39/2020. (VII. 16.) HM utasítás

a Honvédelmi Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c)* pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya

a) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára, valamint

b) a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár HM Ügyviteli Osztály személyi állományára

terjed ki.

2. § A Honvédelmi Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 39/2020. (VII. 16.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

I. A HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁNAK CÉLJA

1. A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HM-hez érkezett nyílt, papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat tartalmazza a HM-hez érkező – a kivételi körbe nem tartozó – nyílt, papíralapú iratok hiteles elektronikus másolattá való átalakításának eljárásrendjét és műszaki feltételeit.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Általános szabályok

3. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban együtt: MH BHD) HM Ügyviteli Osztály irodájára és részlegeihez papír alapon érkezett küldeményeket – a 4. pontban foglaltak kivételével – legkésőbb az érkezést követő munkanapon a rendszeresített elektronikus iratkezelő szoftver (a továbbiakban: EIR) erre szolgáló funkciójával hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

4. Nem digitalizálhatók

a) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok,

b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, és

c) azon iratok, amelyek a címzett szervezeti egység vezetőjének döntése alapján nem digitalizálhatók.

5. Az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatot, bizonyítványt, igazolványt, közokiratot, magánokiratot a hiteles elektronikus másolat készítését követően vissza kell küldeni az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

6. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálását, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó – így különösen „Saját kezű felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” – kezelési utasítással vannak ellátva, a címzett döntése alapján kell végrehajtani. A döntésnél figyelembe kell venni a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltakat. A címzett a digitalizálásra vonatkozó döntését az iraton rögzíti.

2. Az elektronikus másolat elkészítése

7. A papíralapú küldemény érkeztetését követően az elektronikus másolat készítésére jogosult ügykezelő a beérkezett küldeményben található iratokról szkenner segítségével 300 dpi felbontású, elsősorban fekete-fehér – tartalomvesztés felmerülése esetén színes, illetve magasabb felbontású –, PDF-formátumú dokumentumot készít, amely tartalmazza az irat mellékletét is, ha az irat rendelkezik melléklettel. A mérete miatt több ütemben szkennelt állományokat erre a célra szolgáló engedélyezett szoftverrel egy PDF-állományba kell összefűzni.

8. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön készül elektronikus másolat.

9. Minden esetben a küldemény borítékjának képével együtt készül el az elektronikus másolat.

10. Az érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása során kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú irat teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelő állapítja meg a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

12. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

13. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

14. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas irat törlésre kerül.

15. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti, ezzel befejezi az érkeztetés folyamatát.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉG

16. Külső szervtől vagy személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatkészítésre az MH BHD HM Ügyviteli Osztály EIR-ben digitalizáló szerepkörrel felruházott ügykezelői jogosultak.

17. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, az átvevő köteles azt haladéktalanul az őt kiszolgáló ügyviteli szerv számára az EIR-ben dokumentáltan átadni.

18. Az MH BHD HM Ügyviteli Osztály vezetője felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamatok megszervezéséért, személyes adatok kezelésével járó tevékenység esetén pedig az adatkezelési tevékenység jogszerűségét biztosító adatvédelmi alapelvek megtartásáért és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartatásáért.

19. A másolatkészítés az erre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik, akik felelősek a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú küldemények 3. pontban meghatározott határidőben történő digitalizálásáért, valamint a papíralapú küldemény és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének Szabályzat szerinti megállapításáért és hitelesítéséért. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú küldemény személyes adatokat is tartalmaz, úgy az érintetti jogok érvényesülését biztosító adatkezelési alapelvek megtartásáért is felelősséggel tartoznak.

IV. MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

20. A papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve, az EIR képes a HM-hez érkezett digitalizálási kötelezettség alá eső iratok hiteles elektronikus másolatának elkészítésére az EIR modul beépített funkciója segítségével. Az informatikai megoldás részletes terveit az EIR modul egyes részrendszerek fizikai tervei és a műszaki dokumentációja tartalmazza.

Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

21. A digitalizálás szkennerek segítségével, PDF-formátumú fájl létrehozásával kezdődik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

22. Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az EIR végzi az elektronikus aláíró és aláírást ellenőrző modul segítségével.

23. Az EIR biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását a vonatkozó egységes iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított iratok és a hozzájuk kapcsolódó metaadatok az EIR által elérhető zárt, biztonságos rendszerben kerülnek tárolásra.

24. Az EIR biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az iratkezelő rendszerbe PDF-állományként csatolt elektronikus állományokat – a digitalizált fizikai irat képét – a rendszer a másolatkészítő hitelesítését követően hitelesítési záradékkal, majd ezt követően a szervezet elektronikus bélyegzőjével és időbélyeggel látja el, vagyis az elektronikus irat hitelesítése és a metaadatok irathoz csatolása szerver oldalon történik.

25. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei

a) a hitelesítési záradék szövege,

b) az elektronikus dokumentum metaadatai,

c) az elektronikus bélyegző és

d) az időbélyeg.

26. Az EIR az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el. A hitelesítési záradék az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget tartalmazza, amely elhelyezésre kerül az elektronikus irat csatolmányában.

27. Az EIR az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

a) a másolatkészítő szerv elnevezése,

b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve,

c) a másolatkészítés időpontja,

d) a Szabályzat pontos megnevezése és verziószáma és

e) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

28. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az EIR elhelyezi az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

29. Az elektronikus bélyegző biztosítja a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

30. Az elektronikus aláírás hitelességének ellenőrzését és annak metaadatként történő rögzítését a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

31. A másolat hitelesítését az EIR elektronikus aláíró és aláírást ellenőrző modulja végzi.

32. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítványszolgáltató állítja ki. Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

33. A Szabályzatot a HM hivatalos webhelyén is közzé kell tenni, amelyről a HM iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell elérhetővé tenni.