

NEMZETI MÉDIA- ÉS HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG

**13/2019. számú
Elnöki Utasítás**

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Másolatkészítési Szabályzatáról

Jelen Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) érkezett papíralapú küldemények szükség szerinti hiteles elektronikus irattá 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 a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2019. számú Elnöki Utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

Az utasítás hatálya nem terjed ki az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítására, illetve a kiadmányozó által az elektronikus iratról kiállított hiteles papíralapú kiadmány, valamint az előállító által a papíralapú iratról készített elektronikusan hitelesített irat elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott előállítására.

I. Fogalmak

A Szabályzat vonatkozásában:

1. Másolatkészítő rendszer

A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.

2. Metaadat

A papíralapú dokumentumra, illetve a hitelesítés körülményeire vonatkozó információkat tartalmazó adat.

3. HALK

Hitelesítéskezelő alkalmazás, amely az elektronikus aláírással kapcsolatos összes alapfunkciót (aláírás, időbélyegzés, ellenőrzés) biztosítja, más rendszerkomponensektől teljesen függetlenül, önmagában működőképes kliens alkalmazás.

A további vonatkozó fogalmakat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

II. Hiteles elektronikus másolatkészítés papíralapú iratról

1. A Hatóság a papír alapon érkezett küldeményt az Iratkezelési Szabályzat III/3.10-3.12. pontjainak megfelelően az érkeztetés során elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: szkennelés). A szkennelés során az elektronikus másolat a Hatóság számítógépes iratkezelő rendszerében az irat adataihoz automatikusan csatolásra kerül.
2. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére vonatkozó igényt az Igazgatási Osztály (a továbbiakban: IGO) vezetőjének kell e-mailben jelezni, aki a jelzést követően gondoskodik a hiteles másolat elkészíttetéséről az eredeti és az 1. pont szerinti szkennelt dokumentum felhasználásával.
3. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat előállítását a másolatkészítésre vonatkozó igény alapján az IGO vezetője által kijelölt igazgatási munkatársak (a továbbiakban: másolatkészítő személy) végezhetik.
4. A másolatkészítő személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
5. 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 egyezősége biztosított.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a szkennelést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

6. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a másolatkészítő személy az MS Excel alkalmazás segítségével rögzíti a Szabályzat II/8. pontja szerinti adatokat a hitelesítési záradék sablon megfelelő mezőinek kitöltésével, ezután PDF-ként, majd XML-ként történő elmentésével. A folyamat zárásaként egy összegző PDF dokumentum áll elő, amelyen a másolatkészítő személy elektronikus aláírást és időbélyegzőt hoz létre a HALK programmal.
7. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, az adatok között azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.
8. A hiteles elektronikus másolaton az alábbi adatokat kell rögzíteni:

8.1. „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegrész,

- 8.2. papíralapú dokumentum iktatószáma,
 - 8.3. másolatkészítő szerv elnevezése,
 - 8.4. másolatkészítő személy neve,
 - 8.5. másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma,
 - 8.6. másolatkészítési szabályzat megnevezése,
 - 8.7. másolatkészítés időpontja (az elektronikus aláírás létrehozásának időpontja),
 - 8.8. másolatkészítési rend elérhetősége,
 - 8.9. kivonat esetén, a másolat a papíralapú dokumentum mely részét tartalmazza.
9. A másolatkészítő rendszer dokumentációját, illetve a másolatkészítés műszaki feltételeit az 1. számú melléklet tartalmazza.
10. Jelen Szabályzatot a Hatóság külső honlapján közzé kell tenni, melyről az IGO vezetője gondoskodik.

III. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelőségek

A hiteles másolat jelen szabályzat II/4-9. pontjában és az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő elkészítéséért a másolatkészítő személy az általános fegyelmi felelősségi rendelkezések szerint felel.

IV. Záró rendelkezés

Jelen Elnöki Utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. április 15.

Dr. Karas Monika s.k.
elnök

A másolatkészítő rendszer dokumentációja és a másolatkészítés műszaki feltételei

A hiteles elektronikus másolat készítéséhez szükséges műszaki feltételek:

A Számítógépes Ügyiratkezelő Rendszer (SZÜR) által szkennelt és iktatott dokumentum rendelkezésre állása szükséges, mint kiindulási feltétel. Ezen folyamat leírását a SZÜR Szkenner rendszerének Szkennelő rendszer telepítési és adminisztrátori (szkenner_admin_1_1.docx), valamint felhasználó (szkenner_felhasznaloi_1_2.docx) kézikönyvei ismertetik.

A hiteles elektronikus másolat készítésének további műszaki feltételei:

1. A NISZ által kibocsátott minősített elektronikus aláíró tanúsítvány
2. Windows 10x64 operációs rendszerű számítógép, minimum 4 GB RAM, 100 GB merevlemez, TCP / IP hálózati kapcsolat interneteléréssel (tanúsítványvisszavonási információk, időbélyeg-szolgáltatás eléréshez)
3. A másolatkészítési rendszer 1.0-s verziója a következő szoftverelemek használati útmutató (HMK_felhasznaloi_utmutato_v1.3.docx) szerinti használata esetén jön létre.
A rendszer a következő szoftverkomponensekből áll:

- Adobe Acrobat DC 2019.x
- Microsoft Excel (v16.0) táblázatkezelő
- jPDF Tweak (v1.1) PDF kezelő szoftver
- HALK (v5.0.2)