

3/2020. (II. 27.) BM utasítás

a Belügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról¹

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) és (7) bekezdésére és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Ezen utasítás hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali egységeinek tevékenységére terjed ki.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában:

1. *digitalizálás*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;

2. *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

3. *hiteles elektronikus másolat*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;

4. *időbélyeg*: olyan - valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített - adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;

5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

6. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, ezen utasítás, valamint ezek együttese;

7. *másolatkészítő szerv*: külön engedéllyel hiteles másolat készítésére feljogosított BM szervezeti egység;

8. *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben meghatározott fogalom;

9. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

10. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. § Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a következő esetekben történhet

a) érkeztetés-postabontás során a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása útján; vagy

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2020/9.

b) szakmai feladatellátás munkafolyamata során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.

4. § (1) A hivatali egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon digitalizálják.

(2) Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

(3) 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;

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

(4) Nem a BM hivatali egységétől, szervétől vagy más, nem természetes vagy magánszemélytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag a másolatkészítő szerv jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőinek névsorát a BM hivatalos webhelyén kell közzétenni.

5. § Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iratra rávezeti.

6. § (1) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állományt készít.

(2) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza - részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

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

7. § A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

8. § (1) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

(2) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

9. § (1) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

(2) Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

10. § A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot mint bontási mellékletet hitelesíti, és befejezi a postabontási műveletet.

11. § A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

a) papíralapú dokumentum megnevezése;

- b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) másolatkészítő szerv elnevezése;
- d) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) másolatkészítés időpontja;
- h) hitelesítés időpontja;
- i) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

12. § (1) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

(2) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

13. § A hivatali egységek jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a magánszemélyek vagy nem természetes személyek által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik a feladónak.

14. § Ezt az utasítást - és mindenkor módosításait - a BM hivatalos webhelyén is - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, melyről a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya gondoskodik. A hatályos utasítást közvetlenül megelőző időállapotú utasítást a honlapon 10 évig kell elérhetővé tenni.

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

1. melléklet a 3/2020. (II. 27.) BM utasításhoz

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban: RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a NOVA Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák. Ez a melléklet a digitalizálást az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

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

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi a NOVA Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását - a BM Egyedi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően - ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat

egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A NOVA Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF-állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver a másolatkészítő hitelesítését követően aláírt [az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése szerint] PDF-dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat-konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

III. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az RZS NEO és a NOVA Signer modul végzi. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege;
- b) elektronikus dokumentum metaadatai;
- c) elektronikus bélyegző;
- d) időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

A metaadatok ezen utasítás 11. §-ában foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki.

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

a) Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben az RZS NEO és a NOVA Signer programoknak naprakésznek kell lenniük, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

b) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

c) Naplózás

A NOVA Signer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A naplóállományokból 30 napig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

d) Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- a)* Bizalmasság: 4. osztály
- b)* Sértetlenség: 4. osztály
- c)* Rendelkezésre állás: 4. osztály