

Tájékoztató

a központi rendszerhez csatlakozott szervek számára a hivatali kapun keresztül beérkező dokumentumok kezelésével kapcsolatban

A szervezetekhez a hivatali kapun keresztül beérkező dokumentumok kezelésével kapcsolatban az alábbiakra szeretnénk felhívni figyelmüket.

A központi rendszerhez csatlakozott szervezetek a hivatali kapun keresztül tudnak hitelesen fogadni elektronikus üzeneteket más hivataloktól, illetve az ügyfelektől.

A szervezet hivatali kapuja, valamint hivatali tára az elektronikus kézbesítést teszi lehetővé, biztosítva ezzel az elektronikus dokumentumok küldését és fogadását, mintegy elektronikus postai funkcióként működve. Mivel az elektronikusan beérkező küldeményeket egyenértékűként kell kezelni a papír alapon érkezetekkel, ezért az elektronikus ügykezelés szorosan kapcsolható a jelenleg kialakított papír alapú dokumentumok kezelésének folyamataihoz.

Az intézményhez rendelt, ügykezelői jogosultságokkal rendelkező felhasználó saját ügyfélkapus bejelentkezését és a hivatali kapu azonosítói adatainak megadását követően tudja elérni a szervezet hivatali kapuját és tud hivatali ügyeket intézni a szervezet nevében.

A szervezet postafiókjába beérkező üzenetek (dokumentumok, nyomtatványok) listájában szerepel a dokumentum-típus azonosítója is, ami alapján az ügyintéző tud keresni a dokumentumok között. Ezért a tervezéskor azt úgy célszerű megadni, hogy abból az adott eljárás mellett egyértelműen kiolvasható legyen az ügyintézésért felelős szervezeti egység is, így kiküszöbölhető az illetéktelen letöltés. A dokumentum-típus azonosítója lehet maga a nyomtatvány azonosító kódja, vagy pedig a nyomtatvány elnevezésére utaló rövid szöveges azonosító.

Browserses kapcsolat esetén az elektronikus dokumentumok feldolgozása nagyban függ az adott szervnél rendszeresített és alkalmazott igazgatási folyamatoktól (érkeztetés, iktatás, szignálási rend stb.), valamint iratkezelési rendszereik technológiájától. Mindezek függvényében az egyes folyamatok kialakítására saját, szervezethez igazított megoldások szükségesek.

Amennyiben a szervezet gépi interfészes hivatali kapu kapcsolattal rendelkezik, a KR borítékon szereplő paraméterek alapján kerülhet az illetékes szervezeti egységhez az ügyféltől beérkező nyomtatvány. Ezek generálása egyrészt automatikusan történik (pl. nyomtatvány azonosító), de ezen kívül a KR borítékon szabadon megadhatóak egyéb paraméterek is, amelyek alapján történhet a nyomtatványok osztályozása.

Browserses hivatali kapu esetén a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X.14.) korm. rendelet 26. § (1) bekezdése szerint a szervezet minden nap köteles letölteni a hivatali postafiókjába érkező dokumentumokat. A szervezeti postafiókból egy dokumentum csak egyszer tölthető le.

Amennyiben a szervezet által készített nyomtatványt kívánnak letölteni, ehhez szükséges a hivatal privát titkosító kulcsa és a privát kulcs védelmét szolgáló jelszó, ami a titkosító

kulcspár generálásakor megadott jelszó. Ha a kititkosítás sikeresen megtörtént, akkor megkezdődik a dokumentum letöltése.

A hivatali kapu használatáról részletes tájékoztató a <http://www.magyarorszag.hu/kozigazgatas/szolgaltatasok/hkp.html> oldalon érhető el.

Miniszterelnöki Hivatal Infokommunikációs Államtitkárság
Budapest, 2010. január