

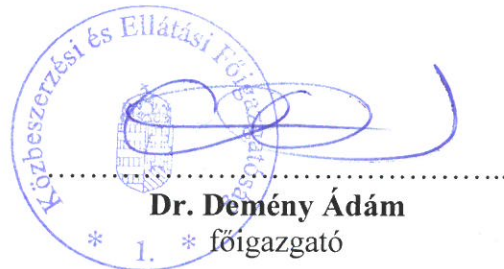
1.6/2019. számú főigazgatói utasítás

a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 55. § (8) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2019. számú főigazgatói utasítás figyelembevételével, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. pont e) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2020. január 1. napján lép hatályba.
3. Jelen utasítás három eredeti példányban készült, közzététele a KEF internetes honlapján és belső intranet hálózatán történik.

Budapest, 2019. december „20”.



Dr. Demény Ádám
* 1. * főigazgató

D

Másolatkészítési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a KEF működése során keletkező, illetve a KEF részére beérkező papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető eljárási és műszaki szabályok meghatározása.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a KEF teljes munkaszervezetére és az abban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a KEF működése során keletkező, illetve a KEF részére beérkező papíralapú iratok hiteles elektronikus másolatának elkészítésére.
4. E szabályzat alkalmazásában:
 - a) **asszisztens**: a szervezeti egységen dolgozó, a Kormányzati Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: KIR3) iratkezelési feladatokat végző személy,
 - b) **iratkezelő**: a Dokumentumkezelési Osztály iratkezelési feladatokat végző munkatársa,
 - c) **digitalizáló**: a papíralapú iratról digitalizálás útján egyszerű elektronikus másolatot készítő személy,
 - d) **hiteles másolatkészítő**: a hiteles elektronikus másolat elkészítésére feljogosított asszisztens/iratkezelő,
 - e) **digitalizálás**: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át,
 - f) **hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)**: a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését tanúsító, az arra jogosult személy által az elektronikus másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett záradék, mellyel hiteles elektronikus irat/másolat jön létre,
 - g) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
 - h) **tartalmi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú irat lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
 - i) **másolatkészítés**: a papíralapú irat digitalizálása és hiteles elektronikus irattá alakítása, hiteles elektronikus másolat készítése,
 - j) **papíralapú irat**: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

A másolatkészítés folyamata

5. A KEF-hez beérkező papíralapú iratokat a nyilvántartásba vételt követően, míg a belső keletkezésű papíralapú iratokat legkésőbb az ügyirat lezárása során hiteles elektronikus irattá kell alakítani.
6. Nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani:
 - a) a korlátozott terjesztésű minősítéssel ellátott iratokat,
 - b) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
 - c) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit,
 - d) értékleveleket, készpénz-átutalási megbízásokat,
 - e) vagyonyilatkozatokat,
 - f) tárgyakat tartalmazó küldeményeket,
 - g) csomag küldeményeket,
 - h) könyveket, tananyagokat,
 - i) tájékoztatókat
 - j) meghívókat, üdvözlő lapokat,
 - k) reklámanyagokat,
 - l) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - m) bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszaérkezett iratokat,
 - n) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - o) számlákat,
 - p) munkaügyi/személyügyi nyilvántartásokat,
 - q) nemzetbiztonsági vizsgálattal összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,
 - r) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - s) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - t) visszaérkezett térítvényeket,
 - u) azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
 - v) azon iratokat, amelyek a címzett, vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni.
7. A beérkező iratok digitalizálását és hiteles elektronikus irattá alakítását a Dokumentumkezelési Osztály végzi. A belső keletkezésű iratok digitalizálását és hiteles elektronikus irattá alakítását az iratot keletkeztető szervezeti egység arra feljogosított asszisztensei végzik.
8. A digitalizált irat hiteles elektronikus másolattá alakítására feljogosított asszisztenseket a szervezeti egységek vezetői jelölik ki, melynek tényét rögzíteni kell a kijelölt asszisztens munkaköri leírásában. A kijelölésről, valamint annak visszavonásáról a szervezeti egység vezetője haladéktalanul írásban tájékoztatja a Dokumentumkezelési Osztályt, amely intézkedik a KIR3-ban az érintett asszisztens másolatkészítéshez szükséges jogosultságának beállítása, illetve a jogosultság visszavonása iránt. A kijelölés mintáját a

2. számú függelék, a kijelölés visszavonásának mintáját a 3. számú függelék tartalmazza. A Dokumentumkezelési Osztály valamennyi iratkezelője jogosult hiteles elektronikus másolat készítésére, melyet az iratkezelők munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
9. A digitalizálást és a hiteles elektronikus másolat elkészítését a KEF ugyanazon közalkalmazottja is elvégezheti.
 10. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek 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 iraton írásban rögzíti.
 11. A digitalizáló a papíralapú iratról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
 12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú irat teljes egészét tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
 13. A digitalizáló, vagy a hiteles másolatkészítő az elektronikus másolatot a KIR3 rendszerben az irat iktatási adataihoz csatolja.
 14. A hiteles másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
 15. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
 16. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot törölni kell a KIR3rendszerből.
 17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a hiteles másolatkészítő a KIR3 rendszer segítségével elvégzi az elektronikus másolat hiteles elektronikus irattá alakítását, amelynek része a másolat szervezeti elektronikus bélyegzővel, illetve időbélyeggel történő ellátása.
 18. A KIR3 rendszer az elektronikus másolat hitelesítése során a digitalizált iratot egy előlappal látja el, amely a hitelesítési záradék mellett az alábbi metaadatokat tartalmazza:
 - a) másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - b) másolatkészítő neve,
 - c) másolat képi és tartalmi egyezőségért felelős személy neve,
 - d) másolatkészítés időpontja,
 - e) másolatkészítő rendszer megnevezése,

- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése, száma,
- g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

19. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a KIR3 rendszer biztosítja az 1. számú függelékben foglalt műszaki feltételek szerint.
20. Jelen szabályzatot a KEF mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

Műszaki leírás

1. Bevezetés

1.1.A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság papíralapú iratainak hiteles elektronikus másolattá alakítása a KIR3 iratkezelő rendszer 3.3 verziójával végezhető el.

1.2.Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

2. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

2.1. A digitalizálás során a digitalizáló a papíralapú iratot szkennel segítségével PDF formátumú fájlba konvertálja. Az elektronikus másolatot a szkennel levelező rendszeren keresztül továbbítja a digitalizáló részére.

2.2. Az elkészült digitalizált iratot a digitalizáló lementí a munkaállomására, majd feltölti a KIR3 iratkezelő rendszerbe az irat iktatási adataihoz.

2.3. A dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítását a KIR3 iratkezelő rendszer végzi el a megfelelő funkciógomb hiteles elektronikus másolatkészítésre feljogosított felhasználó általi használatát követően.

2.4. A KIR3 az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a KIR3 rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra. A KIR3 rendszer biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen a rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

2.5. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

2.6. A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon. A metaadatok körét a szabályzat tartalmazza.

2.7. Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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

D

olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

3. Elektronikus biztonság

3.1. A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken a NISZ Zrt. által biztosított és üzemeltetett vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az éles környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

3.2. A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

3.3. A KIR3 rendszer a hiteles elektronikus irattá alakítás tényét minden esetben naplózza és a vonatkozó bejegyzéseket megjeleníti az adott irat történetében. A napló adatokból visszakereshető a rendszer által elvégzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet végrehajtó felhasználó.

3.4. 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 követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 3. osztály
- Sértetlenség: 3. osztály
- Rendelkezésre állás: 3. osztály



KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

.....IGAZGATÓSÁG/FŐOSZTÁLY



Iktatószám: / / /20.

Ügyintéző:

Telefonszám:

FELJEGYZÉS

Név/Beosztás részére

Tárgy: Kijelölés hiteles elektronikus másolatkészítésre

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) számú Korm. rendelet 55. § (6) bekezdésében foglaltak, valamint a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos főigazgatói utasítás alapján kijelölöm Önt a <... igazgatóság/főosztály> belső keletkezésű (belső, illetve kimenő) iratainak hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos feladatok ellátására.

A kijelölés jelenlegi munkakörének betöltéséig, illetve visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

**név
beosztás**

Készült: 3 pld.

Kapják: Címzett

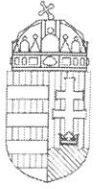
Irattár

Dokumentumkezelési Osztály

:<EF

KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

.....IGAZGATÓSÁG/FŐOSZTÁLY



Iktatószám: / / /20.
Ügyintéző:
Telefonszám:

FELJEGYZÉS
Név/Beosztás részére

Tárgy: Kijelölés visszavonása hiteles elektronikus másolatkészítésre

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) számú Korm. rendelet 55. § (6) bekezdésében foglaltak, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos főigazgatói utasítás alapján a <ikttatószám> iktatószámom kiadott, a hiteles elektronikus másolat elkészítésére vonatkozó jogosultságát <dátum> nappal visszavonom.

Budapest, 20

név
beosztás

Készült: 3 pld.

Kapják: Címzett

Irattár

Dokumentumkezelési Osztály

Handwritten signature

