

Egyedi azonosító:	111.	Verziószám:	1.1
Kiadmányozó:	vezérigazgató		
Hatályos:	2018. 02. 07.		
Mellékletek száma:	1	Nyomtatványok száma:	-

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	A Szabályzat célja.....	3
1.2.	A Szabályzat hatálya.....	3
1.3.	Hivatkozások.....	3
1.4.	Fogalommeghatározások.....	4
1.5.	Rövidítések.....	5
2.	A másolatkészítésre feljogosítottak köre.....	5
3.	A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségek.....	5
4.	A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása.....	5
5.	A KÉRI másolatkészítési eljárása.....	6
6.	Mellékletek és nyomtatványok jegyzéke.....	8
7.	Záró rendelkezések.....	8
8.	Dokumentumtörténet.....	8

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

1. Az Elektronikus másolatkészítési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse az Egységes kormányzati ügykezelő rendszer (továbbiakban: EKÜR) érkeztető alrendszerének – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: Társaság) Kormányzati érkeztető rendszer igazgatósága (továbbiakban: KÉRI) általi – működtetése során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.
2. A Szabályzat készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése írja elő.
3. A Szabályzat egységes szövegezésben tartalmazza a másolatkészítési szabályzatot és a másolatkészítési rendet.

1.2. A Szabályzat hatálya

4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a KÉRI valamennyi szervezeti egységére és munkatársára.
5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 74. § (3) bekezdés a) pontja alapján a Magyar Posta Zrt. közvetítésével a KÉRI-hez beérkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárásra (továbbiakban: másolatkészítés).

1.3. Hivatkozások

6. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:
 - a) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr1),
 - b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr2).
7. A Szabályzatot a Társaság belső szabályozó eszközeivel összhangban kell alkalmazni:
 - a) NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Szervezeti és működési szabályzata,
 - b) KÉRI Működési szabályzata,
 - c) 49. Iratkezelési Szabályzat (ISZ),
 - d) 64. Informatikai biztonsági szabályzat (IBSZ),
 - e) 67. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (AASZ),
 - f) a Kormányzati érkeztető rendszer igazgatóság ellenőrzési tervéről szóló 1/2017 KÉRI igazgatói utasítás.

1.4. Fogalom meghatározások

8. A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakban részletezett fogalmak irányadók.

Fogalom	Definíció
adatrögzítés:	a Kr1 által meghatározott érkeztetési adatok manuális és a Kr2 által meghatározott metaadatok automatikus rögzítése az RZS NEO-ban;
digitalizálás:	a papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való alakítása (szkennelése);
EKÜR:	Kr1 2. § 5a. pontjában meghatározott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, amelynek egyik alrendszere a kormányzati érkeztető rendszer;
érkeztetési adatok	a Kr1 34. § (2) bekezdés a)–c) és e) alpontjában felsorolt adatok;
elektronikus másolat:	a Kormány által kijelölt szerv által – a papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá szolgáltatás szabályai szerint – készített okirat, amelynek bizonyító ereje megegyezik az eredeti okirattal;
Kormányzati Érkeztető Rendszer:	a Kr1 2. § 5. pontjának a) alpontjában meghatározott Elektronikus kormányzati ügykezelő rendszernek (EKÜR) az egyik alrendszere, amely „papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá” szolgáltatást nyújt a KÉR-be bevont szervek részére;
KÉR-be bevont szervek:	a Kr1 1. mellékletében meghatározott szervek, amelyek részére a KÉRI nyújtja a KÉR rendszer keretében a Kr1-ben meghatározott szolgáltatásokat;
KÉRI:	Kormányzati érkeztető rendszer igazgatóság, amelynek fő feladata a KÉR működtetése;
másolatkészítés:	a Kr2 szabályainak megfelelő hiteles elektronikus másolat készítése;
metaadatok:	a Kr2 121.§ (2) bekezdés c)-f) alpontjaiban felsorolt adatok;
Powerscan szoftver:	a papíralapú küldemények digitalizálását és konverzióját szolgáló célszoftver;
Robotzaru NEO:	a papíralapú küldemények Kr1 által előírt érkeztetési adatainak és a Kr2 által előírt metaadatainak a rögzítésére, elektronikus iratkép minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, hitelesítési záradékkal és minősített időbélyegzővel való ellátására, a digitalizált küldeménynek a címzett szerv hivatali kapujára történő megküldésére és az eredeti papíralapú küldemények irattárazására szolgáló tanúsított ügyviteli szoftver;
Therefore szoftver:	a digitalizált küldemények validálására szolgáló célszoftver;
validálás:	a digitalizált küldemény elektronikus iratképének ellenőrzési célú összevetése az eredeti papíralapú küldeménnyel.

1.5. Rövidítések

9. A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakban részletezett fogalmak irányadók.

Rövidítés	Definíció
BM	Belügyminisztérium
EKÜR	Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer
KÉR	Kormányzati érkeztető rendszer
KÉRI	Kormányzati érkeztető rendszer igazgatóság
RZS NEO	Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és iratkezelő szoftver

2. A másolatkészítésre feljogosítottak köre

10. Másolatkészítésre feljogosított személynek minősül a KÉRI valamennyi munkatársa.

3. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelőségek

11. A KÉRI vezetője:
- felelős a KÉRI tevékenységét érintő közszolgáltatási szerződések előkészítéséért,
 - felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
 - gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
 - gondoskodik – szabályozás és ellenőrzés útján – a jogszabályokban és a közszolgálati szerződésben foglalt, KÉRI-t érintő kötelezettségek teljesítéséről.
12. A KÉRI osztályvezetői:
- felelősek a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, a feldolgozó csoportok irányításáért,
 - a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.
13. A másolatkészítés a másolatkészítésre feljogosított személyek (továbbiakban: KÉR ügyintézők) felelősségi körébe tartozik.
14. A másolatkészítés megfelelőségét az 1/2017 KÉRI igazgatói utasításban meghatározott, rendszeres időközönként végzett vezetői ellenőrzés biztosítja.

4. A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása

15. A digitalizáláshoz szükséges hardvereket, a digitalizáláshoz és validáláshoz szükséges szoftvereket (Powerscan, Therefore), továbbá ezek rendeltetésszerű működését külső szolgáltató a Társasággal kötött szerződésnek megfelelően biztosítja.

16. Az RZS NEO-t, továbbá annak rendeltetésszerű működését az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztálya biztosítja.
17. A másolatkészítéshez szükséges technikai infrastruktúra leírását a *111-M1 A másolatkészítés technikai feltételei* melléklet tartalmazza.

5. A KÉRI másolatkészítési eljárása

18. A KÉRI a hozzá papír alapon érkezett küldeményekkel kapcsolatban – a Kr1 2. mellékletében meghatározott jogszabályi kivételeken, továbbá a technikai okból nem digitalizálható kivételeken kívül – legkésőbb a KÉR működtetéséről és üzemeltetéséről szóló, a BM és a Társaság által kötött közszolgáltatási szerződésben vállalt teljesítési határidőn belül elvégzi a másolatkészítést.
19. A másolatkészítés a KÉR ügyintézők által, küldemény-feldolgozó csoportokban történik.
20. Ugyanazon címzett szerv küldeményeiről való másolatkészítés mindig ugyanazon küldemény-feldolgozó csoport feladatkörébe tartozik, de egy küldemény-feldolgozó csoport több címzett szerv részére is végez másolatkészítést.
21. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
22. A küldemények átvizsgálás után kerülnek a feldolgozó csoportokhoz. Az átvizsgálás a KÉR biztonsági ügyintézők feladata.
23. A küldeményeket az előkészítést követően a KÉR ügyintézők digitalizálják.
24. A digitalizálást követően történik a küldemény elektronikus iratképének validálása. A validálásban nem vehet részt az a KÉR ügyintéző, aki a validálandó küldemény digitalizálásában részt vett.
25. A validálás egyedileg és a küldemény minden oldalára kiterjedően történik.
26. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
 - a) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
 - b) hibás szkennelés: ha a szkennelt állomány tartalma nem vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható,
 - c) kivétel: ha az érintett dokumentum technikailag nem digitalizálható.

27. Amennyiben az elektronikus iratkép egyezik a papíralapú küldemény iratképével, a KÉR ügyintéző az RZS NEO-ba továbbítja. Az RZS NEO automatikusan elhelyezi a konvertált küldeményen a Kr2 által meghatározott minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt, az időbélyeg szolgáltatótól kapott minősített időbélyegzőt, továbbá a hitelesítési záradékot („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”).
28. Amennyiben a validálás nem sikeres, a KÉR ügyintéző újra kísérletet tesz a papíralapú küldemény digitalizálására és validálására, kivéve, ha attól sem valószínűsíthető az elvárt eredmény.
29. Az RZS NEO-ban a KÉRI munkatársai által rögzítendő adatok:
 - a) a feladó (küldő) neve, címe, KÉR azonosítója (amennyiben van),
 - b) a címzett neve és KÉR azonosítója,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszáma), annak hiányában az „SZN” megjelölés,
 - d) küldemény idegen száma (annak hiányában „SZN” megjelölés),
 - e) a küldemény vonalkódja,
 - f) a küldemény épségére vonatkozó információk (bontott/ép/sérült),
 - g) a kézbesítés prioritása (azonnali/iraton jelzett határidőre/normál/soron kívüli/sürgős),
 - h) megjegyzés.
30. Az RZS NEO-ban automatikusan kerülnek rögzítésre a következő adatok:
 - a) a KÉRI által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító,
 - b) az érkeztető neve,
 - c) az elektronikus rendszerbe történő beérkezés időpontja,
 - d) papír alapú dokumentum megnevezése,
 - e) papír alapú dokumentum fizikai méretei,
 - f) a másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - g) a másolatkészítő személy neve,
 - h) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve,
 - i) a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma,
 - j) a másolatkészítés időpontja,
 - k) a hitelesítés időpontja,
 - l) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége,
 - m) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma.
31. Az adatrögzítés során a KÉR ügyintéző elvégzi az elektronikus iratkép ismételt ellenőrzését is, majd megküldi az elektronikus másolatot a RZS NEO-ból a címzett szerv hivatali kapujára.

32. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO biztosítja.

6. Mellékletek és nyomtatványok jegyzéke

Azonosító	Megnevezés
111-M1	A másolatkészítés technikai feltételei

7. Záró rendelkezések

33. A Szabályzat rövidítése: KÉR EMSZ.
34. A Szabályzat a kiadmányozást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szabályzat 2017. október 10-én hatályba lépett 1.0 verziója.
35. A Szabályzatot a Társaság internetes honlapján (www.nisz.hu) és az intraneten (<https://intranet>) közzé kell tenni.

Budapest, 2018. február "07".



Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató

8. Dokumentumtörténet

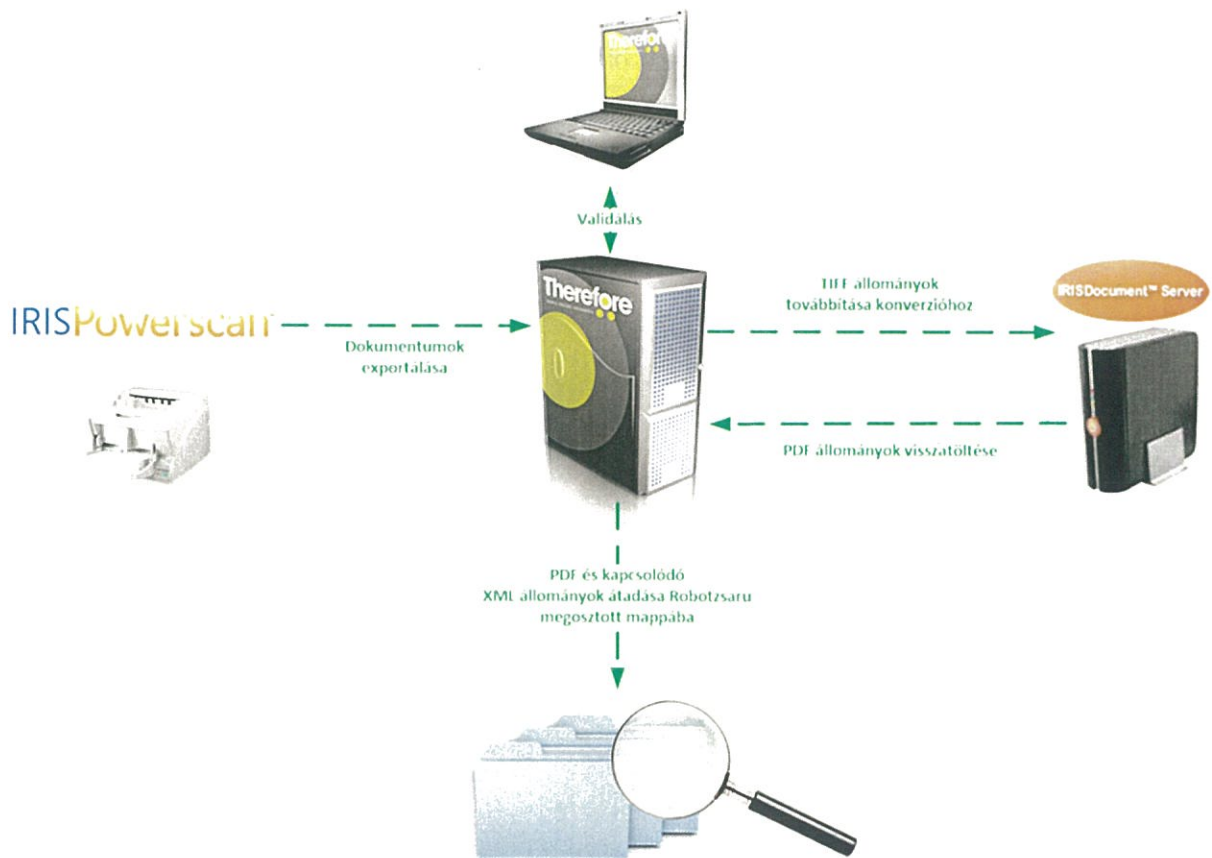
	Hatálybalépés/változás dátuma	A módosítás rövid leírása
1.0.	2017. 10. 10.	Első kiadás.
1.1	2018. 02. 07.	Pontosításra kerültek a feldolgozás során rögzítendő adatok és az alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyegző megnevezése.

A másolatkészítés technikai feltételei

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés/logikai áttekintés	3
2.	A másolatkészítés technikai feltételei	4
2.1.	A szkennelés	4
2.2.	A validálás	4
2.3.	A konverzió	4
2.4.	Az exportálás	4
2.5.	A hitelesítés	4

1. Bevezetés/logikai áttekintés



1. ábra

A másolatkészítés a folyamata a szkennelő klienseknél kezdődik a digitalizálással, amelyet a validálás követ. A papír alapú küldemény és az erről készült elektronikus iratkép azonosságának megállapítását követően időbélyegző, elektronikus bélyegző és hitelesítési záradék kerül elhelyezésre a dokumentumra, ez biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

2. A másolatkészítés technikai feltételei

2.1. A szkennelés

A munkaállomásokon futó Powerscan alkalmazás és az azokhoz illesztett nagyteljesítményű és magas rendelkezésre állású szkennerek biztosítják az elektronikus másolatok minőségét és megegyezőségét.

Az elektronikus iratkép TIFF formátumban kerül tárolásra.

2.2. A validálás

A szkennelést követően az elektronikus iratkép átkerül a Therefore-ba, ahol megtörténik a validálás.

2.3. A konverzió

A Therefore-ban történő validálást követően a Docuserver alkalmazás felel a TIFF formátumban tárolt elektronikus iratkép kereshető PDF formátumba történő átalakításáért.

2.4. Az exportálás

A konverziót követően az elektronikus dokumentum és az ahhoz tartozó metaadatok exportálásra kerülnek az RZS NEO felé.

2.5. A hitelesítés

Az RZS NEO gondoskodik arról, hogy az elkészült elektronikus dokumentumra elhelyezésre kerüljön a hitelesítési záradék, az elektronikus bélyegző és az időbélyegző.