DOKUMENTÁLÁS FELSŐFOKON

A Budapesti Igazgatóságon 1989. január 1. óta számítógépen tartják nyilván az ügyiratokat. Még annak az évnek a végén ehhez a programhoz illesztették a hatályos utasítások nyilvántartását is. Ezt a rendszert az igazgatóság programozói fejlesztették ki az akkori manuális nyilvántartás sajátosságait figyelembe véve, és azóta is az igényeknek megfelelően folyamatosan korszerűsítik. Ezekkel a mondatokkal vezette be az igazgatóság ügyirat-nyilvántartó és archiváló rendszerének bemutatását Welz Anna, a kezelőiroda vezetője, aki munkatársaival együtt meghatározó szerepet játszott abban, hogy ez megvalósulhasson. A megújulási szándéknak köszönhetően 1992 decemberétől megkezdődik az IQ Soft Rt. archiválási rendszerének a postai igényekhez való igazítása (adaptálása).

A bemutatott rendszer segítségével minden beérkező, illetve az igazgatóságon képződő iratot regisztrálnak, azaz nyilvántartási számot adnak. Nem fordulhat elő olyan eset, hogy egy nyilvántartási számon több iratot tartsanak nyilván, mivel magát az iktatószámot a számítógép hozza létre (automatikus generálás). Ezt azért hangsúlyoztam ki, mivel a manuális gyakorlat mást igazol. A pontos nyilvántartásból pillanatokon belül megállapítható egy-egy irat sorsa, azaz melyik osztályon, ki foglalkozik az üggyel. Rendelkezik továbbá határidő-figyelés funkcióval is. Amennyiben az irathoz határidőt is hozzárendeltek, akkor annak lejártát követően sürgetést ad ki a számítógép. Adott esetben szervezeti egységenként kilistázhatók a lezáratlan iratok is, ezáltal akár kiváltható a vezetők időigényes ügyintézői munkanapló ellenőrzési tevékenysége is.

A program az iratok tartalma szerinti, összes szóra történő indexelésre képes. Ez azt jelenti, hogy keresésnél a szöveges mezők bármely szava szerint és ezek kombinációja alapján is kiválasztható az irat.

A lezárt, befejezett iratokat, kiadott utasításokat, valamint a teljes Postaügyi Értesítő tartalmát egy ún. lapolvasó berendezéssel (scanner) elektronikus jelekké alakítva - a nyilvántartás előírt időtartamát figyelembe véve egyszer (WORM=Write Once Read More) vagy újraírható (MO=magnetooptikai) - optikai lemezre rögzítik. 1 GByte-os lemezre 25 ezer db A4-es méretű oldal fér el. Szövegszerkesztő programmal irt szövegek esetében mintegy 200 ezer oldal tárolására elég. A tárgyi feltételeket megteremtve várhatóan a jövő év elejétől megkezdődik a 2 évnél régebbi iratok Compact Disk-re (CD) mentése is. Még nincs eldöntve, hogy hálózaton elérhető lesz-e ennek tartalma, vagy szervezeti egységenként kerül kiosztásra egy-egy darab lemez. Véleményem szerint a hálózaton keresztüli elérés a korszerűbb megoldás.

Az iratok selejtezése is könnyen megoldható, mivel azok egyszerűen letörölhetők, így helyükre újabbakat lehet "besorolni".

Egyelőre még párhuzamosan létezik a hagyományos, papíralapú irattározás is, de a cél a lemezes nyilvántartási rendszer honosítása. Ez azt jelentené, hogy a lezárt, befejezett iratokat lemezre (vagy más háttértárolóra) rögzítésüket követően megsemmisítenék.

A programba beépített hozzáférés-vizsgálat segítségével ellenőrizhető és szabályozható a rendszer összes felhasználójának az adatokhoz és egyes tevékenységekhez való hozzáférési jogosultsága. A tárolt ügyiratokhoz való hozzáférés rendjét a kezelőiroda vezetője és a rendszergazda (az igazgatóság számítóközpontjának munkatársa) határozhatja meg és tarthatja karban az igényeknek megfelelően.

Mindkét program felhasználóbarát kezelői felülettel rendelkezik, így azok kezelését bárki könnyen elsajátíthatja. Az archiváló program - mivel az a Windows-alapú grafikus felület előnyeire épül - egérrel is vezérelhető.

Megjegyzem, hogy a kezelőiroda vezető számítógépén lekérdezhetők a hatályos jogszabályok is, de ez nem része rendszernek.

Jelenleg a kezelőirodában a központi (szerver) számítógéphez öt munkaállomás csatlakozik. Ebből egy gép - amelyen minden művelet végrehajtható - a kezelőiroda vezető (rendszergazda) szobájában van, a többi a rendszert üzemeltetők szobájában. Egy gépnek a fő feladata az ügyiratok archiválása, a másiké, egy nagy méretű - 21 inch képátmérőjű - monitorral az ügyiratok visszakeresése, képernyőn keresztüli megjelenítése. A többi gép az iratok feldolgozását szolgálja.

A kezelőiroda központi számítógépéhez hálózaton keresztül egy másik "vezér" számítógép csatlakozik, amely a titkárságon található. Ehhez a számítógéphez csatlakozik az igazgató, valamint a két igazgatóhelyettes számítógépe. Ők közvetlenül, képernyőn keresztül tanulmányozhatják a legfrissebb utasításokat, PoÉ-ban megjelent szabályozásokat. Az egész rendszer csatlakozik az igazgatóság számítóközpontjának számítógépéhez is, mivel ott van a rendszergazda.

Mi a helyzet a vezérigazgatóságon?

A többéves, a rendszer működésével kapcsolatos tapasztalatokat összegezve a vezérigazgatóságon 1992. január 1-től működik a számítógépes ügyirat-nyilvántartási rendszer. 1995. január 1-től tervezzük az archiválási rendszer kísérleti bevezetését.

Amennyiben mindegyik postaszerv megvalósítaná az ismertetett, vagy hasonló elveken nyugvó iratnyilvántartó és archiváló kezelési rendszert, akkor modemek (ezek biztosítják a számítógépek telefonhálózathoz való illesztését) segítségével megoldható lenne a papír nélküli levelezés. Az ismertetett rendszerrel lefedhető az általános irodaautomatizálás területén belül az összes alkalmazás (fax, telex, vonalkód, karakterfelismerés optikai úton, E-Mail=elektronikus levelezés).

A korszerű, minden igényt kielégítő, de a felmerülő igényeknek megfelelően továbbfejleszthető rendszer bemutatásával az volt a célom, hogy megismerjék, milyen módon valósítható meg az elektronikus iroda napjainkban, amely egyben megfelel az iratkezelés és az ügyintézés postai szabályainak is.

Ezúton mondok köszönetet Welz Annának a cikk megírásához nyújtott segítségéért.

Vigh György

Budapest, 1994. november 10.