

ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG

Főigazgató

1012 Budapest, Márvány utca 1/d.

☒ 1253 Budapest, Pf. 56.

E-mail: somlyody_balazs@ovf.hu



☎ 225-44-00

Fax: 212-07-73

Honlap: <http://www.ovf.hu>

20/2017. (X.2.) számú főigazgatói utasítás

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok másolatkészítési rendjéről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVF) és a Vízügyi Igazgatóságok (a továbbiakban: igazgatóságok) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az OVF-hez, illetve az igazgatóságokhoz érkezett **papíralapú küldemények 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 papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve az OVF és az igazgatóságok egyedi iratkezelési szabályzatainak rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2.§ A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az OVF-hez, valamint az igazgatóságokhoz érkező – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3.§ Az utasítás hatálya kiterjed az OVF-re, valamint az igazgatóságokra, mint a Belügyminiszter irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre.

II. FOGALMAK

4.§ A Szabályzat vonatkozásában:

- a) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- e) **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;
- f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- g) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

5.§ Az OVF és az igazgatóságok a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 8. §-ban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

6.§ Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a Központi Iratkezelő, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított hivatali egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az OVF és a vízügyi igazgatóságok hivatalos webhelyén az 1. sz. mellékletben foglalt minta táblázat szerinti formában rögzíteni kell. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevét bárki számára elérhető módon közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az OVF illetve az igazgatóságok iratkezelésért felelős szervezeti egysége gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

7.§ Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

8.§ Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

9.§ 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 figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

10.§ A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

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

12.§ Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13.§ A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot az IBM Notes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: IBM Notes rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

14.§ Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

15.§ A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

16.§ 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.

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

18.§ A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

19.§ Az IBM Notes rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;

- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

20.§ A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az IBM Notes rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

21.§ Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az IBM Notes rendszer biztosítja az Office GOV Hitelesítő modul segítségével.

22.§ A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

23.§ Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

24.§ A Szabályzat 2017. október 2-án lép hatályba.

25.§ A Szabályzatot az OVF és az igazgatóságok hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az OVF illetve az igazgatóságok iratkezelésért felelős szervezeti egysége gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Budapest, 2017. október 2.

