



**43 /2019 . számú
vezérigazgatói utasítás**

**a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
Elektronikus másolatkészítési szabályzatáról**

2019. július 3.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	A Szabályzat célja	3
2.	A Szabályzat hatálya	3
3.	A Szabályzat jogszabályi alapja	3
4.	Fogalom meghatározások.....	3
II.	Papíralapú irat hiteles elektronikus másolattá alakítása.....	4
1.	A másolatkészítésre feljogosítottak köre.....	4
2.	A másolatkészítéshez kapcsolódó technikai feltételek biztosítása, felelőségek	4
3.	A másolatkészítési eljárás és technikai feltételei.....	5
III.	Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	7
IV.	Záró rendelkezés	8



I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. Az Elektronikus másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja egyrészt, hogy az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján szabályozza a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket, másrészt, hogy szabályozza az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának szabályait.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MNV valamennyi munkavállalójára, valamint az MNV munkaszervezeténél iratokat kezelő nem MNV munkavállalókra.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya az MNV által kiadmányozott vagy őrzött papíralapú okirat hiteles elektronikus másollattá alakításával, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárásra terjed ki.

3. A Szabályzat jogszabályi alapja

3.1. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- a.) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: „E-ügyintézési törvény”),
- b.) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Korm. rendelet”),
- c.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

4. Fogalom meghatározások

4.1. Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át, azaz a papíralapú irat számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítása (szkennelése).

4.2. 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.

4.3. Hivatali kapu: az MNV-nek az E-ügyintézési törvényben előírt kötelező elektronikus ügyintézés során alkalmazott, a törvény 14.§ (1) bekezdése szerinti elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége, melynek rövid neve: „MNV”, KRID-azonosítója: 421025759.

4.4. Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

4.5. Másolatkészítés papíralapú iratról elektronikus másolattá: az MNV által kiadmányozott papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus másolattá, melynek során a validáló munkatárs megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését, valamint időbélyegzőt is tartalmazó fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel hitelesíti az elektronikus másolatot.

4.6. Validálás: A digitalizált küldemény elektronikus iratképének ellenőrzési célú összevetése az eredeti papíralapú irattal.

II. Papíralapú irat hiteles elektronikus másolattá alakítása

1. A másolatkészítésre feljogosítottak köre

1.1. Másolatkészítésre (digitalizálásra, validálásra, hitelesítésre) feljogosított személynek minősülnek:

- a.) a Központi Érkeztető és Postázó vezetője által kijelölt beosztott munkatársak,
- b.) a regionális területi irodák vezetői által kijelölt beosztott munkatársak,
- c.) azon munkavállalók, akik vezetői meghatalmazás alapján, névre szóló elektronikus aláírással látnak el papíralapú iratról készült, elektronikus felületre feltöltendő vagy e-mailcímmre megküldendő elektronikus iratot.

2. A másolatkészítéshez kapcsolódó technikai feltételek biztosítása, felelőségek

2.1. A törzskari ügyvezető igazgató:

- a.) felelős a hivatali kapu működésével kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítéséért, megrendelésekért, igénybejelentésekért,
- b.) felelős a hivatali kapu folyamatos, és zavartalan működésének biztosításáért (kivéve azokat az eseteket amikor a szolgáltató oldalán merül fel üzemzavar, a szolgáltatás folyamatos, zavartalan működését akadályozó tényező),
- c.) felelős a digitalizáláshoz szükséges hardverek, a digitalizáláshoz és validáláshoz szükséges szoftverek és a hitelesítéshez szükséges elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző rendelkezésre állásáért, továbbá ezek rendeltetésszerű működéséért,
- d.) felelős a Biztonsági Igazgatóság tájékoztatásáért a kiadott és visszavett elektronikus aláírásról, elektronikus bélyegzőkről, hivatali kapu belépési jogokról,
- e.) felelős a tevékenység ellátásához kapcsolódó egyéb tárgyi, oktatási és szerződéses feltételek megteremtéséért.

2.2. A Központi Érkeztető és Postázó vezetője:

- a.) szakterületén belül felelős a másolatkészítési tevékenység lebonyolításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- b.) felelős a másolatkészítésre és a hivatali kapus kapcsolattartásra beosztott munkatársak kijelöléséért, a kijelöltek nevének és a kijelölteket érintő személyi változásokról szóló tájékoztatásoknak az informatikai szakterület részére történő haladéktalan megküldéséért.

2.3. A regionális területi irodák vezetői:



- a.) szakterületén belül felelős a másolatkészítési tevékenység lebonyolításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- b.) felelős a másolatkészítésre beosztott munkatársak kijelöléséért, és a kijelöltek nevének és a kijelölteket érintő személyi változásokról szóló tájékoztatásoknak az informatikai szakterület részére történő haladéktalan megküldéséért.

2.4. A biztonsági igazgató:

- a.) felelős az MNV-ben használt elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és hivatali kapu belépési jogok nyilvántartásáért.

2.5. Iratok kiadmányozásáért felelős vezetők:

- a.) felelősek azért, hogy a hivatali kapura továbbítandó papíralapú iratot (azon feltüntetve az iratkezelési szabályzat által előírt adatokat) az esedékesség időpontját megelőzően legalább egy munkanappal korábban (figyelembe véve a 3. pontban rögzítetteket) eljuttassák a Központi Érkeztető és Postázó részére.

2.6. A másolatkészítésre feljogosított személyek:

- a.) felelősek a 3. pontban részletezettek szerint a másolatkészítésért (feladatkörtől függően a digitalizálásért, validálásért, hitelesítésért, elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző elhelyezéséért).

3. A másolatkészítési eljárás és technikai feltételei

3.1. Digitalizálás

A digitalizálást alapvetően a Központi Érkeztető és Postázó munkatársai végzik. Amennyiben a területi irodák az esedékesség időpontját megelőzően legalább egy munkanappal korábban nem tudják eljuttatni a hivatali kapun keresztül továbbítandó papíralapú iratot a Központi Érkeztető és Postázó részére, abban az esetben a digitalizálást az érintett regionális területi iroda munkatársai végzik el.

A rendelkezésre álló szkennerek biztosítják a papíralapú iratról a legalább 300 dpi felbontású, színes, pdf formátumú file létrehozását. A digitalizálást végző munkatárs a szkennelést követően módosítja a digitalizált iratot tartalmazó file nevét az irat iktatószámára (/ jel helyett kötőjel alkalmazandó, például: MNV01-12345-1-2018.pdf). A digitalizált iratot tartalmazó file-t és a papíralapú iratot eljuttatja a validáló munkatárs részére.

3.2. Validálás

A validálást alapvetően a Központi Érkeztető és Postázó munkatársai végzik. Amennyiben a területi irodák az esedékesség időpontját megelőzően legalább egy munkanappal korábban nem tudják eljuttatni a hivatali kapun keresztül továbbítandó papíralapú iratot a Központi Érkeztető és Postázó részére, abban az esetben a validálást az érintett regionális területi iroda munkatársai végzik el.

A validálásban nem vehet részt az a munkatárs, aki a validálandó küldemény digitalizálásában részt vett. A validálást végző munkatárs az elektronikus irat képét tartalmazó file-t a munkaállomásán rendelkezésre álló eSzigno szoftverben e-aktába helyezi, majd megnyitja és összeveti a papíralapú irattal és megállapítja, hogy minden oldal olvashatóan látható-e (képi megfelelés). A validálás egyedileg, az irat minden oldalára kiterjedően történik, amely a következő eredményekkel zárulhat:

- a.) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult, vagyis a papíralapú irat tartalma megegyezik a digitalizált irat képének tartalmával,
- b.) hibás digitalizálás, a papíralapú iratot vissza kell adni ismételt digitalizálásra: ha a digitalizált állomány tartalma nem vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Amennyiben minden oldal olvashatóan látható, úgy a validáló munkatárs e-akta metaadataként rögzíti:

- a.) a file nevét (már kitöltött),
- b.) a tartalmi leírását („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”),
- c.) a dokumentum fizikai méreteit (jellemzően: A4; amennyiben a file több féle méretű papírról készült, úgy az „egyéb” kategória választandó, és rögzítendő, hogy hányadik oldal milyen méretű),
- d.) a másolatkészítő szervezet megnevezését és a másolatkészítő személy nevét (MNV Zrt. és a validáló személy neve),
- e.) a másolatkészítési szabályzat URL-jét (http://www.mnvzrt.hu/felso_menu/rolunk/jogihatter),
- f.) a másolatkészítés idejét (dátum, idő) és az érvényességi idő kezdetét (a másolatkészítés idejével azonos dátum, idő).

3.3. Hitelesítés

A validálás során megadott jellemzők jóváhagyást követően az e-akta metaadataként kerülnek rögzítésre (hitelesítési záradék). A validálást végző munkatárs elhelyezi az e-aktán az MNV hivatalos, legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjét/aláírását (időbélyegzővel együtt).

3.4. Exportálás

A hitelesített, elektronikus bélyegzővel ellátott e-akta file-t a validálást végző munkatárs - közvetlenül a validálást követően - elektronikusan továbbítja a Központi Érkeztető és Postázó részére (hivatalitarhelyre@mnv.hu) a hivatali kapura feltöltés érdekében. Amennyiben az irat elküldésének határideje rövidebb, mint a következő munkanap vége, úgy a határidőt az e-mailben jelezni kell a Központi Érkeztető és Postázó munkatársa részére. Az iratot legkésőbb a következő munkanapon, vagy sürgős esetben az e-mailben megjelölt határidőig kell feltölteni a hivatali kapura.

3.5. Iratfeltöltés a hivatali kapura

A Központi Érkeztető és Postázó a hivatali kapura feltöltés céljából érkezett e-akta file-t legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja a megadott hivatali kapura. Sürgős esetben a dokumentumot az érkezés napján kell feltölteni, amennyiben az legkésőbb a munkaidő vége előtt egy órával megérkezik a Központi Érkeztető és Postázóhoz.

Kivételes esetben a dokumentum munkaidőn kívül is feltölthető a hivatali kapura, amennyiben ezt az iratot készítő szakterület vezetője az elküldés napján érvényes munkaidő végét megelőzően legalább hat órával korábban kéri a Központi Érkeztető és Postázó vezetőjétől.

3.6. Másolatkészítés elektronikus felületre feltöltendő, vagy e-mailcímre megküldendő, elektronikus aláírással ellátott iratok esetén

E bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni azon esetekben, amelynek során vezetői meghatalmazás alapján, névre szóló elektronikus aláírással látnak el papíralapú iratról készült, elektronikus felületre feltöltendő, vagy e-mailcímre megküldendő iratot. A papíralapon elkészült, aláírt, iktatott irat esetén a digitalizálást, validálást, hitelesítést, elektronikus aláírást, elektronikus felületre feltöltést vagy e-mailben elküldést az ügy érdemi ügyintézőjének kell elvégeznie. A küldeményt ebben az esetben saját névre szóló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell aláírni.



III. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

Amennyiben szükségessé válik elektronikusan aláírt dokumentum (a továbbiakban: elektronikus dokumentum) papír alapú hiteles másolattá alakítása, az a másolatkészítési feladatban illetékes vezető rendelkezései szerint (pl. nyomtatás, ellenőrzés), az alábbi szabályok alapján készíthető el:

1. Ha az elektronikus dokumentum papír alapon történő hiteles megjelenítésének műszaki feltételei adottak, a másolaton rögzíteni kell:

- a.) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
- b.) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az MNV nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat,
- c.) záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmából nem állapíthatóak meg (pl. a sértetlenség ellenőrzését igazoló, valamint a hitelesség ellenőrzését lehetővé tevő információkat a 4. pont szerint),
- d.) „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget,
- e.) a papíralapú másolat keltezését,
- f.) a másolat hitelesítésének módja szerint az MNV elnevezését és a másolatkészítési feladatban illetékes vezető aláírását, bélyegzőlenyomatát.

2. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, az MNV - ha az műszakilag megvalósítható - olyan papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas. Az MNV ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

3. A másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

KG

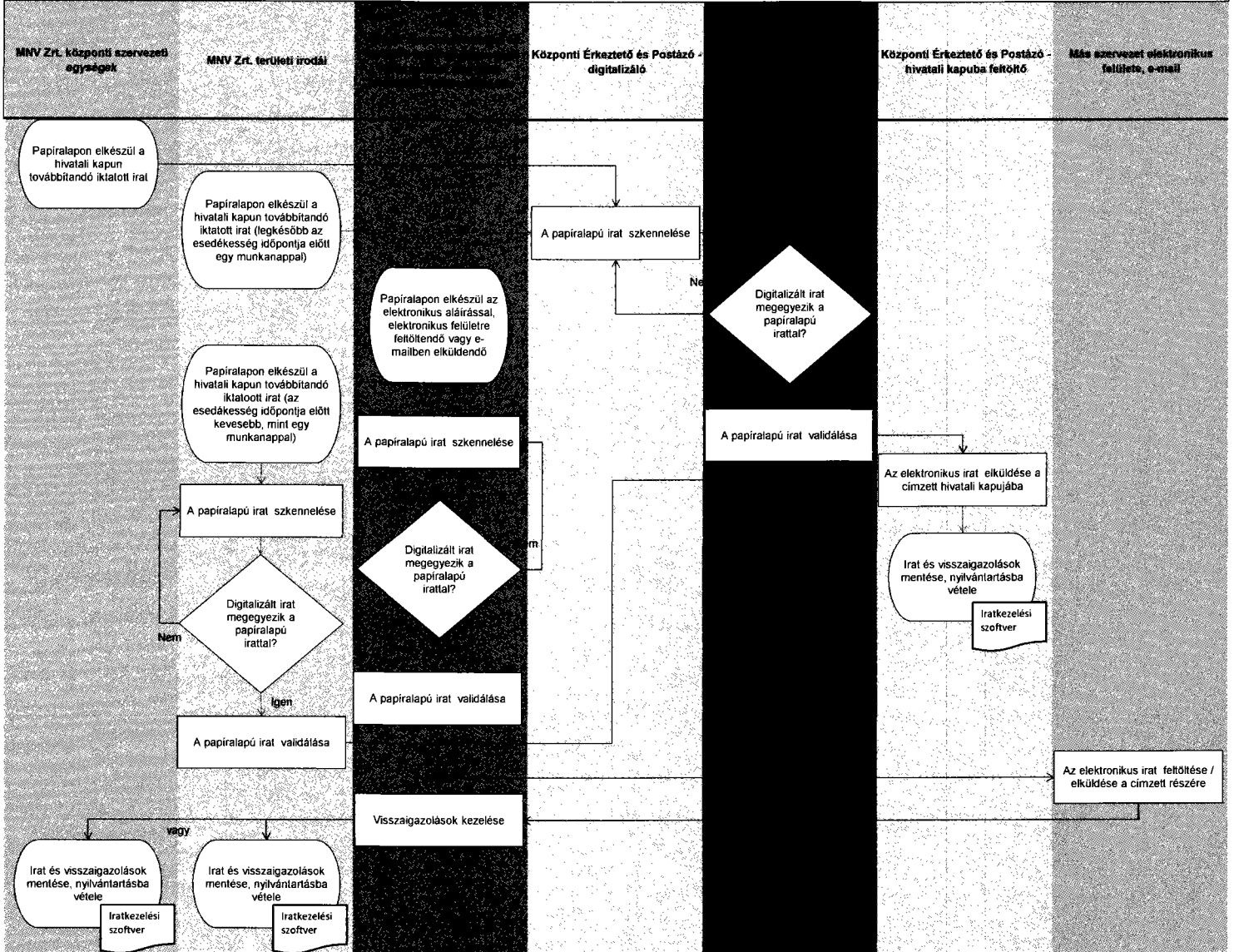
IV. Záró rendelkezés

1. Jelen Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.
2. Jelen Szabályzatot az MNV internetes honlapján (www.mnv.hu) közzé kell tenni.
3. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 6/2018. számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2019. 07-03.


Rózsa Zsolt
vezérigazgató

Papíralapú, hitelesített elektronikus irat elküldése más szervezet hivatali kapujába, elektronikus felületére, e-mailfiókjába



[Handwritten mark]