

**A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság igazgatójának
15/2023. Igazgatói utasítása**

**A HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

KIHIRDETÉSÉRŐL

A nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (I.24.) AM utasítás (SZMSZ) 8.2., valamint 44.5.5. pontjaiban foglaltakra tekintettel jelen utasítás útján a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság Másolatkészítési Szabályzatát kihirdetem.

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) bek. szerint: *A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.*

...

(8) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal. A másolatkészítő a másolatkészítési szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzéteszi.”

Jelen Szabályzat tartalmazza a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

Kapják: A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: HNPI) minden foglalkoztatottja, továbbá közzétételre kerül a HNPI hivatalos honlapján. (link: <https://www.hnp.hu/hu/szervezeti-egyseg/igazgatosag/dokumentumok>)

Értesítés módja: e-mail a list-hnp@hnp.hu levelezőlistára történő kiküldéssel, valamint közzététel a HNPI belső portálján (link: <https://nextcloud.hnp.hu/f/10854932>)

Jelen szabályzat hatálybalépésének ideje: 2023. július 1.

Készítette: Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály.

Melléklet: 1 példány a 15/2023. számú igazgatói utasítással kihirdetett Másolatkészítési Szabályzat.



HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés: 2023. július 1.

Tartalomjegyzék

1. § A Szabályzat célja	4
2. § A Szabályzat hatálya	4
3. § Értelmező rendelkezések	4
4. § Hiteles elektronikus másolatkészítés eljárási rendje a papíralapú dokumentumok esetében	5
5. § A másolatkészítés folyamata	5
6. § Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)	6
7. § Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat) üzemzavar esetén.....	7
8. § Hiteles másolatkészítés eljárási rendje elektronikus dokumentumok esetében – másolatkészítés folyamata elektronikus irat esetében	8
9. § A hiteles másolatkészítés eljárási rendje papíralapú iratról készített hiteles papíralapú másolat esetében...	8
10.§ A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök	9
11. § Levéltári adatszolgáltatás	9
12. § Egyéb rendelkezések	9
1. számú melléklet: Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása esetén a záradék tartalma	11
2. számú melléklet: Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma	12
3. számú melléklet: Papíralapú irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma.....	13
4. számú melléklet: Műszaki dokumentáció	14

1. § A Szabályzat célja

(1) A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a HNPI által készített, illetve a HNPI-hez beérkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá, illetve elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá alakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a HNPI hatályos egyedi iratkezelési szabályzatában (a továbbiakban: ISZ vagy iratkezelési szabályzat) foglalt rendelkezések figyelembevételével.

(2) A Szabályzat tartalmazza a HNPI által készített és a HNPI-hez beérkező papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat készítésének, illetve elektronikusan kiadmányozott iratok hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendjét.

(3) A Szabályzat készítését és közzétételét a Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése írja elő.

2. § A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a HNPI valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a HNPI-hez érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi elektronikus dokumentumra, papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles papíralapú másolattá és hiteles elektronikus másolattá alakításának folyamataira.

3. § Értelmező rendelkezések

1. Papíralapú dokumentum:

Papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, függetlenül attól, hogy az milyen eszköz felhasználásával és milyen eljárással keletkezett.

2. Elektronikus dokumentum:

Elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

3. Elektronikus másolat:

Papíralapú dokumentumról a jelen Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag megegyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

4. Hiteles elektronikus másolat:

Olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja.

5. Időbélyeg:

Az időbélyeg igazolja, hogy egy dokumentumon az elektronikus aláírás egy adott időpillanatban már létezett, hitelesen igazolja a dokumentum létezésének időpontját. Olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített - adat, ami tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját.

6. Digitalizálás:

Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

7. Hitelesítési záradék:

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”;
- b) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.”

A Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány [melyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon rendszer) „hiteles másolat készítése” funkciója állít elő], amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi.

8. Képi megfelelés:

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

9. 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.

10. Másolatkészítő rendszer:

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

11. Metaadat:

A tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

4. § Hiteles elektronikus másolatkészítés eljárási rendje a papíralapú dokumentumok esetében

(1) A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítása két lépésben történik:

1. elektronikus másolat készítése (szkennelés),
2. a papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat készítése)

(2) A HNPI a hozzá papíralapon beérkező küldeményt a jelen Szabályzat 5. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével az érkeztetéskor, legkésőbb az érkeztést követő munkanapon digitalizálja, és hiteles elektronikus másolattá alakítja.

5. § A másolatkészítés folyamata

(1) A HNPI a jelen Szabályzat 4. § (2) bekezdésében foglalt határidőn belül szkenneléssel nem hiteles elektronikus irattá alakítja (digitalizálás) a beérkező papíralapú iratokat. A digitalizálást végző az így létrehozott nem hiteles elektronikus másolatot a HNPI által használt Poszeidon rendszerben az érkeztetéskor létrejövő küldeményhez (érkeztetőszámhoz) csatolja.

(2) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető az alábbi dokumentumokról:

- a) minősített iratok,
- b) a „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, illetve a „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését írásban rögzíti az iraton, a közfeladatot

ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2015. (XII. 29.) 67. §-ban foglaltaknak megfelelően,

- c) azon küldeményekről, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

(3) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, és maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.

(4) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

(5) A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként ellenőrizni kell.

(6) 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 megismerhetősége biztosított.

(7) Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

(8) Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, akkor az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

6. § Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)

(1) Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésére erre irányuló külső vagy belső igény esetén van lehetőség.

(2) A papíralapú eredeti irat nem hiteles elektronikus másolatát a HNPI a Poszeidon rendszerben tárolja. A Poszeidon rendszer a hitelesítési folyamat során a „*hiteles másolat*” elkészítésében is támogatást nyújt. A HNPI elektronikus bélyegzőjét és az időbélyegzőt is a Poszeidon rendszer használatával helyezi el a másolaton az arra jogosult.

(3) A hiteles elektronikus másolatot készítő személye azonos lehet a másolatkészítővel, de lehet a HNPI más foglalkoztatottja is.

(4) Az eredeti, papíralapú irat digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti, papíralapú dokumentum és az arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. Biztosítja továbbá, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. Ezekre tekintettel:

- a) az elektronikus másolat készítését végző személy elvégzi az eredeti papíralapú irat szkennelését a jelen Szabályzat 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését,
- c) a Poszeidon rendszer a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján előállítja a dokumentumhoz szükséges „*Előlapot*”, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „*Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.*”
- d) az „*Előlapot*” a Poszeidon rendszer csatolja a már rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.

(4) Az elektronikus másolat hitelesítését az végezheti, aki rendelkezik a Poszeidon rendszerben ehhez kapcsolódó megfelelő jogosultsággal (Adatgazda vagy Postázó szerepkör).

(5) A hitelesítési művelet során a Poszeidon rendszer az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el. A záradék az alábbi metaadatokat rögzíti a másolaton:

- a) ZÁRADÉK - „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező” felirat
- b) Másolatkészítő szervezet neve
- c) A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve
- d) A másolatkészítő rendszer pontos megnevezése és verziószáma
- e) A másolatkészítési szabályzat megnevezése, elérhetősége
- f) A másolatkészítés időpontja.

(6) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát és hitelességét minősített szolgáltatás keretében igényelt szervezeti elektronikus bélyegző tanúsítvánnyal és időbélyegzővel a Poszeidon rendszer igazolja.

(7) Az elektronikus másolat hitelesítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A kép és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.

(8) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat kép és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

(9) Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, akkor a másolatkészítést meg kell ismételni.

(10) A kimenő, papíralapon kiadmányozott dokumentum a másolatkészítő személy a papíralapon kiadmányozott, körbélyegzővel ellátott irat minden oldaláról és az elkészített záradékról együttesen szkener segítségével egy .pdf formátumú elektronikus másolatot készít, majd elvégzi annak hitelesítését, és a Poszeidon rendszerben az ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja az irat záradékkal ellátott hiteles másolatát. A záradékkal ellátott hiteles másolatot a Poszeidon rendszerbe fel kell tölteni. A kimenő elektronikus iratot és a záradékot együttesen tartalmazó .pdf fájlt a kiadmányozó elektronikus aláírását követően a hivatali kapuhoz hozzáféréssel rendelkező személy küldi el a címzett részére. A papíralapon kézbesítendő dokumentum címzett részére való megküldése postai úton történik.

(11) Nem kell hiteles másolatot készíteni könyvekről, tananyagokról, reklámanyagokról, tájékoztatókról, meghívókról, nem szigorú számadású bizonylatokról, pénzügyi bizonylatokról, számlákról, munkaügyi nyilvántartásokról, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról, sajtótermékekről, visszaérkezett térítvényekről és elektronikus visszaigazolásokról.

7. § Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat) üzemzavar esetén

(1) A Poszeidon rendszer üzemzavara esetén a hitelesítési tevékenységet úgy kell elvégezni, hogy az elektronikus másolat készítését elvégző személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatot tartalmazó, a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványt, majd a kitöltött nyomtatvánnyal együtt elvégzi a szkennelést (bejövő és kimenő irat esetén is), amelyet „Előlapként” helyez a nyomtatvány elejére.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő „Előlap” a másolat elválaszthatatlan részét képezi.

(3) A másolat képi és tartalmi egyezőségének ellenőrzését követően az elektronikus aláírással és kiadmányozási joggal rendelkező vezető jogosult a másolat elektronikus hitelesítésére.

(4) Az érkeztetőszámhoz vagy iktatószámhoz történő csatolást is manuálisan kell elvégezni akkor, ha az üzemzavar elhárult.

8. § Hiteles másolatkészítés eljárási rendje elektronikus dokumentumok esetében – másolatkészítés folyamata elektronikus irat esetében

(1) Az elektronikus hiteles kiadmányról papír alapú hiteles másolat készítése az alábbiak szerint történik:

A másolatkészítő személy a másolat elkészítésekor ellenőrzi az alábbiakat:

- a) az irat tartalmi megegyezőségét,
- b) az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
- c) az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

(2) Ha az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanlanságát és az aláírás, időbélyegző érvényességét, akkor a másolatkészítő személy az elektronikusan aláírt iratot a címzettek számánál eggyel több példányban kinyomtatja, és meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e a kiadmányozó személy nevét és az elektronikus aláírás időpontját.

(3) A másolatkészítő személy a címzettek számánál eggyel több példányban elkészíti, a Poszeidon rendszerben az ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja, és az irathoz csatolja az iktatószám záradékra történő feltüntetésével a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti formanyomtatványt.

(4) A kiadmányozó a záradék (2. számú melléklet szerinti formanyomtatvány) valamennyi példányát aláírja és körbélyegzővel látja el.

(5) Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „*Hiteles másolat!*” szöveget kell feltüntetni.

(6) A Poszeidon rendszerben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

9. § A hiteles másolatkészítés eljárási rendje papíralapú iratról készített hiteles papíralapú másolat esetében

(1) Abban az esetben, ha papíralapú iratról szükséges papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni (jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerinti formanyomtatvány alkalmazásával), amely tartalmazza az alábbiakat:

- a) az „*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!*” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

10. § A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök

(1) A HNPI Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály (a továbbiakban: JIBO) mindenkor vezetője felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért, és ellenőrzés útján gondoskodik jelen Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról.

(2) A Korm. rendelet 55. § (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel a HNPI jelen Szabályzatban határozza meg, hogy a JIBO Poszeidon rendszerben „Postázó” vagy „Adatgazda” szerepkörrel rendelkező munkatársai másolatkészítési jogkörrel rendelkeznek.

(3) A másolatkészítés az erre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik.

(4) A másolatkészítés során a másolatkészítésre feljogosított személy jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni, a Szabályzat előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

(5) A másolatkészítés megfelelőségét a JIBO mindenkor osztályvezetője által rendszeres időközönként végzett ellenőrzés biztosítja.

11. § Levéltári adatszolgáltatás

(1) A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele a jelen Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok Poszeidon rendszerben csatolmányként való rögzítése.

(2) Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárának egyetértő nyilatkozatát lehet kérni. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 5. § (4) és (6) bekezdés szerinti eljárás keretében semmisíthető meg.

(3) A Szabályzat 11. § (2) bekezdésében szereplő egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat megsemmisítési eljárás betartásával.

(4) A Szabályzat 11. § (2) bekezdésében szereplő nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papíralapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni. A levéltárba adás során a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

(5) A Szabályzat 11. § (2) bekezdésében meghatározott nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést a JIBO kijelölt munkatársa koordinálja, a megsemmisítésről a HNPI Területkezelési Osztály, Műszaki és Üzemeltetési csoport vezetője gondoskodik.

(6) A papíralapú ügyiratok őrzésének és központi irattárba adásának részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

12. § Egyéb rendelkezések

(1) A Szabályzat rendelkezései szerint létrejött ügyiratok vegyes iratok. Ezek irattárazására az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(2) A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.

(3) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, az iratkezelési szabályzatban rögzített megőrzési határidő lejárta után selejtezhetőek.

(4) Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

(5) Jelen Szabályzatot a hatályos jogszabályokkal és a HNPI egyéb szabályzataival, különösen az iratkezelési szabályzattal összhangban kell alkalmazni.

(6) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a jogszabályi változások függvényében folyamatosan, de legalább két évente felül kell vizsgálnia a JIBO mindenkori osztályvezetőjének. Amennyiben a felülvizsgálat eredményeképpen indokolt, a Szabályzatot módosítani kell.

(7) A Szabályzat kizárólag elektronikus úton – a HNPI belső információs rendszerén keresztül, illetve hivatalos honlapján (<https://www.hnp.hu/hu>) történő közzététellel - kerül kihirdetésre. A Szabályzat akkor minősül közzétettnek, amikor a címzettek számára hozzáférhetővé válik.

(8) A Szabályzatban nem rendezett alapfogalmakat, értelmező rendelkezéseket a vonatkozó ágazati jogszabályokban foglaltak szerint kell értelmezni, továbbá amely tevékenységekre a Szabályzat nem terjed ki, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire a jogalkalmazás során figyelemmel kell lenni.

(9) A melléklet a Szabályzat szerves része. A melléklet megváltoztatása a Szabályzat módosítását igényli.

(10) A Szabályzat az Igazgatóság képviselője – igazgató – által fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül kiadmányozásra.

Kelt: Debrecen, időbélyegző szerint

Elektronikusan kiadmányozta:

Medgyesi Gergely Árpád
igazgató

1. számú melléklet: Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK¹

A papíralapú dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Papíralapú irat iktatószáma:

Az eredeti papíralapú irat terjedelme: [lapok számának megadása] lap, [oldalak számának megadása] oldal:

Az eredeti papíralapú iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti papíralapú iratot kiadmányozó szerv neve:

Elektronikus másolat keltezése: [Debrecen, dátum (év, hó, nap) megadása]

Másolatkészítő szervezet: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata:

¹ A Poszeidon rendszer üzemzavara esetén, valamint a HNPI kimenő iratforgalma esetén kerül összeállításra, mivel a bejövő iratok esetében a Titkárság a Poszeidon rendszer által generált záradékkal látják el az állományokat.

**2. számú melléklet: Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma
HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az elektronikus irat iktatószáma:

Az eredeti elektronikus irat terjedelme: [lapok számának megadása] lap, [oldalak számának megadása] oldal

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó szerv neve: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja/az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat/az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezése: [Debrecen, dátum (év, hó, nap) megadása]

Másolatkészítő szervezet: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata:

3. számú melléklet: Papíralapú irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Papíralapú hiteles másolat keltezése: [Debrecen, dátum (év, hó, nap) megadása]

Másolatkészítő szervezet: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve (a hitelesítést végző személy neve):

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata:

4. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

1. Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Poszeidon rendszer képes hiteles elektronikus másolat készítésére. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során az alábbi esetekben történhet:

- a) érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények hiteles elektronikus másolattá alakítása,
- b) iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítása.

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályai tekintetében a HNPI két lépésben valósítja meg a feladatot.

Az első lépés a digitalizálás: manuálisan szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő .pdf állomány.

Második lépés a hitelesítés: a HNPI irat- és dokumentumkezelő és aláíró rendszere (Poszeidon rendszer) segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

2. Másolatkészítési folyamatok

A másolatkészítésnél a digitalizálás szkennerek segítségével .pdf formátumú fájlba történik. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, és maximum 300 dpi felbontású állományt készít.

A .pdf fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző személy kliens gépén tárolja. A .pdf formátumú állományt a Poszeidon rendszerbe kell feltölteni csatolmányként ügyintézés, hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, ami érkeztetőszám vagy iktatószám lehet.

A Poszeidon rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe .pdf állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt .pdf dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

3. A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

a) Kötelező metaadatok és digitalizálás:

Az „Előlap” tartalmazza a másolatkészítéskor kötelező metaadatokot és a záradékszöveget.

Az „Előlap” kinyomtatásakor rendszerdátum kerül rá.

b) A digitalizálás minimum és maximum minőségi követelményei:

A HNPI által használt multifunkciós nyomtatók használatával végzett digitalizálás során (szkennelési művelet) a legalább 200 dpi digitális felbontással másolatot készíteni képes eszközök használhatók. A digitalizálás során használt színmélység automatikus színek. A minimum követelményeknél nagyobb felbontású másolatot készíteni képes minden multifunkciós eszköz alkalmazható a digitalizálásra azzal, hogy a Poszeidon rendszerben a hiteles másolat készítés folyamatában maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt kell készíteni az előállított elektronikus dokumentum olvashatóságának biztosítása, de egyúttal a méretkorlátozás szabályozása érdekében is.

4. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely, a HNPI által használt PDF olvasó engedélyezett.

A hitelesítés, továbbá a hitelesített állomány tárolása a Poszeidon rendszerben történik.

Az ellenőrzött, eredeti papíralapú dokumentummal egyező digitalizált állományt a Poszeidon rendszer a megfelelő azonosítója irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A dokumentumok fájlnevek alapján történő keresésére csak a dokumentumkezelő rendszeren belül van lehetőség.

A Poszeidon rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéseiről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.

A Poszeidon rendszer a csatolmány feltöltésekor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot. Az elektronikus aláírást csak az arra jogosultak tudják használni. Hitelesítés során a Poszeidon rendszer az érvényes aláíró tanúsítvánnyal elvégzi a hitelesítést. Az aláírás időpontját és sikerességét a Poszeidon rendszer logolja. A hitelesítés alkalmával a .pdf formátumú fájlt a HNPI bélyegző tanúsítvánnyal aláírja, és a Bizalmi Szolgáltató által hitelesített időbélyegzővel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról. Az elektronikus bélyegző és az elektronikus aláírás lenyomata biztosítja az adott dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző és az elektronikus aláírás használatához szükséges tanúsítványt erre feljogosított tanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

Az időbélyegző azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegzőt erre feljogosított szolgáltató állítja ki. Az időbélyegző egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját. Az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

5. Elektronikus biztonság

a) Dokumentumok hozzáférhetősége:

A Poszeidon rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti iratokra, a nem hitelesített másolatokra, valamint a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.

b) Fájl és adatbázis szintű mentések:

A Poszeidon rendszer adatbázisáról és fájlszerveren található állományairól napi szinten készül mentés.

c) Vírusvédelem:

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

d) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága:

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.