



ÜGYÉSZSÉGI ELJÁRÁSOK ELEKTRONIZÁLÁSA

EKOP-1.A.1-08/C-2009-0010

TÁJÉKOZTATÓ

Legfőbb Ügyészség, 2010. július 28.



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.
Az Európai Unió és a Magyar Állam által nyújtott támogatás összege: **613 800 000 Ft**

ELŐZMÉNYEK



- Hivatali e-mail címek
 - Joghatályos beadvány fogadására nem alkalmas
 - küldő azonosítása
 - időpontok rögzítése
 - iratkezelési stádiumok
 - érkeztetés
 - tárolás (elektronikus eredeti)
 - selejtezés
- Elektronikus aláírás
 - korlátozott elterjedtség



ELŐZMÉNYEK



- **2009. évi LII. törvény**
a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről
- **2009. évi LX. törvény**
az elektronikus közszolgáltatásról
- **1998. évi XIX. törvény**
a büntetőeljárásról
- **1952. évi III. törvény**
a polgári perrendtartásról
- **2004. évi CXL. törvény**
a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- **2003. évi CXXIX. törvény**
a közbeszerzésekről



A jogszabályok változása



ÜGYÉSZSÉGI ELJÁRÁSOK ELEKTRONIZÁLÁSA

EKOP-1.A.1-08/C-2009-0010

Az Európai Unió és a Magyar Állam által nyújtott támogatás összege:

613 800 000 Ft



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

A PROJEKT



- Az eljárási függetlenség szigorú megtartása mellett kapcsolódni a leggyakoribb iratforgalmat jelentő szervekkel (rendőrség, bíróság);



A projekt célja

A PROJEKT



- az egyes eljárásokban résztvevő személyekkel felgyorsítani a kapcsolattartást;
- kialakítani velük a hiteles, elektronikus kapcsolattartás megfelelő módjait;



A projekt célja

A PROJEKT



- a papír alapú iratmozgást, kézbesítést felváltó, elektronikus iratkezeléssel gyorsítani, hatékonyabbá tenni az ügyészszégi eljárásokat.



A projekt célja

A PROJEKT



Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer

létrehozása, mely támogatja

a társszervek,
az állampolgárok,
jogi képviselők,
cégek

és az ügyészség számára

az ügyek gyors, költséghatékony elektronikus intézését

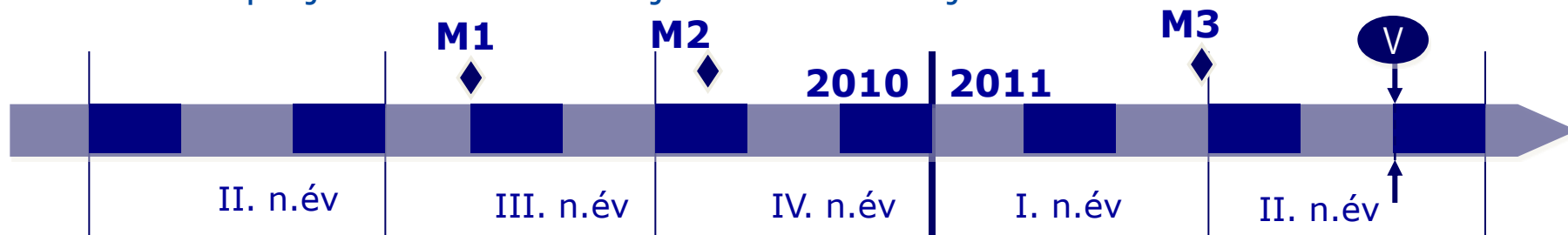


A projekt célja

A PROJEKT



- E:** 2009-ben elkészült az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer kialakításának koncepciója.
- M1:** 2010 júliusában befejeződik a beszerzési eljárás előkészítése.
- M2:** 2010 harmadik negyedévében lezajlik a közbeszerzési eljárás és megkezdődhet a rendszerek fejlesztése, implementációja.
- M3:** 2011 első negyedévében befejeződik fejlesztés és telepítés és megkezdődhet a rendszer oktatása, bevezetése.
- V:** A projekt tervezett befejezése 2011 májusára várható.



A projekt ütemezése

A PROJEKT



A létrehozandó rendszer

- képes az ügyészségre érkező e-mailek, elektronikus (ABEV) nyomtatványok, valamint a társhatóságok nyilvántartásai által küldött adatok fogadására, érkeztetésére;
- az elektronikus formában érkezett adatokat az ügyészek számára megjeleníti, illetve igény esetén az adatokat kinyomtatja, az ügyészségen belül azok útját, megváltoztatását rögzíti; valamint az adatokat tárolja;
- az ügyészek munkája során létrejövő határozatokat, válaszleveleket stb., valamint a társszervek nyilvántartásai számára szükséges ügyészségi adatokat hitelt érdemlően azonosítja, és a címzettek számára eljuttatja.



A projekt eredménye

A RENDSZER

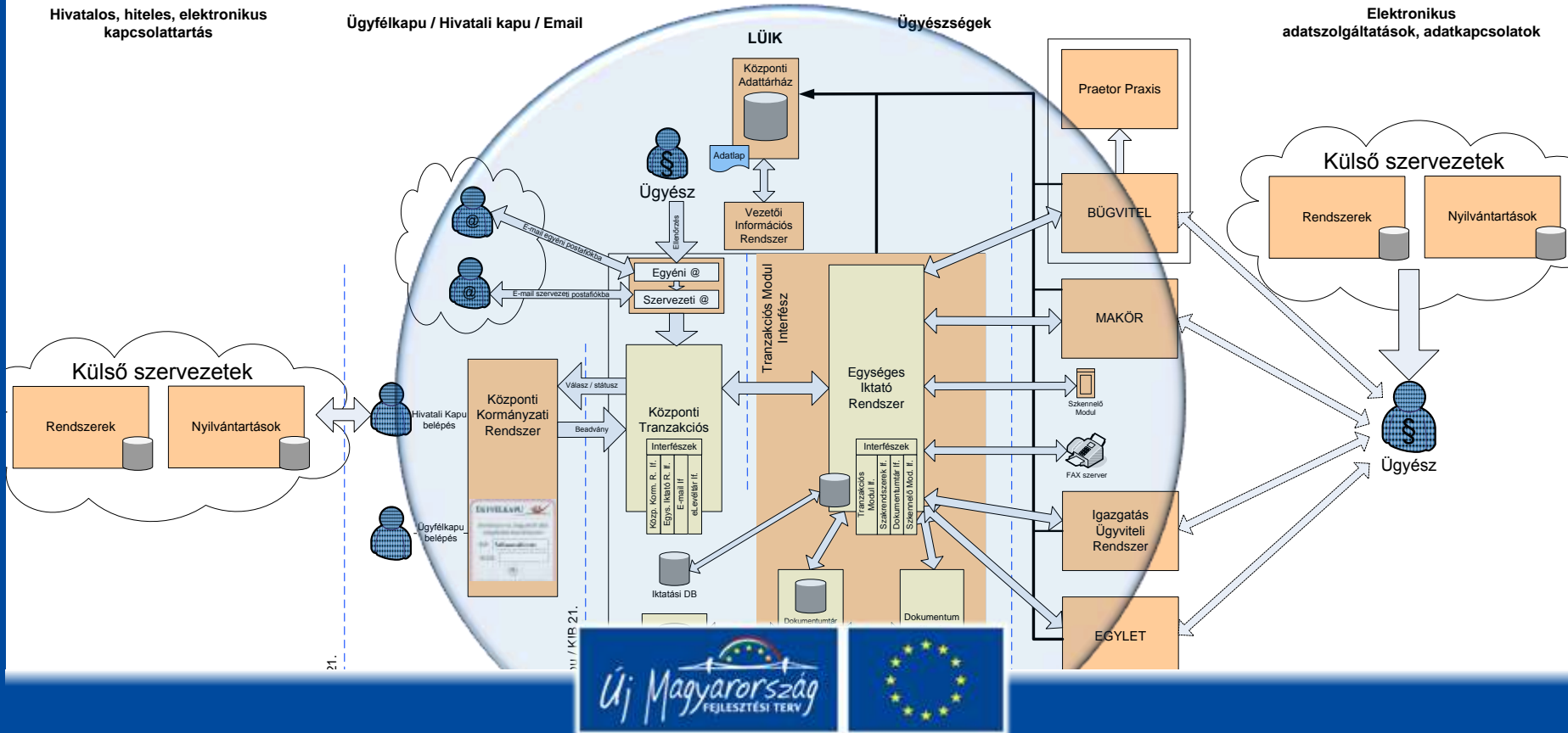


Hivatalos, hiteles, elektronikus kapcsolattartás

Ügyfélkapu / Hivatali kapu / Email

Ügyészségek

Elektronikus adatszolgáltatások, adatkapcsolatok



21.



Központosított irat- és dokumentumkezelés

Magyar Köztársaság ügyészsége elektronikus irat- és dokumentum kezelése

„Ügyészségi eljárások elektronizálása”
EKOP-1.A.1-08/C-2009-0010



Környezet

- Széles körű külső kapcsolatok jellemzik az ügyészséget (nyomozó hatóságok, bíróságok, ügyvédek, közigazgatási szervek, magánszemélyek stb.)
- Az egyes ügyészségek egységes, de önálló ügy- és ügyirat kezeléssel rendelkeznek
- A kapcsolatok jellemzően papír alapúak (600 000 büntető ügy/év, illetve 300 000 nem büntető ügy/év, becsült iratszám 6 millió db/év)
- A jelenlegi ügyviteli rendszerek helyi szervereken futnak és ügyészségenként és szakáganként önálló adatbázissal rendelkeznek (büntető ügyvitel 172 helyszínen, MAKÖR 118 helyszínen)
- A várható felhasználók száma meghaladja a 3500 főt
- Az ügyviteli rendszerek belső fejlesztés eredményeként kerültek bevezetésre
- A Microsoft technológián alapuló hardver és infrastrukturális környezetet (operációs rendszer és mentési rendszerek) az ügyészség biztosítja
- Az informatikai hálózat fejlesztése megtörtént (2-8 Mbit/s; 10 Mbit/s; 30 Mbit/s)



A rendszerek változásai

A jelenlegi ügyviteli rendszerek kettős funkciót látnak el

- Szakrendszeri funkciókat
- Iratkezelési funkciókat

A kialakítandó rendszerben a szakrendszeri és iratkezelési funkciók szétválasztásra kerülnek

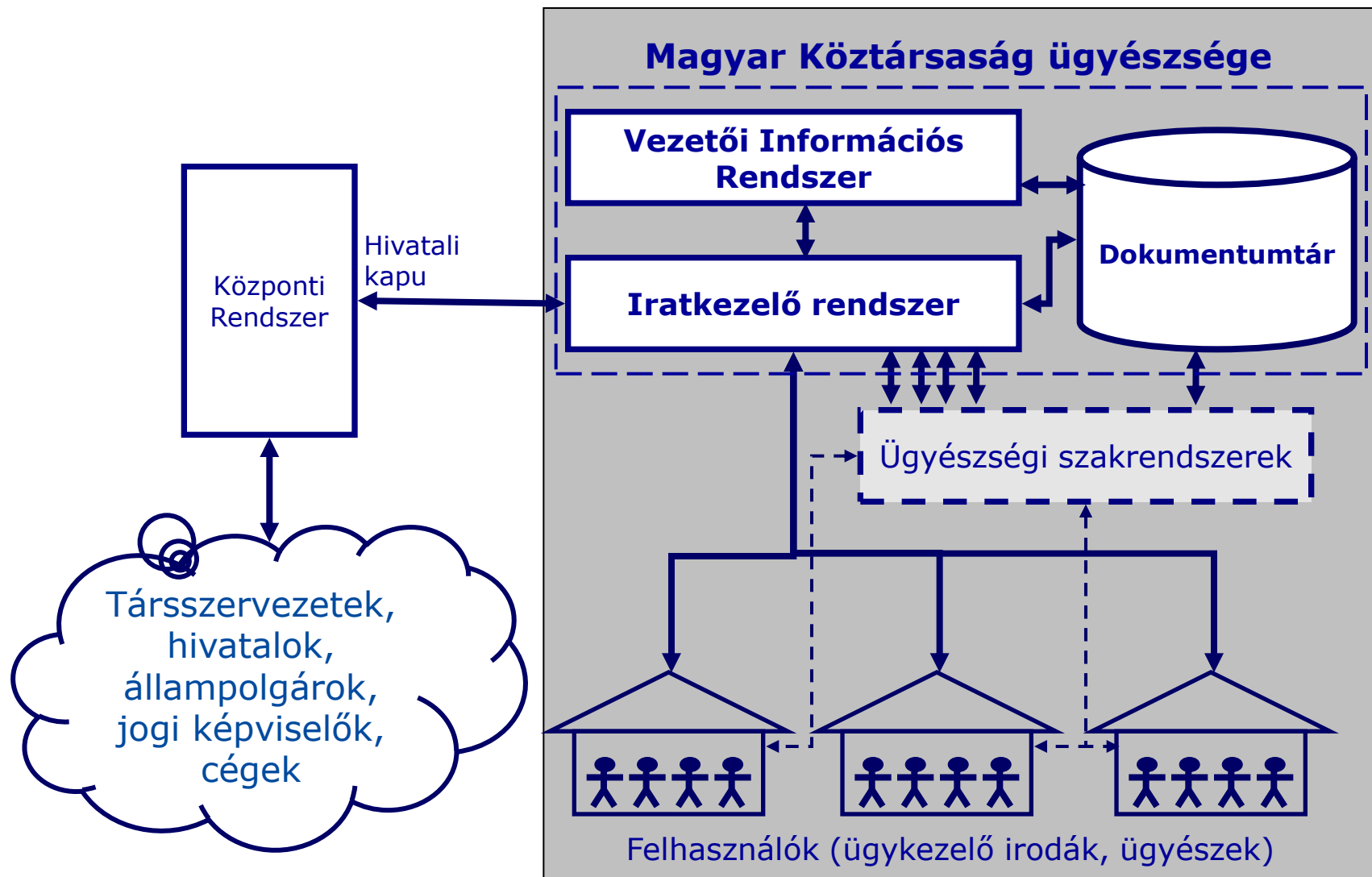
- A jelenlegi ügyviteli rendszerek továbbra is ellátják a szakrendszeri feladatokat
- A bevezetésre kerülő új tanúsított irat- és dokumentumkezelő rendszer ellátja az iratkezelési feladatokat

Az érintett ügyviteli területek szakrendszerei és az iratkezelő rendszer közötti integráció szabványos interfészekon keresztül fog meg valósulni. Az érintett szakterületek és rendszereik:

- Magán és közigazgatási jogi szakág (MAKÖR rendszer)
- Büntető jogi szakág (Új Büntető ügyviteli rendszer)
- Igazgatás ügyvitel önálló szakrendszerrel nem rendelkezik (teljes támogatás az új iratkezelő rendszerben valósul meg.)



A megvalósítandó rendszer



A rendszer beszerzése

A hardver elemek és operációs rendszerek a KSZF-en keresztül kerülnek beszerzésre

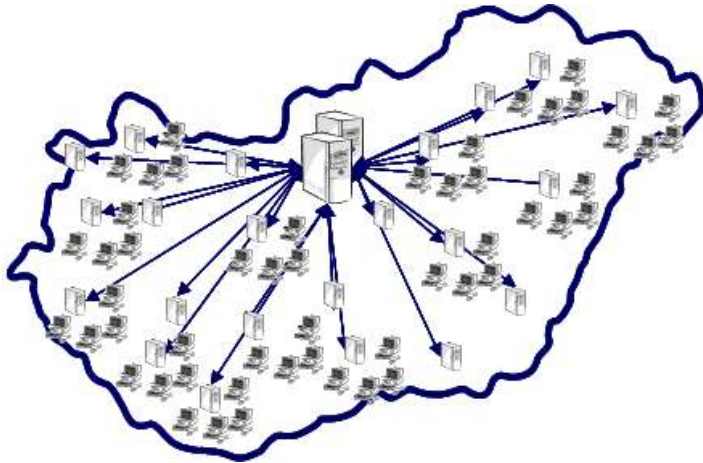
- Szerverek és operációs rendszerek (Microsoft alapú)
- Storage-ok és mentő rendszer

A szoftver elemeket szállító és implementáló partner kiválasztására részvételi felhívással induló tárgyalásos közbeszerzési eljárás keretében kerül sor. A szállító főbb feladatai:

- Iratkezelési rendszer testre szabása, fejlesztése (interfészek, funkciók)
- Integrációs feladatok elvégzése
- Dokumentumtár kialakítása
- Migrációs feladatok megtervezése, végrehajtása
- Adattárház és Vezetői Információs Rendszer kialakítása
- Űrlapok kidolgozása (ügyészségi minta alapján)
- Bevezetéshez szükséges eljárások kidolgozása és dokumentálása
- Oktatások biztosítás (üzemeltető és felhasználói)



Architektúra



Logikailag és fizikailag elosztott ügyészségi szakrendszerek:

- a szakrendszerek adatbázisa a helyi szervereken
- A szakrendszeri vastagkliens alkalmazások a felhasználói gépekre telepítve futnak.
- A helyi szakrendszerekhez kapcsolódóan ki kell alakítani az interfészkapcsolatot biztosító kommunikációs réteget.

Logikailag osztott, de fizikailag egy, központi iratkezelő rendszer:

- Az ügyészségek számára önálló elektronikus iktatókönyveket kell biztosítani.
- A központi szerveren az összes adatnak tárolódnia kell, szigorú jogosultsági védelemmel, az egyes ügyészségek adataira vonatkozóan
- Szabványos, nyílt interfészekkel kell kommunikálni a helyi szakrendszerekkel.

Logikailag osztott, de fizikailag egy Dokumentumtár használata:

- A központi Dokumentumtárban az összes dokumentumnak tárolódnia kell, szigorú jogosultságvédelemmel az egyes ügyészségek adataira vonatkozóan.
- Az egyes ügyészségek alapjogosultsága csak az illetékességi területükhöz tartozó ügyiratok és iratok használatára jogosítja a felhasználókat, de megfelelő jogosultság esetén biztosítható kell legyen a teljes, országos adatok és dokumentumok elérhetősége.

A rendszer felépítése

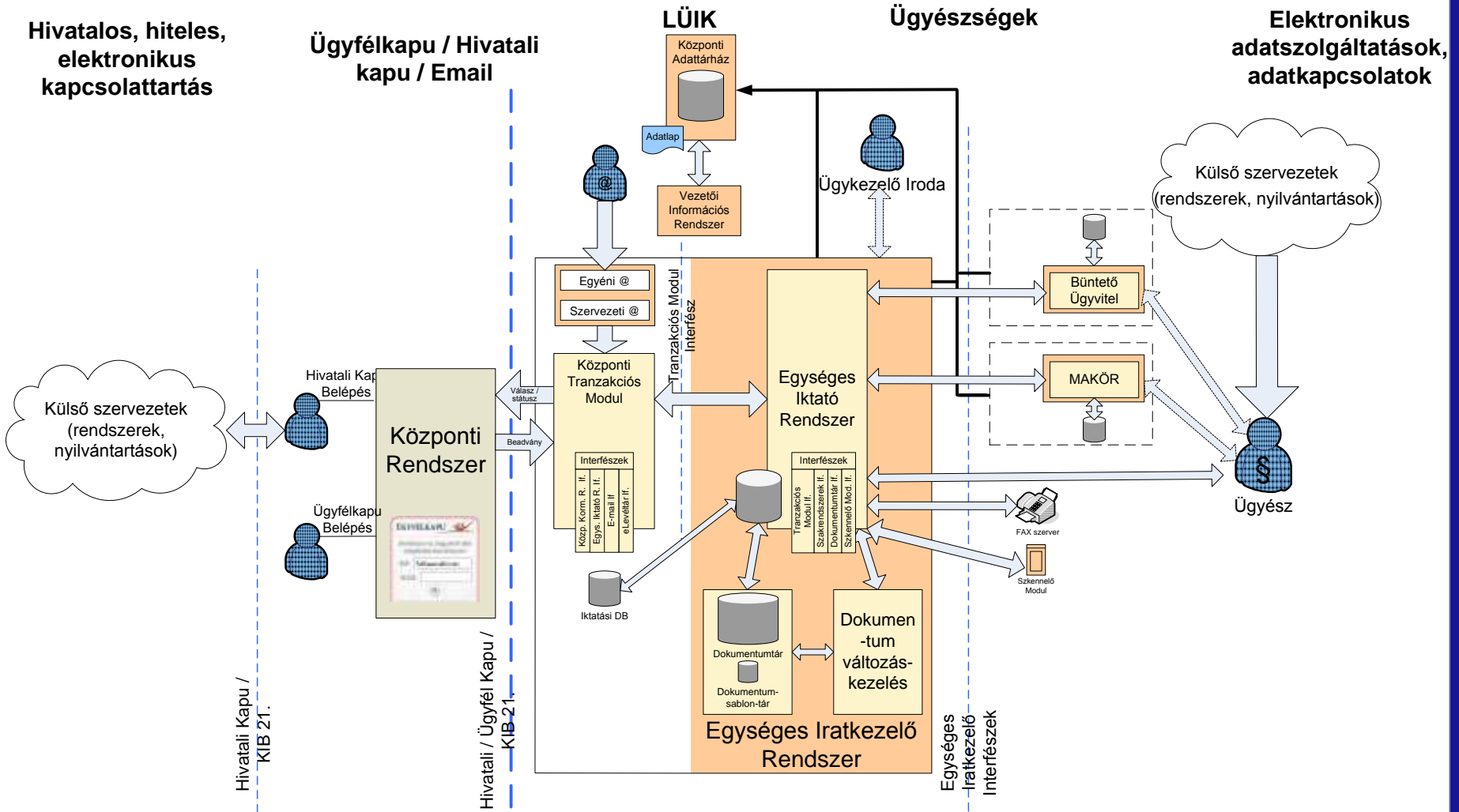
Hivatalos, hiteles, elektronikus kapcsolattartás

Ügyfélkapu / Hivatali kapu / Email

LÜIK

Ügyeszségek

Elektronikus adatszolgáltatások, adatkapcsolatok



A főbb rendszerelemek feladatai

Tranzakciós Modul főbb feladatai:

- az adatkapcsolat biztosítása a Központi Rendszerrel,
- a beérkező iratok ki titkosítása, illetve a kimenő iratok titkosítása,
- a beérkező irat kísérő adatai alapján a beérkezett elektronikus beadványok automatikus továbbítása az érintett terület felé
- a kimenő iratok továbbítása a Központi Rendszer felé,

Az **Egységes Iktató Rendszernek** két fajta működési módot kell megvalósítania:

- Együtt kell működnie a szakrendszerekkel, biztosítva számukra a szükséges iratkezelési funkciókat, és képesnek kell lennie átadnia és átvennie az együttműködéshez szükséges adatokat szabványos interfészen keresztül.
- Biztosítania kell az önálló ügyviteli rendszerrel nem rendelkező területek számára az irat- és dokumentumkezelési szolgáltatásokat.

A **Központi Dokumentumtárnak** biztosítania kell:

- az elektronikus dokumentumok elhelyezését, illetve azokhoz a szükséges hozzáférést megfelelő jogosultság esetén
- az elhelyezett iratok kapcsán a dokumentumok létrehozásával, módosításával, megtekintésével kapcsolatos információk aktuális és időrendi nyomon követhetőségét
- a dokumentum-változások követését és hitelességét
- a kapcsolódó rendszerek számára, hogy nyílt és szabványos adatkapcsolaton keresztül, el tudják érni az egyes ügyekhez tartozó dokumentumokat.



Az alkalmazás szállító fő feladatai:

- Funkcionális specifikáció (igazgatási rendszerterv) és rendszerterv készítése
- Új Iratkezelési szabályzat alapjainak az elkészítése (folyamatok megtervezése és a szervezeti működésbe illesztés támogatása)
- Iratkezelési rendszer kialakítása, testre szabása, fejlesztése (interfészek, funkciók) és a szükséges integrációs feladatok elvégzése
- Telepítési és konfigurálási feladatok a szállított rendszerelemekre vonatkozóan
- Migrációs feladatok megtervezése, végrehajtása
- Dokumentumtár kialakítása
- Adattárház és Vezetői Információs Rendszer kialakítása
- Elektronikus Űrlapok kidolgozása (ügyészségi minta alapján)
- DRP és BCP eljárások kidolgozása és dokumentálása
- az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. kormányrendeletben foglaltak biztosítása
- Oktatások biztosítása (üzemeltető és felhasználói)
- Üzemeltetői és felhasználói dokumentációk biztosítása



Kihívások

Olyan, automatizmusokkal ellátott megoldást kell kialakítani, amely hatékonyan használja ki az elektronikus iratokhoz kapcsolható metaadatok feldolgozhatóságát, értelmezését és megszünteti a felesleges, többszörös adatrögzítést és csökkenti a bürokratikus feladatokat.

Meg kell teremteni az eltérő platformokat és alkalmazásokat használó szervezetekkel történő együttműködést feltételeit (rendőrség, bíróság, közigazgatási szervek). Ki kell alakítani az iratkezelő és továbbító rendszereken átívelő, szakrendszerek közötti együttműködést.

Biztosítani kell az ügyészségi szakrendszerek és az iratkezelő rendszer közötti együttműködés feltételeit a szükséges interfészek kifejlesztésével (a szakrendszerek átalakítása, felkészítése jelentős belső fejlesztési feladatokat jelent).

Olyan megoldást kell kialakítani, mely teljesíti az elvárt funkcionalitás mellett a felhasználói végpontokon a megfelelő performancia elvárásokat is.

Biztosítani kell a folyamatos, zökkenőmentes működést, ezért kiemelt feladat a meglévő ügyvitel rendszerekből történő adatmigráció.

