



# Az elektronikus ügyintézés jogszabályi háttere

A Magyar Nemzeti Levéltárnál

eGov Tanácsadó Kft., dr. Kővári Judit, Csicséri-Nagy Ágnes



2018. június 1.

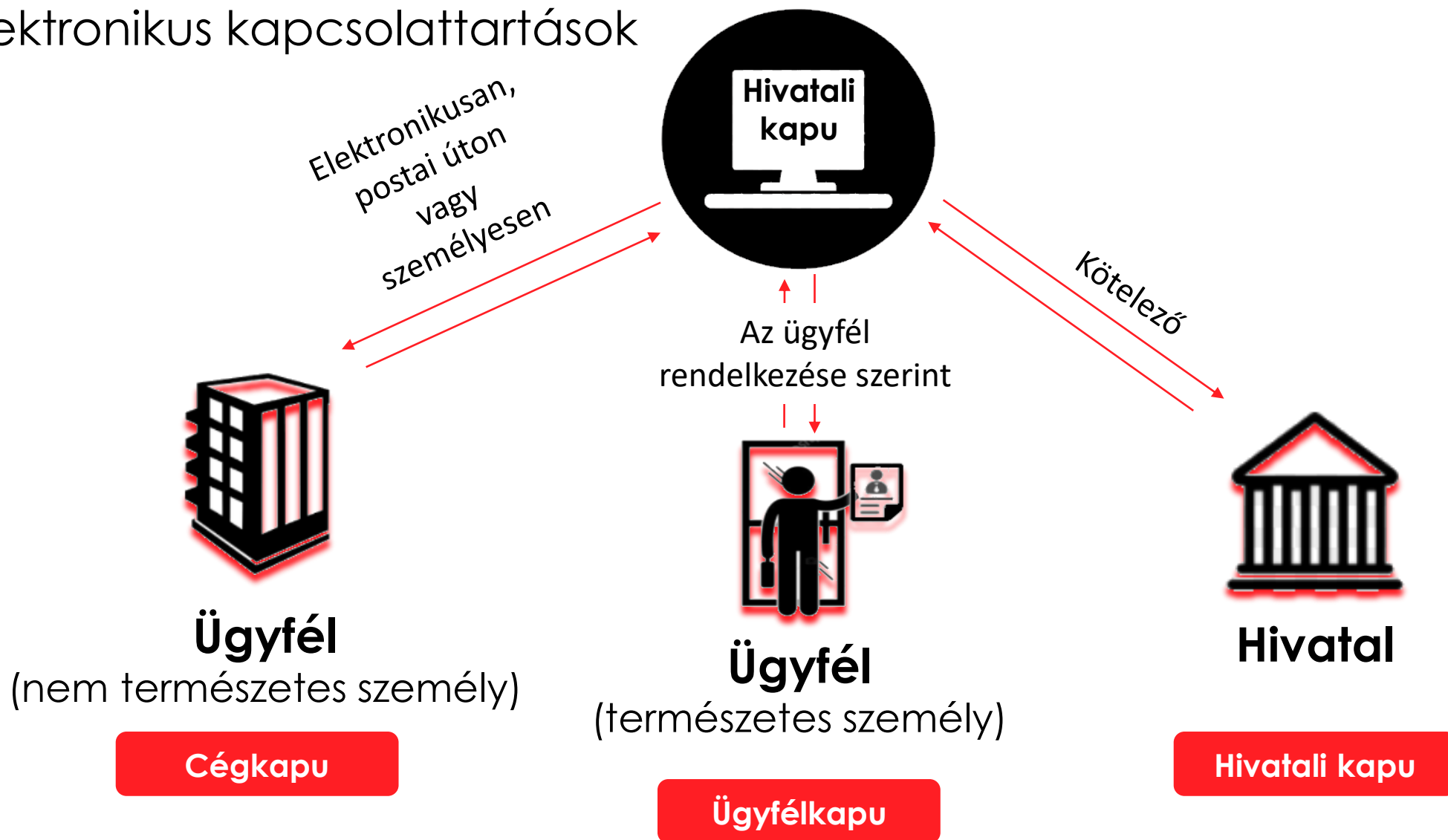




# Általános e-ügyintézési modell Magyarországon

2

Elektronikus kapcsolattartások

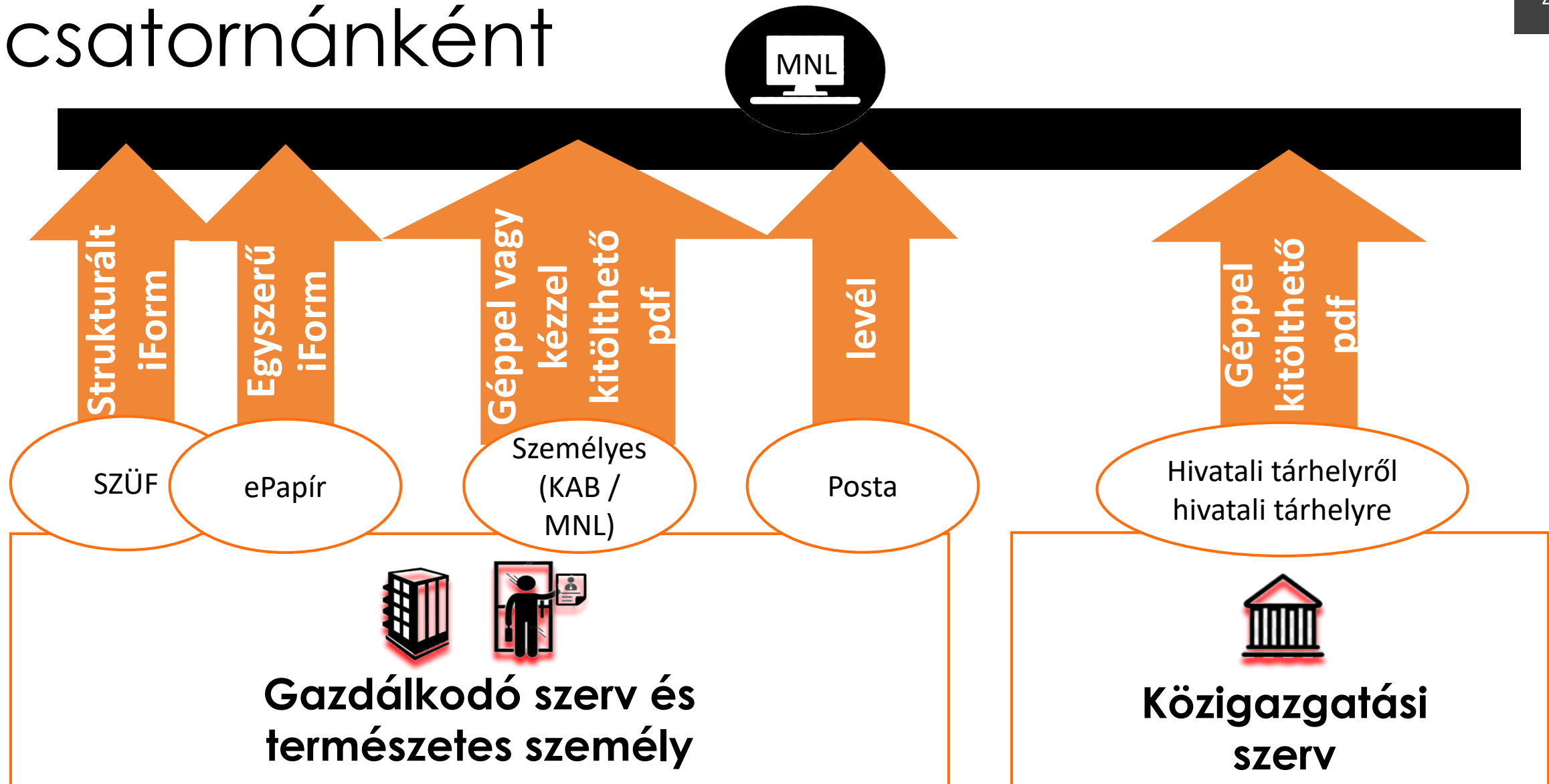


# A levéltári adatigénylés benyújtásának módjai

- *Természetes személy és gazdálkodó szervezet:*
  - **elektronikusan** (hitelesített űrlapon) **a SZÜF-ről** (emailben NEM) vagy **ePapíron, Hivatali tárhelyre**
  - **papír alapon postán**
  - **személyesen Kormányablakban (KAB, mint „postás”) vagy MNL ügyfélszolgálaton**
- *Közigazgatási szerv:*
  - **csak elektronikusan** (hitelesített űrlapon), Hivatali tárhelyről

# Beadványok ügyfelenként és beadási csatornánként

4



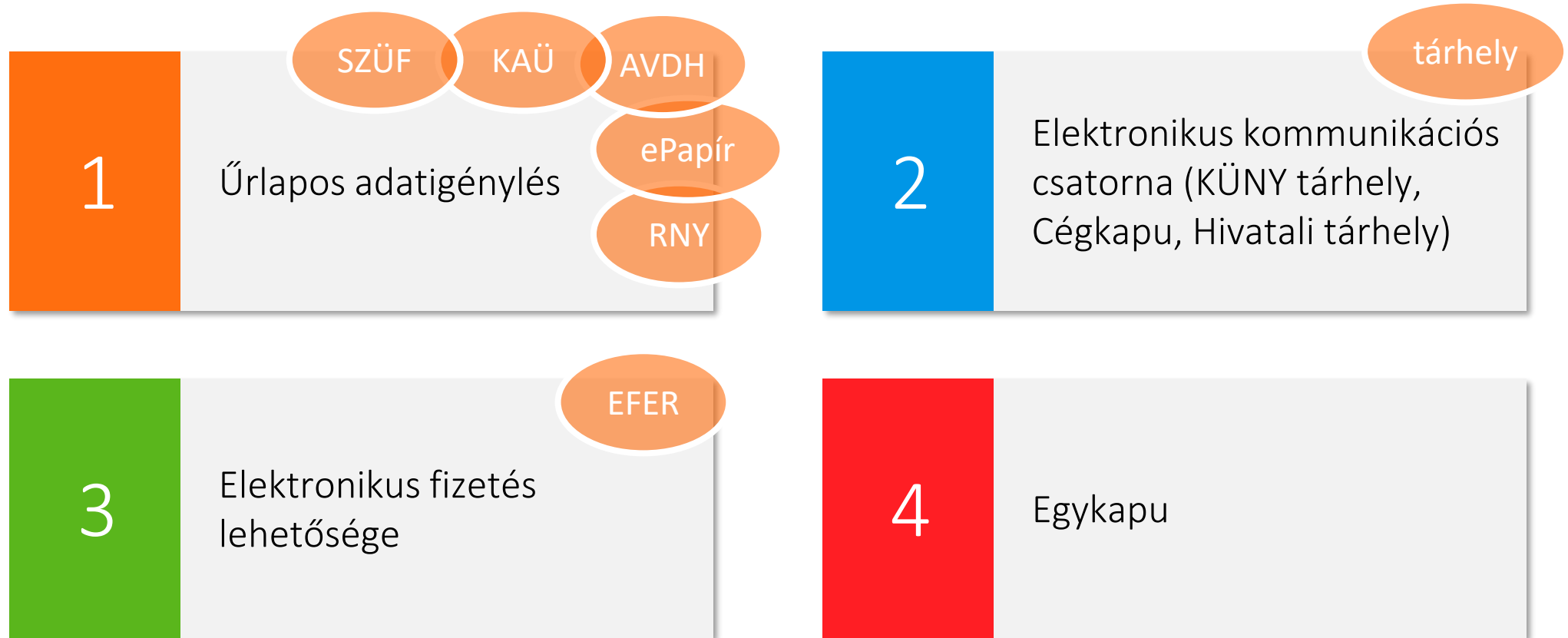
# Formalizált űrlapos adatigénylés 7+2 ügytípusban

- Ingatlan nyilvántartásba bejegyezhető jogok és feljegyezhető tények, erről szóló határozatok igazolása - másolat, hiteles másolat kérése
- Építésügyi hatósági eljárások támogatása Hagyatéki iratok megkeresése és másolat készítése
- Jogszolgáltatási ügyek (büntető, polgári peres, peren kívüli eljárások esetén bírósági végzések, ítéletek kikérése, illetve cégbírósági végzések cégek felszámolása, végelszámolása, kényszerszüntetése esetén)
- Munkaviszony igazolás, nyugdíjigazolás, társadalombiztosítás, ösztöndíj igazolási ügyek
- Tanulóidő, Iskolai végzettség igazolásával kapcsolatos ügyek
- Hadigondozással kapcsolatos iratok megkeresése
- Hagyatéki iratok megkeresése és másolat készítése
- Családi jogállással kapcsolatos ügyek, gyámhatósági eljárások iratainak megkeresése (örökbefogadási- és gyámügyek)
- Közfeladatot ellátó iratképző szervek, illetve állami tulajdonú gazdasági társaságok levéltárba adott vagy jogelődök által levéltárba adott irataival kapcsolatos megkeresés



# Milyen lesz az e-ügyintézés folyamata ügyfél oldalról?

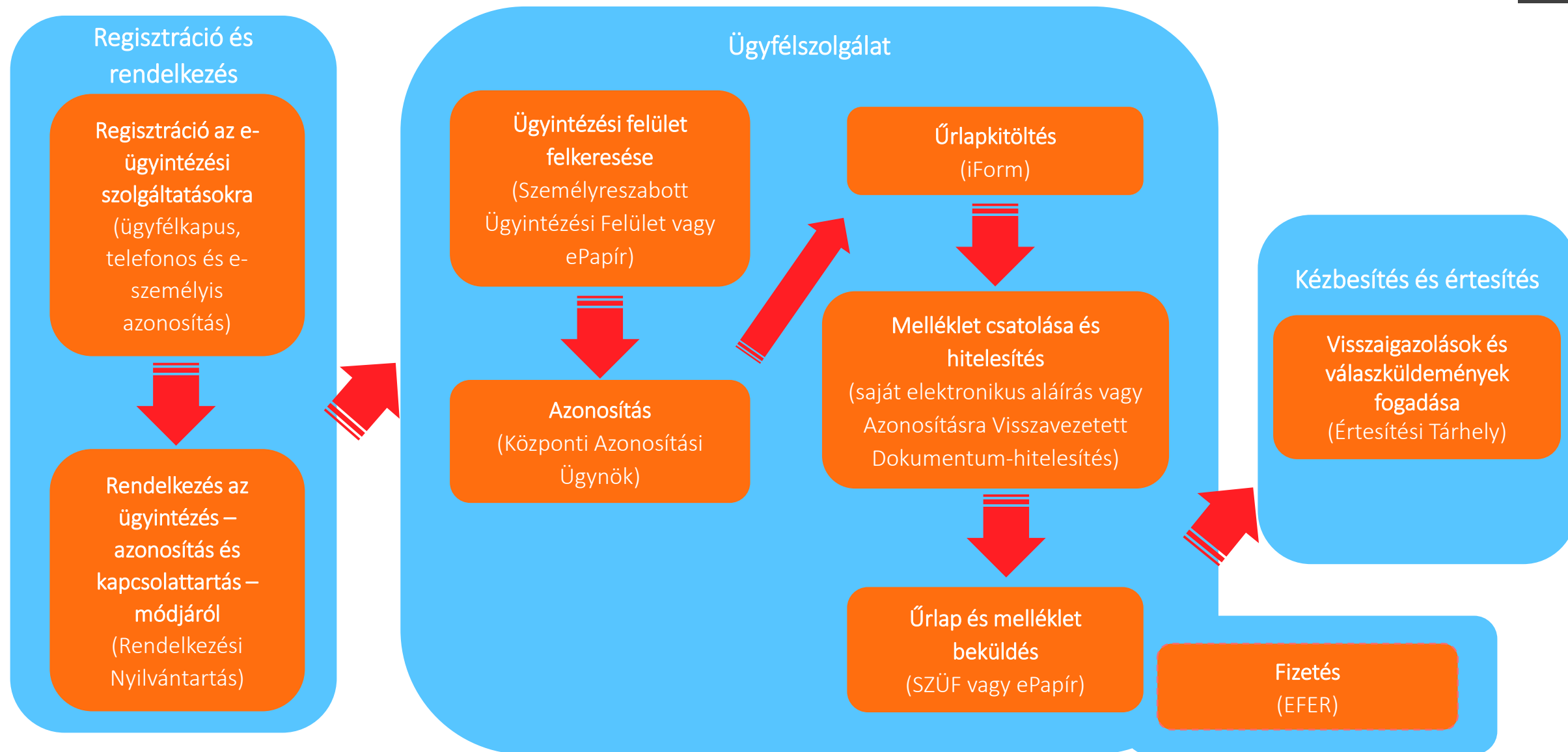
6



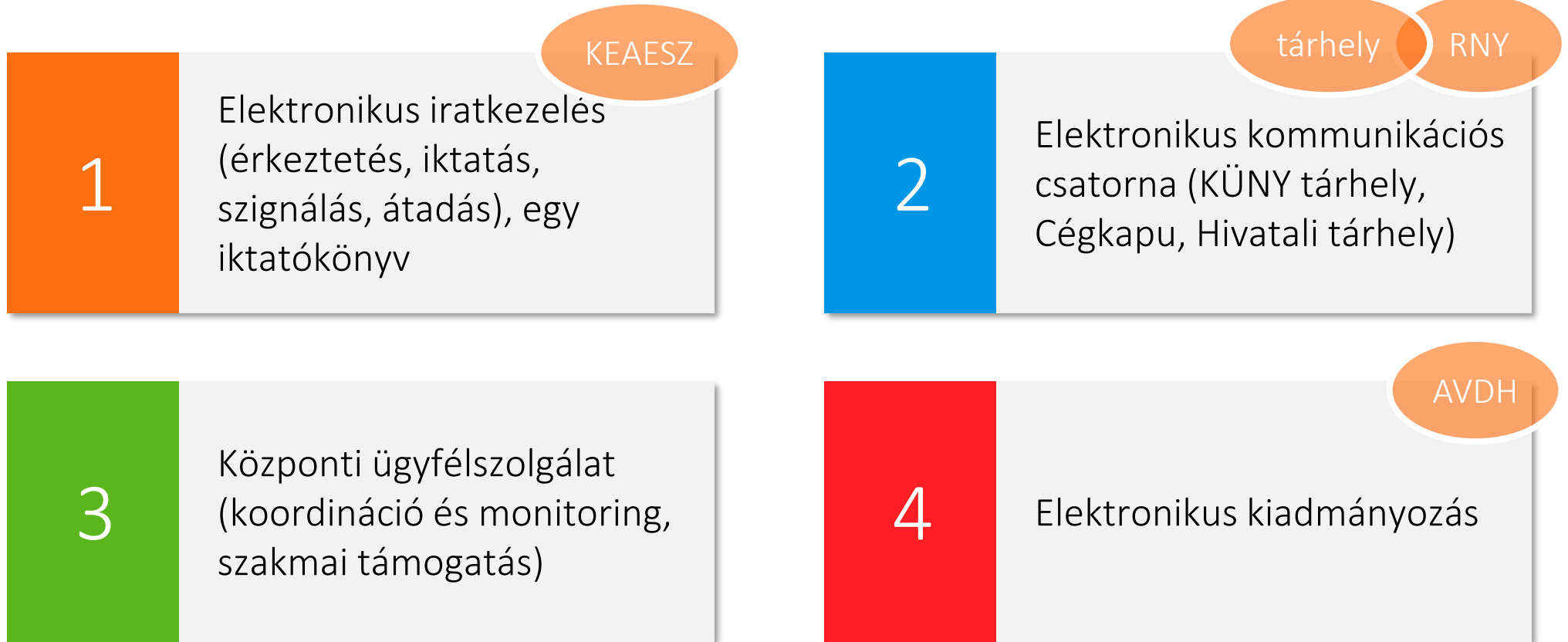


# Az e-ügyintézés folyamata ügyfél oldalról

7



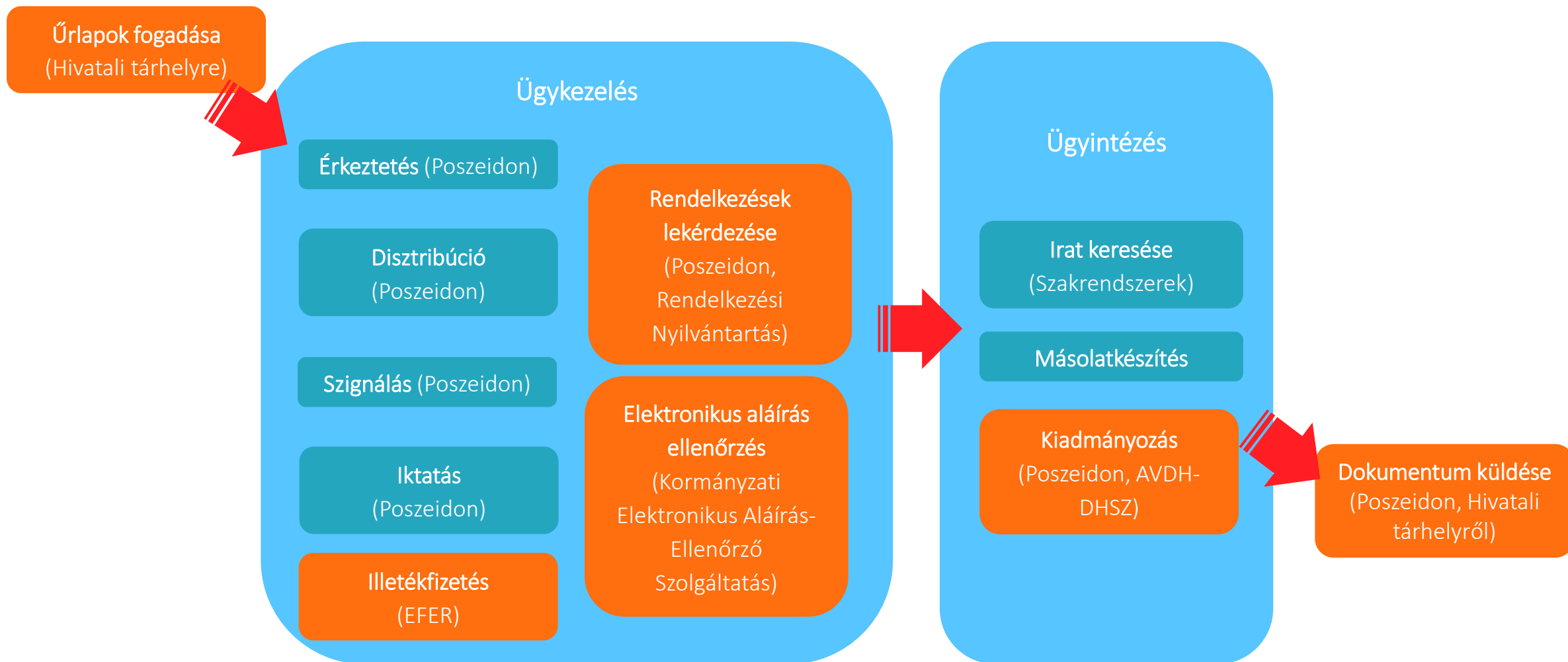
# Milyen lesz az e-ügyintézés folyamata levéltári oldalról?





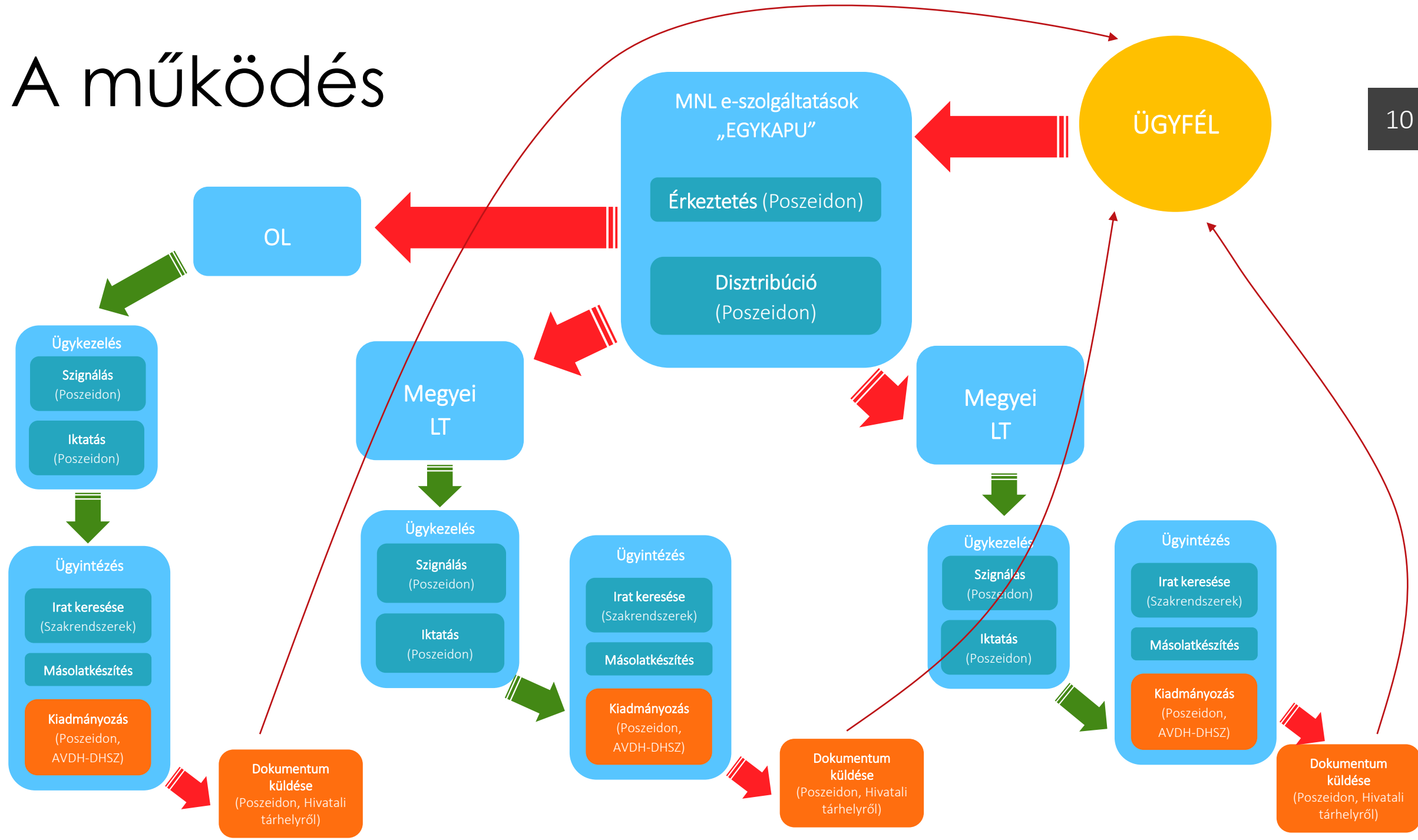
# Az e-ügyintézés folyamata levéltári oldalról

9



# A működés

10



# Munkafolyamat (workflow) rendszer

- Poszeidon iratkezelő és munkafolyamat kezelő rendszer
- Munkafolyamat sablonok határozhatók meg, amelyek integrálják a többi, Poszeidonban elérhető funkciókat
- Feladatok, lépések definiálása
  - Személyhez, felhasználó csoporthoz (egyénecsoporthoz) rendelt
  - Ügyiratokhoz, iratokhoz rendelt, de azoktól függetlenül is indítható munkafolyamat
  - Lépésekhez határidők rendelhetők
- Humán interakciót kívánó és automatikusan, háttérben futó folyamatlépések definiálhatók

# Munkafolyamat / Felhasználói fiók

- *Feladatok / Kapott* menü –ben gyűlnek a felhasználó által elvégzendő feladatok
  - Értesítés (hírlevél) küldhető a felhasználónak, hogy érkezett feladata
  - Külön felületen látható az utolsó belépés óta kapott feladatok listája
- Feladatvégzés
  - Irat keletkezésekor irat feltöltése lehetséges a rendszerbe
  - Alsámra iktatás és elektronikus aláírás lehetősége, verziókövetés
  - Feladat elvégzésekor automatikusan továbbítja a rendszer a sablon szerint a feladatokat a következő lépés felelősének
- Feladatok naplózása (feladatvégző személy/ek, időpont, időtartam)
- Mappában gyűjti a rendszer a folyamathoz tartozó dokumentumokat (iktatott és nem iktatott példányok is)

# Vélelmek az e-ügyintézésrel kapcsolatban

**Abból kell kiindulni, hogy valóban az ügyfél nyújtotta be a kérelmet, és...**

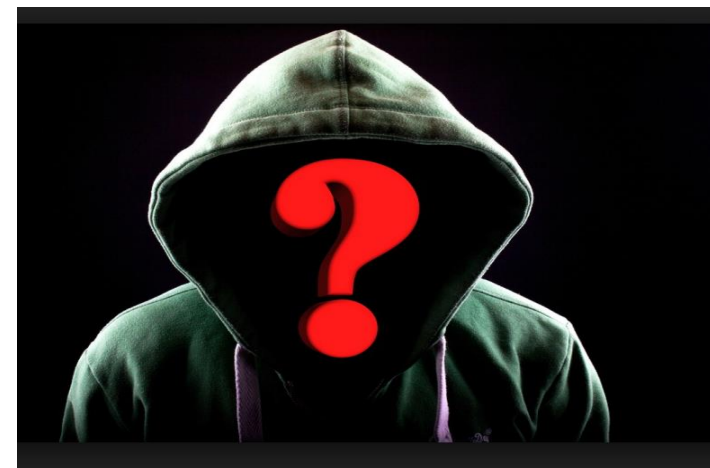
**az adatai továbbításához is hozzájárult.**

**De tartalmaz adatvédelmi hozzájárulást az elektronikus űrlap is.**

# Vélelmek az e-ügyintézésrel kapcsolatban

„Azt, hogy a beadvány elektronikus benyújtására szolgáló, jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartási módokat és technikai eszközöket jogszerűen alkalmazzák, vélelmezni kell.”

(E-ügyintézési tv. 3. § (3))



„Az ügyfél kérelmére, kezdeményezésére indult ügyben együttműködő szervnél rendelkezésre álló, az ügy elintézéséhez szükséges személyes adat tekintetében **az ügyfél hozzájárulását vélelmezni kell a személyes adatnak az eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szerv részére történő továbbításához**, valamint az e szerv általi, az ügy elintézéséhez szükséges és elégséges kezeléséhez, ha az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekről az ügyfelet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek megfelelő módon tájékoztatta.” (E-ügyintézési tv.53. §)

# Tájékoztatók az e-ügyintézésrel kapcsolatban

15

Az ügyfél az elektronikus ügyintézési lehetőségekkel kapcsolatban az [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu) honlapon található tájékoztatókból informálódik (ilyen tájékoztató készítése az MNL **kötelezettsége**).

**A tájékoztatók tartalmának ismerete az ügyintézők és az ügyfélszolgálat számára is elvárt az ügyfelek megfelelő tájékoztatása érdekében.**

## 1.3. Űrlapok, elektronikusan indítható eljárások

### 1.3.1. Természetes személyek által elektronikusan indítható eljárások

Jogszabály alapján az ügyfél az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatokat, eljárási cselekményeket és egyéb kötelezettségeket választása szerint

a) - törvény eltérő rendelkezése hiányában valamennyi elektronikus ügyintézészt biztosító szerv tekintetében - egységes, személyre szabott ügyintézési felületen (<https://ekozig.mo.hu>) vagy  
b) ha az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv illet biztosít, úgy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által közzétett tájékoztatóban foglaltaknak megfelelő elektronikus úton teljesítheti.

Ez azt jelenti, hogy az ügyfél eljárást elektronikusan csak a Hivatal által jelen tájékoztatóban megadott elektronikus módokon indíthat.

Természetes személyek az e-papír szolgáltatáson keresztül valamennyi ügytípusban kezdeményezhetnek eljárásokat a <https://ekozig.mo.hu> oldalon keresztül 2018. január 1-től, kivétel a tájékoztató 1.5 pontjába tartozó ügyeket.

### 1.3.3. Általános e-papír segítségével történő ügyintézés

A Hivatal jogszabályi kötelezettsége alapján köteles e-papír szolgáltatás útján előterjesztett beadványokat befogadni azon ügyekben, melyek űrlapokkal nem támogatottak.

Az E-ügyintézési vhr. 68. § alapján az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv köteles biztosítani az e-Papír szolgáltatás útján előterjesztett beadványok befogadását, ha az adott ügytípus elektronikus űrlappal nem támogatott.

Az ügyfél az e-papír szolgáltatáson keresztül valamennyi ügytípusban kezdeményezhetnek eljárásokat 2018. január 1-től, kivétel a tájékoztató 1.5 pontjába tartozó ügyeket.

A [www.belvaros-lipotvaros.hu/formanyomtatványok](http://www.belvaros-lipotvaros.hu/formanyomtatványok) oldalon lévő nyomtatvány is becsatolható az e-papír szolgáltatás alkalmazásakor.

Ha az ügyfél úgy kíván e-papír útján kérelmet, iratot, egyéb beadványt benyújtani, hogy az adott beadvány esetében az elektronikus kapcsolattartásra nincs lehetőség, vagy az elektronikus benyújtásra jogszabály további formai követelményeket állapít meg, a beadványt hatálytalannak kell tekinteni, és az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - erről az ügyfelet a kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén a beadvány előterjesztésétől számított nyolc napon belül tájékoztatja.

### 1.4. Az elektronikus ügyindítás módja, menete

Az elektronikus ügyindításra a Hivatal honlapján (idegenforgalmi adó esetében), valamint az ügynevezett Személyes Ügyintézési Felületen is lehetőség van az e-papír szolgáltatáson keresztül.

Ezek elérhetőségei:

<https://ekozig.mo.hu/>



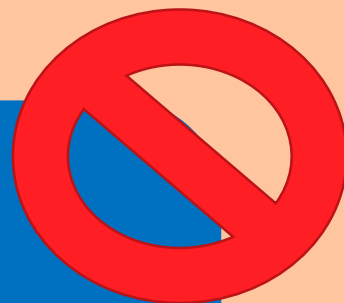
# Hogyan érkezhetsz kérelem természetes személytől és gazdálkodó szervezettől elektronikusan?

16

## MNL e-mail címének használata:

Tájékoztató jellegű kapcsolattartásra igen, de joghatás kiváltására alkalmas dokumentum befogadására nem.

### E-mail **NEM**



Az e-mail-en érkező beadvány nem fogadható be, mivel sérül az E-ügyintézési tv.-ben foglalt **azonosítási kötelezettség**, ugyanakkor az ügyfelet szükséges tájékoztatni a lehetséges ügyindítási csatornákról.

HELYETTE

**Űrlap**



# Hogyan érkezhetsz kérelem természetes személytől és gazdálkodó szervezettől elektronikusan?

17

## e-Papír



Egyszerű, formátlan,  
szabad szöveges webes  
űrlap.

egyéb ügyek

## i-Form



Strukturált webes űrlap.

7 űrlapos ügýtípus

# Az elektronikusan érkezett kérelem visszautasítása

Ha jogszabály egy nyilatkozat megtétele vonatkozásában az elektronikus kapcsolattartást - vagy az elektronikus kapcsolattartás módját - kötelezővé teszi, **az e követelménynek meg nem felelő nyilatkozat** - a törvényben meghatározott és a (4) bekezdésben foglalt esetek kivételével - **hatálytalan**. (E-ügyintézési törvény 9. § (5))

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése:

(1) Ha az ügyfél úgy kíván az általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír szolgáltatás) útján kérelmet, iratot, egyéb beadványt (a továbbiakban együtt: beadvány) benyújtani, hogy

- a) az adott beadvány esetében jogszabály alapján az elektronikus kapcsolattartásra nincs lehetőség,
- b) az elektronikus benyújtásra jogszabály további formai követelményeket állapít meg, vagy
- c) az ügyre vonatkozóan az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a 115. vagy a 116. § szerinti szolgáltatás szerinti **elektronikus űrlapot rendszeresít**,  
– ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – **a beadványt be nem nyújtottnak kell tekinteni**, és az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv erről, valamint az irat benyújtásának lehetséges módjairól az ügyfelet a kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén **a beadvány előterjesztésétől számított nyolc napon belül tájékoztatja.**"



# Értesítés a beadvány sikeres beérkezéséről

Az MNL-nek értesítenie kell az ügyfelet az MNL számára benyújtott beadvány sikeres beérkezéséről.

## Értesítés módja:

- Beérkezésnek megfelelő csatornán
  - KÜNY tárhelyre
  - Céghapura
  - Hivatali tárhelyre
- Postai beérkezés esetén RNY szerint

# Meghatalmazások kezelése (2 lehetőség)

20

- Elektronikus **RNY** meghatalmazás megléte **esetén nem szükséges** az ügyfélnek csatolnia külön meghatalmazást az ügyintézés során, mivel az RNY tartalmazza a meghatalmazásokat
- **RNY meghatalmazás hiányában** papír alapú meghatalmazást vagy hitelesített elektronikus **meghatalmazást kell benyújtania** az ügyfélnek.

RNY rendelkezés

meghatalmazás  
benyújtása

**MEGHATALMAZÁS**

Név: \_\_\_\_\_ (szül. név: \_\_\_\_\_)  
szül. hely, idő: \_\_\_\_\_, any. \_\_\_\_\_  
szem. ig. sz.: \_\_\_\_\_, név. alatti lakos: \_\_\_\_\_

**meghatalmazott**

Név: \_\_\_\_\_ (szül. név: \_\_\_\_\_)  
szül. hely, idő: \_\_\_\_\_, any. \_\_\_\_\_  
szem. ig. sz.: \_\_\_\_\_, név. alatti lakos: \_\_\_\_\_  
engedm. k.: \_\_\_\_\_

Kapcsolatos ügyben teljes jogkörrel képviseljem, helyettesít és mindenben járjak el.

\_\_\_\_\_, 2013. \_\_\_\_\_. hó. \_\_\_\_\_. nap

\_\_\_\_\_  
meghatalmazó

\_\_\_\_\_  
meghatalmazott

\_\_\_\_\_  
aláírás elfogadom:

(Bírói írás, mint teszt előtt):

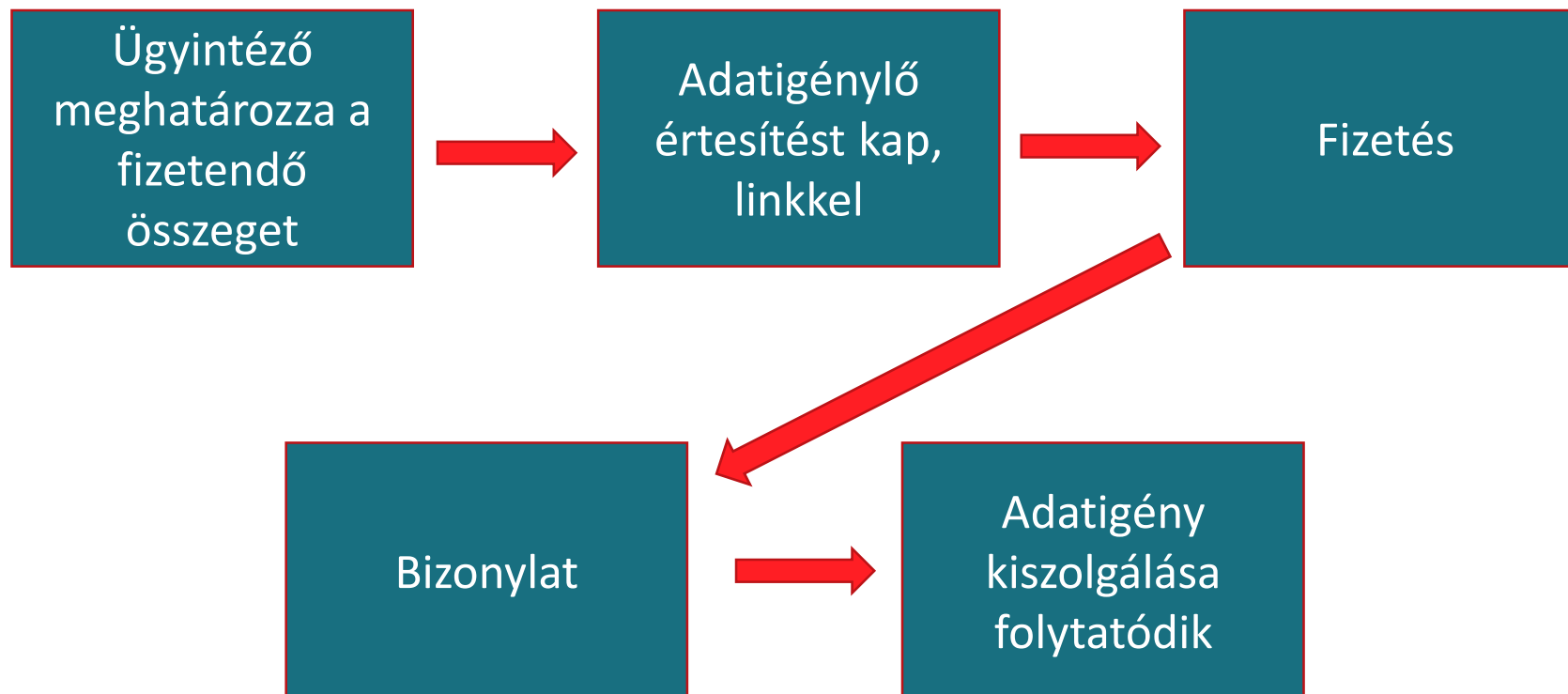
Név: \_\_\_\_\_  
Lakcím: \_\_\_\_\_  
Szem. ig. sz.: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_  
Lakcím: \_\_\_\_\_  
Szem. ig. sz.: \_\_\_\_\_

# Fizetés az elektronikus eljárásban

21

## ELEKTRONIKUS FIZETÉSI ÉS ELSZÁMOLÁSI RENDSZER



# Eljárási határidő számításának kezdete

22

A küldemény átvétele nem a tárhelyre érkezés, hanem a tárhelyről való letöltéssel realizálódik, aminek pedig a küldemény elküldését követő első munkanapon meg kell történnie.

A küldemény **kézbesítettnek minősül**

- a) a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az **elküldést követő munkanapon**,
- b) a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a sikeres iratátadás szolgáltató által igazolt időpontjában. (E-ügyintézési tv. 58. § (3) bekezdése )

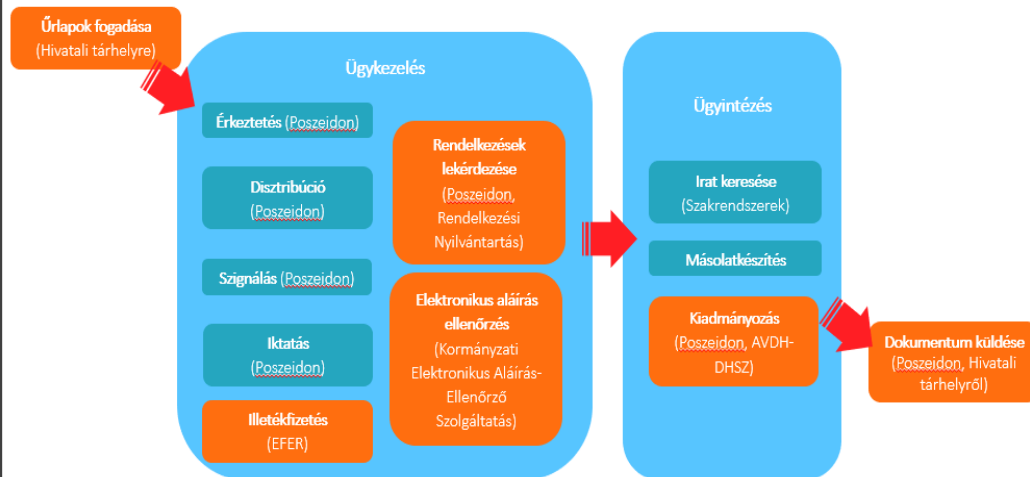
Az együttműködő szerv köteles gondoskodni arról, hogy a hivatali tárhelyre érkezett üzenetek minden **munkanapon** átvételre kerüljenek. (Evhr. **84.§** (3)

# Eljárási határidők és üzemzavar

23

## Az e-ügyintézés folyamata levéltári oldalról

18



A levéltár kérelemre - figyelemmel a levéltári anyag rendezettségére és segédlettel való ellátottságára - általános tájékoztatást nyújt a keresett tárgyra vonatkozó adatokat tartalmazó levéltári egységekről, illetve a kérelmező által közölt adatok alapján egyedi kiegészítő adatokat **legfeljebb 30 napos határidővel** szolgáltat.

**Érkeztetéstől a válaszlevél elküldéséig 30 nap!**

Üzemzavar miatt módosulhatnak az  
eljárási határidők!

„Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a törvény, illetve az elektronikus ügyintézést biztosító szerv által meghatározott **határidőbe nem számít bele az a nap, amely során legalább négy órán át fennálló**, üzemszünetet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó technikai tevékenység vagy **üzemzavar akadályozta az elektronikus ügyintézést** biztosító szerv elektronikus ügyintézést biztosító információs rendszerének működését.” (E-vhr. 54. § (1) )



# Eljárási határidők és üzemzavar



- Az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendről szóló szabályzatot
- közzé kell tenni a honlapon, hogy az ügyfél tájékozódni tudjon
  - belső működésben is szervezeti egységhez kell telepíteni.

# Az elektronikus kapcsolattartás – az információátadási szabályzat

Az együttműködő szerv kötelezően elkészítendő belső szabályozója, mely rögzíti többek között azon információk körét, amelyek vonatkozásában a szerv **elektronikus információátadására** köteles.



# Az elektronikus kapcsolattartás – az információátadás fajtái 1.

- A **KAB megkeresések** és
- Az E-ügyintézési törvény **együttműködési fejezet** hatálya miatt fontos az információátadás szabályainak alkalmazása.

## Automatikus

Információátadás az együttműködést biztosító szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon

## Egyszerű

Minden, ami nem minősül automatikus információátadásnak.

# Az elektronikus kapcsolattartás – az információátadás fajtái 2.

27

## Automatikus

Információátadás az együttműködést biztosító szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon



Köztartozásmentes adózói adatbázis

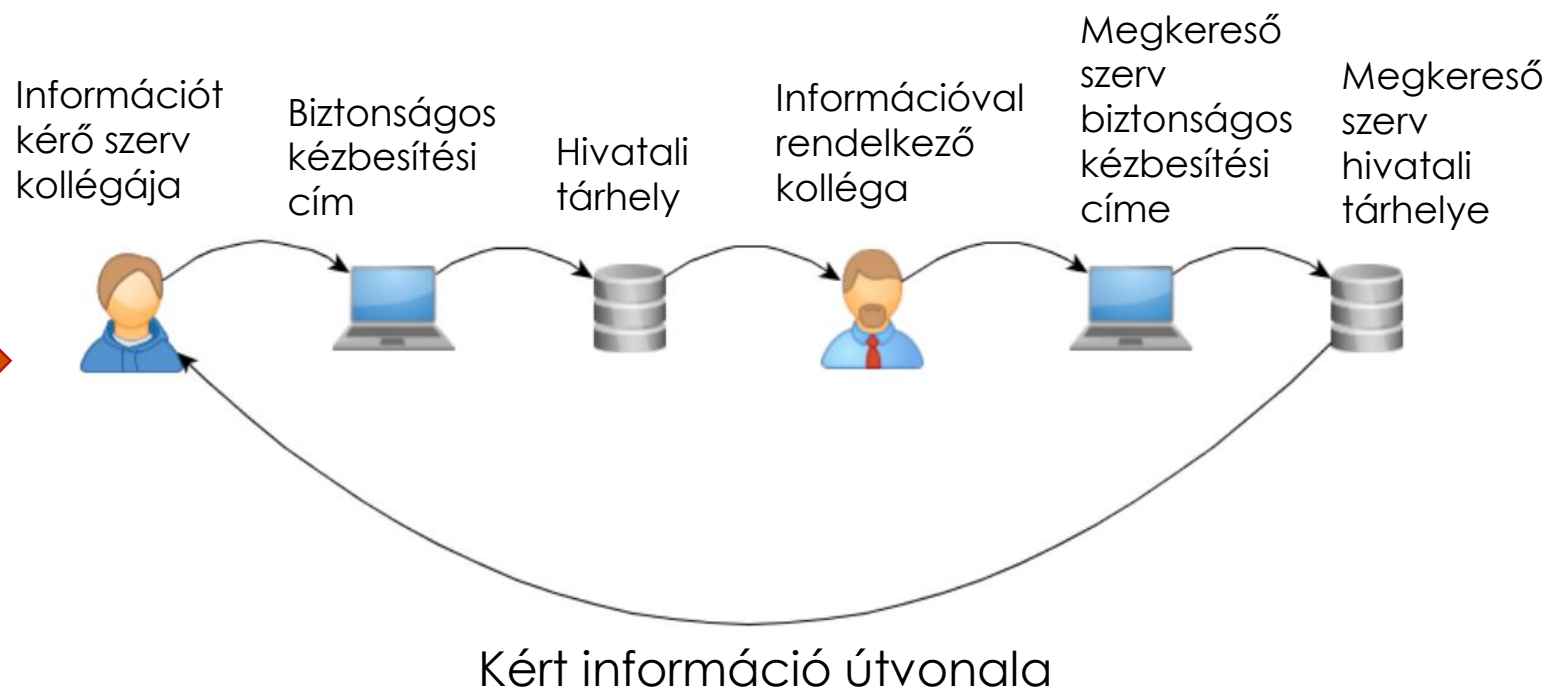
**EGYSZERŰ LEKÉRDEZÉS**

# Az elektronikus kapcsolattartás – az információátadás fajtái 3.

28

## Egyszerű

Minden, ami nem minősül automatikus információátadásnak.



# Elektronikus együttműködés: Nyilatkozatok

29

**Közigazgatási szerv = Együttműködő szerv!**

- Önkormányzatokkal,
- Kormányhivatalokkal,
- MÁK (volt ONYF),
- Közjegyzőkkel...



**8 nap!**

**Az elektronikus együttműködés a közigazgatási szervekre vonatkozik, nem az ügyfelekre!**

## **E-ügyintézési törvény 71. §**

(1) Az együttműködő szerv, ha tudomása van arról, hogy az előtte folyamatban lévő ügy elintézéséhez vagy feladata ellátásához másik együttműködő szerv általa beszerezhető nyilatkozata szükséges, ezen együttműködő szervet **elektronikus úton hívja fel nyilatkozattételre.**

(2) **Az együttműködő szerv** az (1) bekezdés szerinti **nyilatkozatát** - ha jogszabály a nyilatkozat megtételére eltérő határidőt nem állapít meg - **8 napon belül elektronikus úton adja meg.**

# Elektronikus együttműködés: Információ

30

**Nyilvántartó szerv = Együttműködő szerv!**

Az MNL esetében alapvetően  
nyilatkozatokról beszélünk  
a megkeresésekre adott  
válaszként (nyilatkozik, hogy van  
vagy nincs rendelkezésre álló irat,  
és mellékelten csatol valamit).

**3 nap!**

## **E-ügyintézési törvény 62. §**

(2) Az elsődleges és másodlagos információforrásból rendelkezésre álló **információt** az együttműködő szerv az erre irányuló elektronikus úton előterjesztett információátadás iránti megkeresés beérkezésétől számított **3 napon belül elektronikus úton továbbítja**, vagy ha az információ továbbításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, azt megtagadja, és erről a kezdeményező együttműködő szervet az indokok megjelölésével tájékoztatja.

# Az ügyintézési határidők új rendszere

31

**3**

**Közigazgatási szerv számára információátadás**

**8 nap**

**Közigazgatási szerv számára nyilatkozattétel**

**Ügyfél (állampolgári és céges) adatszolgáltatás**

**30 nap**



# Másolatkészítés a papír alapú dokumentumokról

## A helyben keletkezett iratok digitalizálása

(gyakorlati eset: papír alapon rendelkezésre álló iratot elektronikusan kell továbbítani a megkereső szerv részére)



ROVIT

E-ügyintézési tv. „103. § (1) Papír alapú iratról az irat előállítója vagy jogutódja az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthet.

(2) A papír alapú irat elektronikusan hiteles irattá történő átalakítása során aláíró a 102. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott személy lehet.

(3) A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és szöveges utalást arra, hogy az elektronikus kiadmány az alapul szolgáló papír alapú irattal megegyezik.

...

(6) Az e § szerint előállított elektronikus kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló papír alapú irattal megegyezik."

**Másolatkészítési  
szabályzat  
szabályozza a  
folyamatot!**

# Másolatkészítés elektronikus dokumentumokról

## Elektronikus iratok nyomtatása

(gyakorlati eset pl. a jövőben elektronikusan rendelkezésre álló iratról ügyfél papír alapú másolatot kér)

E-Ügyintézési tv. „102. § (1) A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papír alapú kiadmányt állíthat elő. Közigazgatási szerv esetében a jogutód szerv az a szerv, akinek az irat kiállítása a hatályos szabályok szerint a feladatkörébe tartozna.

...

(4) A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

...

(7) Az e § szerint előállított papír alapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.”



**MNL esetében a  
gyakorlatban  
egyelőre nem  
releváns!**

# Kiadmányozás elektronikus aláírással

Az aláírási jogosultságot továbbra is a saját, belső, kiadmányozásra vonatkozó döntés határozza meg.



Az aláírás módja megváltozik: kézi és elektronikus aláírás is lehetséges. Tehát aki kiadmányozásra jogosult, annak elektronikus aláírással is rendelkeznie kell.

- Szabályozási oldalon: **kiadmányozási szabályzat ÉS elektronikus aláírás és bélyegző** használat szabályainak megfelelően kell eljárni (készülő szabályozás)
- Technikai oldalon: elektronikus aláíró tanúsítvány és a szakrendszer felkészítése, a rendszer használatának elsajátítása

*(137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet*

*az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről)*

# Kiküldés Hivatali Kapun keresztül

35

Az alábbi módokon lehet kiküldésre címezni.

## Ügyfélkapu

Az ügyfél 4T adatai alapján lehet címezni (úrlapok!)

## Cégkapu

A cég adószámának első 8 számjegye alapján lehet címezni.

## Hivatali Kapu

Magyarország.hu weboldalon fellelhető Hivatali Kapu nyilvántartásból kereshető ki a címzett szervezet KRID azonosítója.

# Kiküldés előtt – RNY ellenőrzés!

**Kiküldés előtt az ügyintézőnek ellenőriznie kell a Rendelkezési Nyilvántartást, és az ügyintézési rendelkezésben tett, a rendelkezési nyilvántartásban elérhető meghatalmazás ellenőrzésének eredményét rögzíti az ügy iratanyagába.**

Ha az ügyféllel elektronikusan kell kapcsolatot tartani, akkor elektronikusan kell kiküldeni az elektronikusan aláírt levelet.

Ha az ügyféllel nem elektronikusan kell kapcsolatot tartani, akkor postázni kell számára...

Az elektronikus irat papír alapú másolatát (ha elektronikusan készült az eredeti).

A papír alapú iratot (ha eredetileg is papírként készült).

Ügyfél e-mail címe joghatás kiváltására alkalmas irat kézbesítésére nem használható!



# Rendelkezők lekérdezése - Rendelkezési Nyilvántartás belépés

37



## Rendelkezési Nyilvántartás

**Belépés felhasználónévvel és jelszóval**

### A rendszerhasználat feltételei

A felhasználó a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Rendkezés Nyilvántartási elektronikus információs rendszerét használja.

A felhasználó elfogadja, hogy a rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják. A rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár.

A felhasználó tudomásul veszi, hogy a rendszer használata egyben a felhasználó előbbiekbe történő beleegyezését is jelenti.

### Ügyintézői bejelentkezés

Felhasználói név

Jelszó

**Bejelentkezés**

<https://rendelkezes.gov.hu/rny-office/start.jsp>



# Az elektronikus kézbesítés új szabályai

38

## Joghatás kiváltására alkalmas irat

(hiánypótlás, megkeresésre  
adott válasz stb.)

## Joghatás kiváltására NEM alkalmas irat (tájékoztatás)

### Elektronikus úton

(cégek,  
rendelkezést tett  
magánszemélyek,  
társhatóságok)

Csak hivatali kapun keresztül  
indulhat irat

- Cégkapura
- Ügyfélkapura
- Hivatali kapura

Hagyományos e-mail  
útján is lehetséges

### Postai úton

(papír alapon eljárást  
kezdemenyező  
magánszemélyek,  
elektronikus  
ügyintézés tiltó  
magánszemélyek)

Hagyományos úton,  
postázón keresztül  
(a papír alapon  
kezdemenyezők esetén  
célszerű ellenőrizni az RNY-t  
kiküldés előtt)

Hagyományos úton,  
postázón keresztül

# Kézbesítési vélelem

39

Joghatás kiváltására alkalmas irat

**Elektronikus úton**

## **E-ügyintézési törvény 101. § (2)**

Az irat és a jognyilatkozat elektronikus kézbesítésére a 14-15. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## **E-ügyintézési törvény 101. § (3)**

Ha az elektronikus kézbesítés bármely okból megghiúsul és a kézbesítési vélelem megállapításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn...



**Postai úton**

....az elektronikus irat hiteles papír alapú kiadmányát kell a címzettnek eljuttatni.



# Iratok továbbítása

- Elektronikusan (digitalizálva, elektronikusan aláírva) kell tovább küldeni az iratanyagot
  - Megkereső hatósághoz
  - Cégnak
  - Ha az ügyfél elektronikusan rendelkezett.

Hivatali kapun keresztül, elektronikusan formában kell továbbítani az ügyiratot!

*E-vhr. 6. § (7)'' Ha a papír alapon keletkezett iratok elektronikus továbbítása szükséges elektronikus ügyintézészt biztosító szervek között, **a digitalizálásról az az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv köteles gondoskodni, amelynek eljárása során az irat keletkezett.***

# Köszönjük a figyelmet!

Dr. Kővári Judit és Csicseri-Nagy Ágnes  
leveltar\_belso@egov.hu

+36 20 624 0164

+36 20 339 5700

eGov Tanácsadó Kft.  
1054 Budapest, Zoltán utca 8.  
+36 1 411 1668

[www.egov.hu](http://www.egov.hu)

