



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
8/2020. (VII. 31.) SZGYF SZABÁLYZATA
A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
8/2020. (VII. 31.) SZGYF szabályzata
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság elektronikus másolatkészítési
szabályzatáról**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasítás 27. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésére és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság elektronikus másolatkészítési szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

A Szabályzat célja

1. §

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) elektronikus másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Főigazgatósághoz érkezett papíralapú dokumentumok és a hivatali munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a Főigazgatóság által előállított elektronikus dokumentumok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó eljárás rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet és a Főigazgatóság hatályos iratkezelési szabályzata rendelkezéseinek megfelelően.

A Szabályzat hatálya

2. §

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főigazgatósággal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

szerinti munkaviszonyban álló valamennyi munkatársra (a továbbiakban: munkatárs).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Főigazgatósághoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára, illetőleg a Főigazgatóságnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratra, az azokról történő hiteles papíralapú másolat készítésének folyamatára.

A hiteles másolatkészítés során eljáró munkatársak és felelősségi körük

3. §

(1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró munkatársak:

- a) másolatkészítéssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) azon ügyviteli, titkársági és informatikai feladatokat ellátó munkatárs, aki a bejövő papíralapú dokumentumokról elektronikus, illetőleg a Főigazgatóság által a hivatali munkavégzés során előállított elektronikus iratokról papíralapú másolatot készít,
- b) hitelesítésre feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Hitelesítő) azon ügyviteli, titkársági és informatikai feladatokat ellátó munkatárs, aki a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítja és az elektronikus, illetőleg a papíralapú másolatot hitelesíti.

(2) A Másolatkészítő a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az 1. mellékletben meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, melynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet.

(3) A Másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint az 5. § (2) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.

(4) A Hitelesítő felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat, illetőleg az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfeleléségének megállapításáért, hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítésért, mely biztosítja a hiteles másolat sértetlenségét és megváltoztathatatlanságát.

(5) A másolatkészítésre, valamint a hitelesítésre feljogosított munkatársakról a Főigazgatói Iroda a Szabályzat 3. melléklete szerinti nyilvántartást vezet, melyet szükség szerint aktualizál. A 3. melléklet szerinti személyes adatok kezelése a Főigazgatóság vonatkozó belső szabályozó eszközeiben foglaltaknak megfelelően történik.

Értelmező rendelkezések

4. §

A Szabályzat vonatkozásában:

- a) *digitalizálás*: a papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása;
- b) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- c) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- d) *hitelesítési záradék*: a Vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, Szabályzat, valamint ezek együttese;
- g) *metaadat*: a Vhr. 121. § (2) bekezdés c)-f) alpontjaiban felsorolt, a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- h) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- i) *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- j) *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.

II. A másolatkészítés folyamata

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

5. §

- (1) A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) Az informatikai, ügyviteli, titkársági feladatot ellátó szervezeti egység a bejövő papíralapú dokumentumot – a 6. §-ban meghatározott kivételekkel – az érkezés

napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja.

(3) A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során nem lehet azonos az elektronikus másolatot készítő, valamint annak hitelesítését végző személy.

(4) A papíralapú iratról az 1. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájllá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

(5) A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

(6) A másolatkészítés folyamatábráját jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

6. §

(1) Nem digitalizálhatók a Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésének értelmében a hiteles elektronikus másolatkészítési kötelezettség alól kivett, a Korm. rendelet 47. § a)-j) pontja szerinti nem iktatandó, valamint a Korm. rendelet 2. melléklete szerinti iratok.

(2) A Korm. rendelet 47. § a)-j) pontjában felsorolt nem iktatandó anyagok:

- a) könyvek, tananyagok;
- b) reklámanyagok, tájékoztatók;
- c) meghívók, üdvözlő lapok;
- d) nem szigorú számadású bizonylatok;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok;
- f) nyugták, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák;
- g) munkaügyi nyilvántartások;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások;
- i) közlönyök, sajtótermékek;
- j) visszaérkezett térítvevények és elektronikus visszaigazolások.

(3) A Korm. rendelet 2. mellékletének I. pontja szerint a digitalizálási kötelezettség alól általánosan kivett iratok:

- a) a minősített iratok;
- b) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
- c) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
- d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt és a döntését az iraton – a Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti;

- e) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
- f) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- g) vagyonyilatkozatok;
- h) tárgyakat tartalmazó küldemények;
- i) csomag küldemények.

(4) A Korm. rendelet 2. mellékletének II. pontja szerint a digitalizálási kötelezettség alól speciálisan kivett iratok:

- a) a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
- b) a diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
- c) a különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- d) a nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- e) a sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- f) a feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- g) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkezdvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek - kormányrendeletben meghatározott esetben - a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi.

7. §

(1) Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

(2) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

(3) A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

(4) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

8. §

(1) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b) a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
 - c) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a Főigazgatói Iroda Informatikai Osztálya a programot manipuláció mentesség szempontjából megvizsgálta vagy megvizsgáltatta, és az erről szóló igazolás rendelkezésre áll,
 - d) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által fejlesztett Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel (eKAT/KEAASZ),
 - da) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként,
 - db) az EKEIDR Poszeidon Irat-és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) „Hitelesség tanúsítása aláírással”/„Hiteles másolat” funkció használatával.
- (2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget.

9. §

- (1) A záradékolt digitalizált iratot hitelesíteni kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) A Hitelesítő - az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő - elektronikus aláírása,
 - b) a Hitelesítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
 - c) a Másolatkészítő felügyeletével a Főigazgatóság nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásakor a Másolatkészítő és a Hitelesítő ugyanazon személy nem lehet.

10. §

A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az E-ügyintézési törvény 34. § (1) bekezdés *cb)* alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

11. §

Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

12. §

Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

13. §

A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

14. §

(1) A hiteles elektronikus másolattá alakított iratok papíralapú példányainak kezelésére vonatkozóan a Korm. rendelet 61. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak alapján az illetékes közlevéltár számára negyedévente be kell nyújtani azon maradandó értékű iratok iktatási főszám szerinti iratjegyzékét - az irat tárgyának, tételszámának és évkörének megjelölése mellett -, melyek hiteles elektronikus másolat formájában a Főigazgatóság rendelkezésére állnak.

(2) Az illetékes közlevéltár a benyújtott iratjegyzék alapján nyilatkozik arról, hogy a felsorolt iratok papíralapú példányaira igényt tart-e. Amennyiben a levéltár nem tart igényt a papíralapú példányra, ezt követően a Főigazgatóság, az illetékes közlevéltár nyilatkozatának birtokában, szabályos selejtezési eljárás mellőzésével, saját hatáskörben megsemmisítheti az iratjegyzéken felsorolt papíralapú iratokat.

(3) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, a hatályos iratkezelési szabályzat szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártát követően, az irattári tételszám szerinti megőrzési határidő után selejtezhetőek.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

15. §

A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdésében, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

16. §

Az elektronikus iratról papíralapú irat az 1. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

17. §

(1) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

(2) Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Főigazgatóságon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

(3) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Főigazgatóságon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

- a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével, és
- b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.

18. §

Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

19. §

Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

20. §

(1) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

(2) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) másolatot hitelesítő bélyegzővel.

21. §

A záradékban szerepeltetni kell:

- a) a másolatkészítés időpontját,
- b) a Főigazgatóság megnevezését,
- c) a főosztály, kirendeltség megnevezését,
- d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét,

e) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget.

22. §

Amennyiben a másolat a Főigazgatóság által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti irat kiadmányozójának nevét,
- b) a kiadmányozó szervezet megnevezését,
- c) az eredeti irat aláírásának időpontját,
- d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését.

23. §

A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és szervezetazonosító bélyegzővel hitelesítenie kell. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

24. §

A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatot készítő nevét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell oly módon, hogy a megjegyzés rovat szabadon szerkeszthető részébe a „Hiteles papíralapú másolat készült” szöveget kötelezően szerepeltetni kell.

III. Záró rendelkezések

25. §

- (1) Jelen Szabályzat a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat előkészítése és aktualizálása a Főigazgatói Iroda feladata.
- (3) E szabályzatot az E-ügyintézési törvény és a Vhr. előírásai alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Főigazgatóság honlapján közzé kell tenni, módosítás esetén a Szabályzat előző időállapotát a honlapon tíz évig kell megőrizni.



Czigik Norbert András
főigazgató-helyettes

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. Az iratkezelő rendszer által készített hiteles elektronikus másolat tartalmazza a Vhr. által kötelezően előírt metaadatokat és záradékszöveget.
2. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
 - a. Felbontás: 300dpi a vonalkódok megfelelő olvashatóságára
 - b. fekete-fehér szín mélység
3. Digitalizálás további követelményei:
 - a. Többoldalas dokumentum engedélyezése (MTIF)
 - b. a szkennelt dokumentum mentési helye a <scannedfilepath> után megadott helyre történjen
 - c. üres oldalak kihagyása
 - d. fejjel lefelé beolvasott dokumentum olvasási irányba forgatása
4. Digitalizáló eszköz: Hálózati multifunkciós nyomtatók igénybe vehetők a digitalizálásra
 - Szkenner Típus: Xerox multifunkciós eszközök.

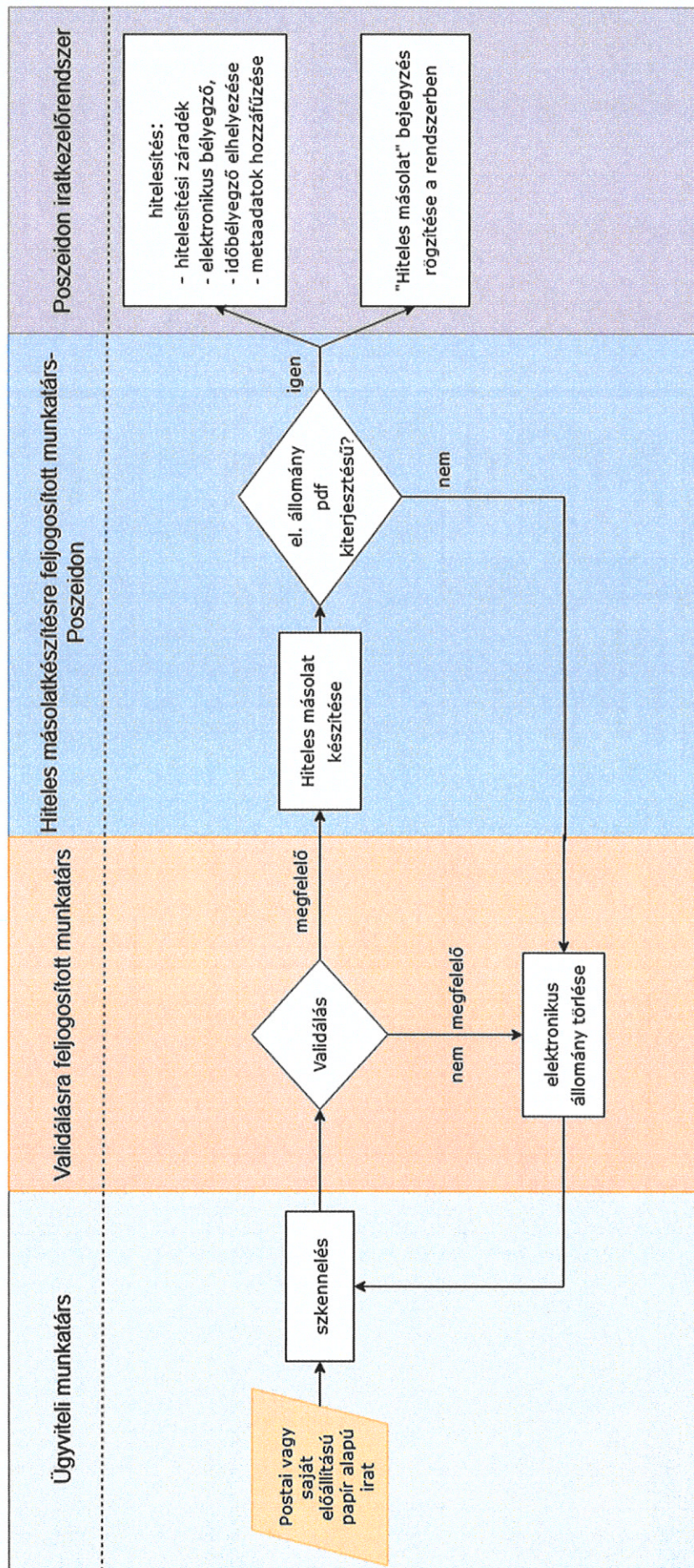
II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely PDF olvasó alkalmazás használható, mely a Főigazgatóságon engedélyezett.
2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az iratkezelő rendszer végzi.
 - a. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b. Az iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c. Az iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltése után képes elektronikusan hitelesíteni a digitalizált dokumentumot; a hitelesítés használata jogosultsághoz kötött.
 - d. Az iktatórendszer a PDF fájlt hitelesítéskor a Főigazgatóság bélyegző tanúsítványával aláírja, időbélyeggel látja el, és a rendszerben rögzítésre kerül egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzés.

3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága
- a. Dokumentumok hozzáférhetősége: Az iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
 - b. Fájl és adatbázis szintű mentések: Az iratkezelő rendszer komplett virtuális gépéről heti szinten készül mentés.
 - c. Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
 - d. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Folyamatábra

Hiteles elektronikus másolat készítése



Hitelesített elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

