



## Hiteles elektronikus másolatok készítésének rendje

Azonosító: ME-0-0-12

1. kiadás

Jóváhagyta:

A circular official stamp of the National Atomic Energy Authority (Országos Atomenergia Hivatal) is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The signature is written over a horizontal dashed line.

Fichtinger Gyula  
főigazgató

Budapest  
2018

## 1. ÉRVÉNYESSÉGI TARTOMÁNY

Ez az eljárásrend érvényes az Országos Atomenergia Hivatal (továbbiakban: OAH) azon munkatársaira, aki részt vesznek a papír alapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatában.

## 2. CÉL

Az eljárásrend célja az OAH-hoz beérkezett papír alapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint az ME-0-0-10 Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## 3. MEGHATÁROZÁSOK

**Elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

**Hitelesített elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja.

**Hitelesítési záradék:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

**Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

**Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, Szabályzat, valamint ezek együttese.

**Metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

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

**Papír alapú közokirat:** papír alapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat.

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

## 4. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Az OAH-hoz papír alapon beérkezett küldeményeket a Főigazgatói Titkárság Központi Iratkezelési Szakcsoportjának (a továbbiakban: KIE) munkatársai az érkeztetési művelet során hiteles elektronikus másolattá alakítják át, dokumentumszkennelrel történő digitalizálással az 5. fejezetben leírt folyamat szerint.

## 5. FOLYAMAT LEÍRÁSA

A KIE munkatársa a papír alapú dokumentumról a dokumentumszkennel segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt, ún. elektronikus másolatot készít [1]. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

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

Nem digitalizálhatók

- a) a minősített adato(ka)t tartalmazó küldemények,
- b) a különleges adatokat tartalmazó küldemények,
- c) a bűnügyi személyes adatokat tartalmazó küldemények,
- d) azok a küldemények, amelyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- e) azon küldemények, amelyeket a címzett döntése alapján nem lehet digitalizálni.

Azon küldemény esetén, amely a felnyitására vonatkozóan kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!”, stb.) borítékban érkezett, az ME-0-0-10 Iratkezelési szabályzat 54-55. pontja szerint kell eljárni.

A KIE munkatársa az elektronikus másolatot az Elektronikus Iratkezelési Rendszerbe (a továbbiakban: EIR) csatolja [2].

Megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, amelyet egyedileg és oldalanként ellenőriz [3].

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papír alapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell az EIR-ből [4].

A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a KIE munkatársa az elektronikus másolatot hitelesíti [5], és befejezi az érkeztetési műveletet.

Az EIR az érkeztetési művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) másolatkészítő szervezet elnevezése;
- b) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- c) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- d) másolatkészítési eljárásrend megnevezése és verziószáma;
- e) másolatkészítés időpontja;
- f) hitelesítés időpontja;
- g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az EIR elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az EIR biztosítja.

A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Jelen eljárásrendet az OAH honlapján közé kell tenni.

## 6. MELLÉKLETEK

1. melléklet Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek jegyzéke
2. melléklet Folyamatábra