

A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
27/2023. KSH utasítása
a KSH másolatkészítési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) és (7) bekezdésére és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. §

Az utasítás hatálya kiterjed a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) bírtokában lévő, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett iratokra, dokumentumokra.

2. §

Ezen utasítás alkalmazásában:

1. *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
2. *hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
3. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerit készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
4. *időbélyeg*: olyan - valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített - adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
6. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
7. *másolatkészítő személy*: külön engedéllyel feljogosított másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy;
8. *munkáltatói jogkör gyakorlója*: elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető, önálló osztályvezető;
9. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
10. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
11. *rendszeradminisztrátor*: az iratkezelésért felelős Statisztikai koordinációs és jogi főosztály, Igazgatási osztály iratkezelési tevékenységhez kapcsolódó feladatokkal megbízott munkatársa;

12. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából - lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. §

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a következő esetekben történhet az ügyintéző vagy a közvetlen vezető döntése alapján:

a) érkeztetés-postabontás során a beérkező papíralapú küldemények digitalizálása útján; vagy

b) szakmai feladatellátás munkafolyamata során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.

4. §

(1) A hivatal másolatkészítésre feljogosított munkatársai a papír alapú dokumentumot - a 4. § (2) bekezdésben és az 5. §-ban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést vagy keletkeztetést követő munkanapon digitalizálják, ennek keretében ellenőrizik az eredeti papír alapú dokumentum és a digitális másolat képi és tartalmi megfelelését.

(2) Nem digitalizálhatók:

a) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok;

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

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

(3) A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek köre a KSH-ban:

a) munkáltatói jogkör gyakorlója;

b) munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt munkatárs.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az iratkezelési szoftver hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított felhasználóinak személyében bekövetkezett változásról - új, módosuló, megszűnő jogosultságokról az iratkezelő rendszeradminisztrátorát elektronikus úton értesíti a HELPDESK felületen és kezdeményezi az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését, átadását.

A rendszeradminisztrátor elvégzi az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvényesítését, illetve érvénytelenítését. A másolatkészítésre jogosult személyekről a rendszeradminisztrátor nyilvántartást vezet, melyet folyamatosan naprakészen kell tartani.

5. §

Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „*Saját kezű (sk.) felbontásra!*”, „*Kizárólag saját kezű felbontásra!*” stb.] borítékban érkeznek, a címzett, a küldemény átvételét követően dönt. A

címzett a döntését az iratra rá kell vezetni, a küldeményt az átadás-átvételi jegyzéken át kell adni.

6. §

A papír alapon hitelesített dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítését az iratért felelős, hiteles másolat készítésére feljogosított ügyintéző végzi el, annak az Iratkezelő rendszerbe történő csatolásával.

7. §

(1) A papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állomány készül.

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

8. §

A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a KSH-ban alkalmazott Irat és dokumentumkezelő rendszerben beérkező irat esetében a postabontási adatokhoz, belső keletkezésű irat esetében az iktatási adatokhoz csatolja.

9. §

(1) A másolatkészítő személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

(2) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

10. §

(1) 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.

(2) Ha 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.

11. §

A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti, és bejövő papíralapú irat esetén befejezi a postabontási műveletet.

12. §

Az Iratkezelő rendszer a hitelesítési vagy postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) iktatószám;
- c) másolatkészítő szerv elnevezése;
- d) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) másolatkészítés időpontja;
- h) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

13. §

(1) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az Iratkezelő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

(2) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az Iratkezelő rendszer biztosítja, az 1.számú mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

14. §

Digitálisan hitelesített iratról papír alapú hiteles másolat készítésére abban az esetben kerülhet sor, ha kizárt az elektronikus ügyintézés lehetősége vagy az ügyfél elektronikus elérhetőség nem ismert, vagy nincs.

15. §

Papír alapú másolat készítésére irányuló jogosultak köre megegyezik a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körével.

16. §

A digitális irat kinyomtatását követően a hitelesítésére feljogosított ügyintéző ellenőrzi a digitális és a papír alapú irat képi és tartalmi megfelelését, majd az iratra kézzel felvezeti a záradék szövegét.

A papír alapú másolat záradékában fel kell tüntetni:

- a) „Jelen papír alapú kiadmány az elektronikusan hitelesített irattal mindenben megegyezik” szöveget, és
- b) az eredeti iratot kiadmányozó személy nevét, a szervezet nevét, az aláírását és az aláírás időpontját.

17. §

Ezt az utasítást - és mindenkori módosításait – a KSH honlapján is - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, melyről a Tájékoztatási Igazgatóság gondoskodik. A hatályos utasítást közvetlenül megelőző időállapotú utasítást a honlapon 10 évig kell elérhetővé tenni.

18. §

Ez az utasítás 2023. június 09. napján lép hatályba.

*Dr. Vukovich Gabriella s.k.,
a KSH elnöke*

Készítette:

Láng Dóra
Dora.Lang@ksh.hu
Tel:345-6006

Mezősiné Rózsár Erika
Erika.Mezosineroszar@ksh.hu
Tel: 345-6368

Hirling Krisztián
Krisztian.Hirling@ksh.hu
Tel: +36/30/510-6935

Látta:

Nagy Eszter
Eszter.Nagy@ksh.hu
Tel: 345-1157

Tulipán Lajosné
Lajosne.Tulipan@ksh.hu
Tel: 345-6133

Mag Kornélia
Kornelia.Mag@ksh.hu
Tel: 345-6880

Németh Gyöngyi Mária
GyongyiMaria.Nemeth@ksh.hu
Tel: 345-1183

Bódiné Vajda Györgyi
Gyorgyi.Bodine@ksh.hu
Tel: 345-6445

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítását jelenleg a DMS One Ultimate 4.0 verziója, az alábbiak szerint végzi.

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

II. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ELKÉSZÍTÉSE

A másolatkészítő személy:

- az Iratkezelő rendszerben elvégzi a dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítását, vagy
- az eredeti papíralapú dokumentumon vonalkódot helyez el és a vonalkóddal ellátott dokumentumot elhelyezi szkennerbe. A szkennelés minimum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik. A PDF fájlokat a szkennert a másolatkészítő személy gépére továbbítja, a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítő személy kliens gépén tárolja.

A másolatkészítő személy az eredeti papír alapú dokumentumon elhelyezett vonalkód beolvasásával választja ki a dokumentum másolatát tartalmazó PDF fájlt. Majd meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú irat tartalmi egyezőségéről.

Egyezés esetén a PDF állományt az Iratkezelő rendszerbe kell feltölteni csatolmányként hitelesítés és tárolás céljából.

III. A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Digitalizáló eszközök

Hálózati multifunkciós nyomtatók

II. Tárolás

1. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az Iratkezelő rendszer végzi.

a) Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az Iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja.

A hálózati tárhelyen a dokumentumok a felhasználó számára a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az Iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.

b) A Iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.

c) Hitelesítéskor az Iratkezelő rendszer meghívja a KSH „Aláírószerverét”. Az aláírás és időbélyegzés időpontját és sikerességét az Iratkezelő rendszer logolja.

d) Az aláíró automata szerver a PDF fájlt a KSH bélyegzőtanúsítványával aláírja, és a szolgáltató által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.

IV. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az Iratkezelő rendszer egyik modulja végzi. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege;
- b) elektronikus dokumentum metaadatai;
- c) elektronikus bélyegző;
- d) időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítványszolgáltató állítja ki.

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

V. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

a) Vírusvédelem

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

b) 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.

c) Naplózás

Az Iratkezelő rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A naplóállományokból korlátlan ideig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.