

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

.../2019. EMMI KÁT belső utasítás

az Emberi Erőforrások Minisztériuma Másolatkészítési Szabályzatáról

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 1. melléklet 191. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

Az Emberi Erőforrások Minisztériumához érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására, valamint a papíralapú dokumentumokról papíralapú hiteles másolat készítésére vonatkozó egységes szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. §

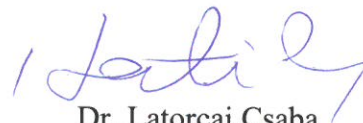
Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériuma foglalkoztatottjaira terjed ki.

3. §

Ez az utasítás 2020. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. „ 2019 DEC 04 ”

(Ügyiratszám: 31434/2019/SZIDFO)


Dr. Latorcai Csaba
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a .../2019. EMMI KÁT belső utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Másolatkészítési Szabályzata

1. A Másolatkészítési Szabályzat célja és tartalma

1.1. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja:

- a) a minisztériumhoz érkezett, vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
 - b) az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására, valamint
 - c) a papíralapú dokumentumokról papíralapú hiteles másolat készítésére
- vonatkozó egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Eüsztv. vhr.), valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumának mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata és a mindenkor hatályos Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata figyelembe vételével.

1.2. A Szabályzat az 1.1-es pontban felsorolt szabályokkal összhangban tartalmazza az a)-c) pontban foglalt feladatok végrehajtására vonatkozó eljárási rendet és az a) pontban leírt feladatellátáshoz szükséges műszaki feltételeket.

2. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás*: a hiteles másolat készítésével megbízott kormánytisztviselő által a papíralapú dokumentum elektronikus másolattá történő alakítása;
- b) *hitelesítési záradék*: az Eüsztv. vhr.szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeit;
- e) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver és szoftverelem, a humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- f) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- g) *másolatkészítő*: az iratot őrző szervezeti egység vezetője által hiteles másolat készítésével megbízott kormánytisztviselő ;
- h) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- i) *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- j) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. A másolatkészítés általános szabályai

3.1. Az elektronikus vagy papíralapú másolat hitelességére az Eüsztv. 12. § (2) és (3) bekezdésében, valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdésében foglalt szabályok az irányadók.

3.2. A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítő jogosult

- a) hiteles papíralapú, és
- b) hiteles elektronikus másolatot kiadni.

3.3. A másolatkészítő a hiteles másolat készítését alapfeladatként látja el. A hitelesség megállapításáért és igazolásáért a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 166. § (1) bekezdése szerint feyelősséggel tartozik.

3.4. A hiteles másolat készítésével megbízott kormánytisztviselők névsorát jelen Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza, amelynek folyamatos aktualizálásáról és közzétételéről a szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.

3.5. A papíralapú dokumentumból hiteles elektronikus másolat készítéséhez kapcsolódó műszaki leírást jelen Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

4. Papíralapú iratról elektronikus másolat készítése és hitelesítése

4.1. A minisztériumhoz papíralapon érkezett küldeményt a másolatkészítő - a 4.2. pontban foglalt kivételek figyelembe vételével - legkésőbb az iktatással egyidejűleg szkenneléssel előbb nem hiteles másolattá (digitalizálás), majd ezt követően hiteles elektronikus másolattá alakítja át.

4.2. Nem digitalizálhatóak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet) 2. számú mellékletében felsorolt küldeményeken kívül:

- a) azok az iratok, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- b) azok az iratok, amelyek annak címzettje vagy kiadmányozójának döntése alapján nem digitalizálhatóak.

4.3. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkeznek [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] a címzett hoz döntést figyelemmel a 335/2005. Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

4.4. A másolatkészítő a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.

4.5. Főszabályként csak olyan elektronikus másolat készíthető, amely a teljes papíralapú dokumentumot tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat készítésére csak indokolt esetben, annak feltüntetésével, vezetői jóváhagyással kerülhet sor. Ebben az esetben

rögzíteni kell, hogy az elektronikus másolat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

4.6. A másolatkészítés elvégzése után a képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalankénti ellenőrzése a másolatkészítő feladata.

4.7. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi egyezősége megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

4.8. Ha a képi és tartalmi egyezősége nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törléssel meg kell semmisíteni.

4.9. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

4.10. A másolatkészítő a nem hiteles elektronikus másolatot a Poszedion Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) az érkeztetéskor létrejövő érkeztetőszám iratához csatolja.

4.11. A feltöltött elektronikus állományon a másolatkészítő a Poszeidonban a „hiteles másolatkészítő” szerepkörével az erre a célra kialakított funkciógomb használatával elhelyezi a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza:

- a) „Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum” szöveget,
- b) a másolatkészítő szerv nevét,
- c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
- d) a másolatkészítő rendszer megnevezését,
- e) a másolatkészítési szabályzat nevét és számát,
- f) a másolatkészítési szabályzat elérhetőségét,
- g) a másolatkészítés időpontját, valamint
- h) a minősített elektronikus aláírást.

4.12. Az Egységes Kormányzati Ügykezelő Rendszer érkeztető rendszerében kezelt küldemények esetében a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatósága elektronikus másolatkészítési szabályzatában foglaltak az irányadóak, ez esetben az ismételt másolatkészítés az utólag kinyomtatott iratról nem szükséges.

5. Elektronikus iratról papíralapú másolat készítése és hitelesítése

5.1. Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a másolatkészítő kinyomtatja az elektronikus iratot, majd ellenőrzi a két dokumentum tartalmi és képi egyezőségét.

5.2. A maradéktalan egyezés megállapítása után a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
- b) a kiadmányozó személy nevét,
- c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,

- d) a kiadmányozás időpontját,
- e) a másolatkészítő szervezet nevét,
- f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
- g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
- h) a másolat keltezését, és
- i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

5.3. Ha eltérés állapítható meg az elektronikus irat és a papíralapú dokumentum között, akkor a másolatkészítő megismétli a nyomtatást, és ezzel egyidejűleg megsemmisíti a nem egyező papíralapú dokumentumot.

5.4. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iratkezelő rendszerben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor került kiadásra másolat vagy hiteles másolat.

5.5. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

5.6. Az elektronikus irat nyomtatását követően az oldalakat úgy kell összetűzni, hogy azok későbbi szétválasztása sérülésmentesen ne legyen megoldható.

5.7. A Magyar Posta Zrt. által biztosított Posta Hibrid szolgáltatás esetén a Magyar Posta Zrt. másolatkészítési szabályzatában előírtak az irányadóak.

6. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú másolat készítése és hitelesítése

Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

2. sz. függelék

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának műszaki dokumentációja

1. Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítása két lépésben valósul meg.

1.1. Az első lépés a **digitalizálás**: manuálisan szkennerek segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamatában a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

1.2. Második lépés a **hitelesítés**: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) által használt Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) a hiteles másolatkészítő szerepkörben a célra kialakított funkciógomb segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

2. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

2.1. A másolatkészítési folyamat

- A másolatkészítő behelyezi az eredeti dokumentumot a szkennerbe.
- A szkennelés maximum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik.
- A PDF fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző személy munkaállomásán, vagy a célra az adott szervezeti egység által kialakított tárhelyen (közös mappa) tárolja.
- A másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú irat tartalmi egyezőségéről.
- A PDF állományt fel kell tölteni a Poszeidonba hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkeztetőszám, vagy iktatószám lehet. Érkeztetőszámhoz történő feltöltés esetén a Keresés/Küldemények felületen a kiválasztott érkeztetőszámra történő keresést követően a Küldemények/Iratok/Elektronikus állományok almenüben, iktatószám esetében a Keresés/Iratok felületen az érintett iktatószámra történő keresést követően az Iratok/Elektronikus állományok almenüben történik a rögzítés.

A másolat készítése a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által a minisztérium részére biztosított multifunkciós nyomtatókon, illetve szkennereken történik.

2.2. Hitelesítési folyamat

- A másolatkészítő a feltöltött dokumentumot hiteles másolatkészítő szerepkörben a Poszedion Elektronikus állományok almenüjének „Hitelesség” fülén a célra kialakított funkciógomb („Hiteles másolat”) segítségével hitelesíti.
- Az elektronikus másolat hitelességének alkotóelemei:
 - a) hitelesítési záradék szövege,
 - b) elektronikus dokumentum metaadatai,
 - c) elektronikus bélyegző,
 - d) időbélyeg.

A hitelesség szövege és a metaadatok a Másolatkészítési Szabályzat 4.11. pontjában foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az Időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. mint időbélyegzésre jogosult központi szolgáltató állítja ki.

3. Elektronikus biztonság

3.1. Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az éles üzemű környezetben a Poszeidonnak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftver biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

3.2. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

3.3. Dokumentumok hozzáférhetősége

A Poszeidon jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét az iktatókönyvek és a szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt.

