metaadat.

8.3.4. Az ISZ-nek képesnek kell lennie irattári tételszám, iktatókönyv, ügyirat átadására vagy exportálására a műveletek egyetlen sorozatával oly módon, hogy közben:

a) nem sérül az elektronikus iratok tartalma és struktúrája,*

b) az elektronikus irat valamennyi komponense egy szerves egységet képezve kerül exportálásra,*

c) megőrzi az irat és annak metaadatai közötti kapcsolatot.

8.3.5. Az ISZ-nek átadás/exportálás során képesnek kell lennie, hogy másolatot adjon az átadott/exportált irathoz és ügyiratokhoz társuló valamennyi eseménynapló adatról.

8.3.6. Az átadás/exportálás folyamán alkalmazható formátumokra, a levéltárba adás kivételével, a formátum rendelet az irányadó. A formátum rendeletben nem szabályozott állományok és adatbázislistákat tartalmazó iratok a kommunikációs felület követelményei szerint kerülnek átadásra/exportálásra.

8.3.7. Az ISZ-nek jelentést kell készítenie az átadás, exportálás vagy megsemmisítés során bekövetkező bármely meghibásodás részleteiről. A jelentésben meg kell jelölni azokat az iratokat, melyeknél a művelet során hiba lépett fel, ideértve azokat az ügyiratokat vagy iratokat, melyeket nem sikerült átadni, exportálni vagy megsemmisíteni.*

8.3.8. Ha vegyes ügyiratokat kell áthelyezni, exportálni vagy megsemmisíteni, akkor az ISZ-nek megerősítést kell kérnie a felhasználótól arról, hogy az elektronikus rész áthelyezése, exportálása vagy megsemmisítése előtt megtörtént-e ugyanazon ügyiratok papíralapú részének áthelyezése, exportálása vagy megsemmisítése.

8.3.9. Az ISZ-nek képesnek kell lennie arra, hogy az átadásra kijelölt elektronikus iratokat rendszerezett listákba szétválogassa a felhasználó által kiválasztott metaadat-elemeknek megfelelően.*

9. Iratátvétel/importálás

9.1. Az ISZ-nek megfelelően kidolgozott és ellenőrzött eljárással kell rendelkeznie az iratok egy másik rendszerből vagy külső szervtől történő átvételéhez.

9.2. Az ISZ a levéltárból történő átvétel esetén a külön jogszabályban megadott eltérésekkel alkalmazza a jelen rendelkezésben foglaltakat.

9.3. Az átvétel/importálás folyamán alkalmazható formátumokra a levéltárba adás kivételével a formátum rendelet az irányadó.

9.4. Az ISZ-nek lehetőséget kell biztosítania a kapott metaadatok felülvizsgálatára, módosítására, pótlására.

9.5. Az ISZ-nek jelentést kell készítenie az átvétel/importálás adatairól. Hibás átvétel esetén a jelentésben meg kell jelölni azokat az információkat, amelyek rendelkezésre állnak a hibásan érkezett iratokról.

10. Megjelenítés

10.1. Iratok megjelenítése/kijelzése

10.1.1. Az ISZ-nek képesnek kell lennie az előírt formátumban rendelkezésre álló elektronikus iratok megjelenítésére olyan módon, ami megőrzi az iratokban foglalt információkat.*

10.1.2. Az ISZ-nek a keresési kérelem eredményeként lekért iratokat a megfelelő megjelenítő alkalmazás integrált kezelésével kell megjelenítenie.*

10.2. Nyomtatás

10.2.1. Az ISZ-nek lehetőségeket kell biztosítania az iratok és az azokhoz tartozó metaadatok kinyomtatására. Papíralapú iratok esetén ez csak a rögzített metaadatokra vonatkozik.

10.2.2. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az ügyiratban lévő összes irat kinyomtatását. Amennyiben a levéltárak részére kinyomtatva történik az iratátadás, az ügyirat iratainak és az értelmezésükhöz használt metaadatoknak a nyomtatási rendje az ügymenet rendje szerint alakul. Papíralapú iratok esetén ez csak a rögzített metaadatokra vonatkozik.

10.2.3. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az adatkeresési eredmények találati listájának

a) kinyomtatását,

b) exportálását.

10.2.4. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az eseménynapló adatok teljes vagy részleges

a) kinyomtatását,

b) exportálását.

10.2.5. Az ISZ-nek lehetővé kell tennie az iktatókönyv, valamint a név- és tárgymutató évenkénti bontású

a) kinyomtatását,

b) exportálását.

11. Műszaki és teljesítmény követelmények, integráció

11.1. Hálózati üzemeltethetőség

Az ISZ-nek alkalmasnak kell lennie hálózati üzemeltetésre. Leszámítva a mentési/helyreállítási funkciókat, az ISZ összes munkahelyén - ha jogosultság nem tiltja, és a műszaki feltételek megengedik - bármely funkció használható legyen.

11.2. Műszaki szabványok

Az alkalmazandó szerver és kliensoldali operációs rendszer, esetleg szükséges adatbázis-kezelő legyen elterjedt, széleskörűen támogatott. A rendszer kezelői felületei, fájlformátumai feleljenek meg a kliens/szerver oldali alkalmazott operációs rendszer szabványainak.

11.3. Teljesítmény és skálázhatóság

11.3.1. Bármely irat első oldalának megjelenítéséhez szükséges idő már megtalált irat esetén ne legyen lényegesen több mint a megfelelő megjelenítő-alkalmazással közvetlenül megnyitott iraté.*

11.3.2. A keresésre fordított idő ne legyen lényegesen több mint az adott keresési feltéltelt egy az adott hardverkörnyezetben hasonló lekérdezésekkel terhelt, tipikus relációs adatbázis keresési ideje.

11.4. Elektronikus aláírás

Amennyiben az elektronikusan tárolt adatok (iktatási adatok, iratok stb.) integritásának védelme nem az elektronikus aláírás felhasználásával történik, úgy a változtathatlanságról egyéb - akár papíralapú - megoldással gondoskodni kell.*

12. Metaadatok

Megnevezés	Megjegyzés
Beérkezés időpontja	
Beérkezés módja	
Kézbesítés prioritása	amennyiben nincs, akkor normál
Érkeztető	amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül
Érkeztetési azonosító	amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül
Küldő adatai	név, cím
Címzett adatai	név, cím; kimenő irat esetén több is lehet
Adathordozó típusa	(papír, elektronikus stb.)
Küldemény bontója	amennyiben nem azonos az érkeztetővel
Bontás időpontja	amennyiben nem azonos az érkeztetés időpontjával
Bontással kapcsolatos megjegyzés	
Iktatás időpontja	
Iktatószám	
Iktató	
Iktatás státusa	iktatva, nem kell iktatni, téves iktatás
Küldő iktatószáma	hivatkozási szám
Irat tárgya	
Tárgyszavak	
Ügyazonosító	amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik
Mellékletek száma	amennyiben van ilyen
Előirat iktatószáma	új főszám kiadása esetén
Utóirat iktatószáma	új főszám kiadása esetén
Kapcsolódó irat	amennyiben van ilyen, több is lehet
Ügykezelő rendszer azonosítója	amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik
Kezelési feljegyzések	
Felelős	(személy vagy beosztás)
Ügyintéző	
Intézési határidő	határidős ügyek esetében
Intézés módja	amennyiben szükséges intézkedés
Elintézés időpontja	amennyiben szükséges intézkedés
Kiadmányozó	kimenő iratok esetében
Kiadmányozás dátuma	kimenő iratok esetében
Egyéb aláíró	amennyiben szükséges, több is lehet
Egyéb aláírás dátuma	amennyiben szükséges, több is lehet
Expediálás időpontja	kimenő iratok esetében
Expediálás módja	kimenő iratok esetében
Expediáló	kimenő iratok esetében
Irattárba vétel időpontja	elektronikus iratok esetében
Átvevő	amennyiben az irat irattárba kerül
Irattári tételszám	
Irattárba helyezés időpontja	amennyiben az irat irattárba kerül
Selejtezhetőség időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adhatás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Kölcsönzés időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönző	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzést engedélyező	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzési határidő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Visszavétel időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet

Visszavevő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Selejtezés időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Selejtező	amennyiben az irat selejtezhető
Ellenőr	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Levéltárnak átadó	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Levéltári átvevő	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Naplózási adatok	ki, mikor, milyen tevékenységet végzett az irattal (megtekintés is), melyik adatot, ki, mikor, miért módosította
Irat helye	az irat fizikai fellelésének meghatározása
Azonosító	
Szerepkör(ök)	

13. Követelményrendszer értelmezése

A követelmények között * jelöli azokat, amelyek csak az elektronikus iratokat is kezelő iratkezelési szoftverekre vonatkoznak. Vannak olyan *-gal nem jelzett követelmények, amelyekben elektronikus iratok említésre kerülnek, ezek a követelmények azonban papír-alapú iratokra is vonatkoznak.

Az egyéb, iratkezelést szabályozó jogszabályok rendelkezései a követelménylistában nem szerepelnek, ezek betartása kötelező.

Az egyes követelményekben szereplő „felhasználó” alatt mindig olyan felhasználót kell érteni, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció kiváltása során számára ismertté váló/módosítható adatokhoz megvan a betekintési/módosítási jogosultsága, beleértve az esetleges adatvédelmi kategóriához való jogosultságot is. A nem megfelelő jogosultságú felhasználó a funkciót/adatot nem érheti el az ISZ-ben.