

A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
főigazgatója által kiadott
5.../2023. (...:16...) TEF szabályzat
a másolatkészítés szabályairól

A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2019. (XII.13.) BM utasítás 4.§ (7) bekezdés c) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a másolatkészítésről szóló szabályokat a következők szerint állapítom meg:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Főigazgatóság szervezeti egységeihez érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a szakmai feladatellátás során keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása *az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól* szóló 2015. évi CCXXII. törvény, *az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről* szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet, *az elektronikus ügyintézés részletszabályairól* szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a TEF *iratkezelésről* szóló 1/2021. (I.1.) szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. E szabályzat hatálya kiterjed a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységének tevékenységére.

2. Értelmező rendelkezések

3. Jelen szabályzat alkalmazása során:
 - a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át,
 - b) 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,
 - c) hitelesítési záradék: a Korm.rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi,
 - d) hitelesítés: valamely elektronikus dokumentumnak a c) pontban meghatározott hitelesítési záradékkal történő ellátása,
 - e) időbélyeg: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját,
 - f) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,

- g) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
- h) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese,
- i) másolatkészítő szervezeti egység: hiteles másolat készítésére feljogosított szervezeti egység,
- j) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok,
- k) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- l) 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. A hiteles elektronikus másolatkészítés általános szabályai

4. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során az alábbi esetekben történhet:
 - a) a beérkező papíralapú küldemények digitalizálása útján,
 - b) a szakmai feladatellátás során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.
5. A beérkező papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetője által erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó foglalkoztatott készíthet.
6. A szakmai feladatellátás során keletkeztetett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző készíthet. A szervezeti egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményeket – a 7. pontban foglaltak kivételével – legkésőbb az érkeztetést követő ötödik munkanapon digitalizálják.
7. Nem digitalizálhatók, tehát elektronikus másolat nem készíthető:
 - a) a *minősített adat védelméről* szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratokról,
 - b) a TEF iratkezelésről szóló 1/2021. (I.1.) szabályzata 117. pontjában meghatározott küldeményekről,
 - c) azokról a küldeményekről, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - d) azokról az iratokról, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelők névsorát a Főigazgatóság honlapján (www.tef.gov.hu) kell közzétenni. A feljogosítottak személyében bekövetkező változást 5 munkanapon belül át kell vezetni a táblázatban.
10. 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.
11. A Főigazgatóság valamennyi szervezeti egység vezetője felelős:
 - a) az elektronikus másolat készítésére, illetve hitelesítésére feljogosított foglalkoztatott kijelöléséért, irányításáért,
 - b) a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért,

- c) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.
12. A másolatkészítésért a hiteles másolatkészítésre feljogosított foglalkoztatottat teljes körű munkajogi felelősség terheli.

4. Hiteles másolatkészítés folyamata és kötelező paraméterei

13. A másolatkészítést végző a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít, az alábbiak szerint:
- a) kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 - b) amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) mellékletként rögzíti.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított foglalkoztatott megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyszóval és oldalanként kerül ellenőrzésre.
16. 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.
17. Amennyiben 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.
18. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti.
19. A Robotzsaru rendszer a hitelesítési 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 szervezeti egység 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.
20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanágát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
21. A szervezeti egységek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségi és pszichikai állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

5. Záró rendelkezések

22. Jelen szabályzatot a Főigazgatóság hivatalos honlapján (www.tef.gov.hu) – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben változás következik be, a módosítás, illetve az adatok cseréje iránt intézkedni kell. A Főigazgatói Hivatal a változások módosításáért, a Jogi, Humánpolitikai és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya a közzétételéért felelős. A hatályon kívüli verziókat a honlapon 10 évig kell elérhetővé tenni.
23. Jelen szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. május 16.



Műszaki dokumentáció

1. 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. Jelen melléklet a hiteles elektronikus másolatkészítést (a továbbiakban: digitalizálás) folyamatában tárgyalja.

2. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájl létrehozásával kezdődik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelően e-mail kerül megküldésre részére vagy hálózati tárhelyen kerül letárolásra.

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

A RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Főigazgatóság Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a 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.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

A másolat hitelesítését a RZS NEO rendszer 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 szabályzat 19. pontjában foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki.

4. Elektronikus biztonság

1. Vírusvédelem:

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

Az élesüzemű környezetben a Robotzsaru rendszer és NOVA Signer programoknak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

2. 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.

3. 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.

4. 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 követelmények alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

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