



Országos Atomenergia Hivatal

Hiteles elektronikus másolatok készítésének rendje

Azonosító: ME-0-0-12

3. kiadás

Jóváhagyta:

 

Kádár Andrea Beatrix
elnök

Budapest
2022. május 11.

1. ÉRVÉNYESSÉGI TARTOMÁNY

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

2. CÉL

Az eljárásrend célja az OAH-nál meglévő, valamint az újonnan beérkező dokumentumok hiteles elektronikus másolatává 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 figyelembevételével.

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 ismertetőadatok.

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 Központi Iratkezelési Osztály 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 53-54. 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 záradékszöveget és metaadatokat tartalmazza:

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

A hitelesítési záradékkal ellátott hiteles elektronikus másolaton az EIR elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyegszolgáltatótól 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 közé kell tenni.

6. MELLÉKLETEK

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