



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

Az Építési és Közlekedési Minisztérium
közigazgatási államtitkárának

4/2024. ÉKM KÁT belső utasítása

az Építési és Közlekedési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 124. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

Az Építési és Közlekedési Minisztériumhoz (a továbbiakban: Minisztérium) 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 másolatkészítésére vonatkozó egységes szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.


2. §

Az utasítás hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára kiterjed.

3. §

Ez az utasítás az aláírását követő naptól alkalmazandó és ezzel egyidejűleg visszavonom az Építési és Közlekedési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 4/2023. ÉKM KÁT belső utasítást.

2024 JÚL 03.


dr. Juhász Tünde
közigazgatási államtitkár
* 114. *

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzata

1. A Másolatkészítési Szabályzat célja és tartalma

1.1. A 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 másolatkészítésére 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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüsztv. vhr.), valamint a Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló miniszteri utasítás és a mindenkor hatályos Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata figyelembevételével.

1.2. A Szabályzat az 1.1. pontban felsorolt szabályokkal összhangban tartalmazza az a-

- c) pontokban foglalt feladatok végrehajtására vonatkozó eljárási rendet és az a-c) pontokban leírt feladatellátáshoz szükséges műszaki feltételeket, valamint a kapcsolódó felelősségi köröket.

2. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely a papíralapú dokumentumot számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- b) *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában tárolt adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- c) *elektronikus másolat*: papíralapú eredeti iratról utólag, digitális formában készült, szöveg azonos és alakhú, egyszerű, nem hiteles másolat;
- d) *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú eredeti iratról utólag, digitális formában készült, szöveg azonos és alakhú, joghatás kiváltására alkalmas hiteles másolat;
- e) *hitelesítési záradék*: az Eüsztv. vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- f) *képi megfelelés*: az Eüsztv. vhr. 2. § 5. pontjában foglalt kritériumok teljesülése;
- g) *másolatkészítő*: az iratot őrző szervezeti egység vezetője által hiteles másolat készítésével megbízott kormánytisztviselő;
- h) *másolatkészítő rendszer*: az Eüsztv. vhr. 2. § 7. pontja szerinti rendszer;
- i) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- j) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- k) *tartalmi megfelelés*: az Eüsztv. vhr. 2. § 11. pontja szerinti tartalmi megfelelés.

3. A másolatkészítés általános szabályai

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

3.2. A Minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítő jogosult

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

3.3. A másolatkészítő a hitelesség megállapításáért és igazolásáért a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 166. §-a szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.4. A hiteles elektronikus másolat készítésével megbízott kormánytisztviselők névsorát a Minisztérium hivatalos honlapján kell közzétenni, amelynek folyamatos aktualizálásáról és közzétételéről a szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály gondoskodik.

4. Papíralapú iratról elektronikus másolat készítése és hitelesítése

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

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

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. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

4.4. A másolatkészítő a papíralapú dokumentumról szkennelvel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.

4.5. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat készítésekor az Eüsztv. vhr. 55. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy részleges másolat vagy elektronikus kivonat készítésére vezetői jóváhagyással kerülhet sor, továbbá a papír alapú kivonaton fel kell tüntetni a „kivonat” szót.

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 törölni kell.

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 Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) az érkeztetéskor létrejövő érkeztetőszám iratához csatolja.

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

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” 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.

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” záradékszöveget,
- 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, 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, 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.

6. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú másolat készítése és hitelesítése

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

- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” 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.

7. Másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök

7.1. A Minisztérium valamennyi önálló szervezeti egységének vezetője

- a) az általa vezetett szervezeti egység valamennyi dolgozóját feljogosíthatja másolatkészítői jogkörrel,
- b) a másolatkészítésre feljogosított személyek körében történő változásokról 10 napon belül értesíti a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztályt,
- c) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért és
- d) felelős a jogszabályokban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

7.2. A másolatkészítés az erre feljogosított dolgozók felelősségi körébe tartozik, akik jelen Szabályzat előírásai alapján kötelesek eljárni, ennek betartásáért felelősséggel tartoznak.

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 az iratkezelési folyamat során:

- a) érkeztetés-postabontás folyamatában a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása és
- b) iktatás munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása esetében történhet.

1.2. Második lépés a hitelesítés: a Minisztérium által használt Poszeidonban a hitelesítés céljára kialakított funkciógomb segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése a másolatkészítésre jogosult személy által.

2. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

2.1. A másolatkészítési folyamat:

- a) a másolatkészítő behelyezi az eredeti dokumentumot a szkennerbe,
- b) a szkennelés minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik,
- c) 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,
- d) a másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú irat tartalmi egyezőségéről,
- e) 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,
- f) a másolat készítése a Minisztérium részére biztosított multifunkciós nyomtatókon, illetve szkennereken történik.

2.2. Hitelesítési folyamat

2.2.1. A másolatkészítő a feltöltött dokumentumot a Poszeidon „Elektronikus állományok” almenüjének „Hitelesség” fülén a célra kialakított funkciógomb („Hiteles másolat”) segítségével hitelesíti.

2.2.2. Az elektronikus másolat hitelességének alkotóelemei:

- a) a hitelesítési záradék szövege,
- b) az elektronikus dokumentum metaadatai,
- c) az elektronikus bélyegző, valamint
- d) az időbélyeg.

2.2.3. A hitelesítési záradék szövege és a metaadatok megegyeznek a Szabályzat 4.11. pontjában foglalt tartalmi és formai elemekkel.

2.2.4. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

2.2.5. Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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 dokumentumokról 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.