

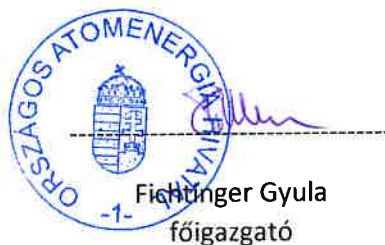


## Hiteles elektronikus másolatok készítésének rendje

Azonosító: ME-0-0-12

2. kiadás

Jóváhagyta:



Fichtinger Gyula  
főigazgató

Budapest  
2021. január 26.

## 1. ÉRVÉNYESSÉGI TARTOMÁNY

Ez az eljárásrend érvényes az Országos Atomenergia Hivatal (továbbiakban: OAH) azon munkatársaira, aki részt vesznek a papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának folyamatában.

## 2. CÉL

Az eljárásrend célja az OAH-nál meglévő, valamint az újonnan beérkező dokumentumok hiteles elektronikus másolattá 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az ME-0-0-10 Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## 3. MEGHATÁROZÁSOK

**Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszköz számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

**Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

**Hitelesítési záradék:** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

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

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

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

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

**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.

## 4. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Az OAH-nál meglévő, valamint az újonnan beérkező papíralapú dokumentumokat a Főigazgatói Titkárság Központi Iratkezelési Osztályának munkatársai érkeztetési művelet során hiteles elektronikus másolattá alakítják át, dokumentumszkennerrel történő digitalizálással az 5. pontban leírt folyamat szerint.

## 5. FOLYAMAT LEÍRÁSA

A Központi Iratkezelési Osztály munkatársa a papíralapú dokumentumot a dokumentumszkenner segítségével digitalizálja, legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású pdf formátumú állományba [1].

Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokat külön-külön kell digitalizálni.

Nem digitalizálhatók

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

Azon beérkezett 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 digitalizálás eredménye az Elektronikus Iratkezelési Rendszerbe (a továbbiakban: EIR) kerül.

A Központi Iratkezelési Osztály munkatársa megállapítja a papíralapú dokumentum és a digitalizálás eredménye képi vagy tartalmi megfelelését, amelyet egyedileg és oldalanként ellenőriz [2].

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és a digitalizálás eredménye képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell az EIR-ből [3].

A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a Központi Iratkezelési Osztály munkatársa a digitalizálás eredményét hitelesíti, azaz elkészíti a hiteles elektronikus másolatot [4], és befejezi az érkeztetési műveletet az ME-0-0-10 Iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

Az EIR az érkeztetési művelet befejezésével egyidejűleg a hiteles elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, mely az alábbi metaadatokat tartalmazza:

- 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 hiteles elektronikus másolaton az EIR elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

A hiteles elektronikus másolat 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 közléni kell tenni.

## **6. MELLÉKLETEK**

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