

25/2020. (12.17.) Főigazgatói utasítás

Iktatószám: MNL/FOIG-T/435-25/2020

25/2020. (12.17.) sz. Főigazgatói utasítás a hiteles másolatkészítési, illetve az elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás és szervezeti bélyegző használati rendjéről a Magyar Nemzeti Levéltárban

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: Levéltár) és valamennyi tagintézményébe és szervezeti egységébe található igazgatóságra, főosztályra, önálló osztályra.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Levéltárban foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, valamint minden személyre, aki a Levéltárral megbízási jogviszonyban áll.
3. Az utasítás hatálya nem terjed ki a Levéltáron belüli, a szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás eseteire, valamint a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre (kutatási célból történő másolatkészítés).

Az utasítás célja

4. Az utasítás szerint kell eljárni a Levéltár által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
 - c) elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás, szervezeti bélyegző használata esetén.
5. Másolatkészítésnek minősül az utasítás szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés,
 - b) a Levéltárnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Levéltárban hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Levéltár által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Levéltárba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

6. Jelen utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

7. Jelen utasítás szerinti hiteles másolatot vezető, ügyintéző, kiemelt ügykezelő vagy ügykezelő (továbbiakban együtt: Másolatkészítő) készíthet.

8. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés utasítások szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

9. A papíralapú iratról digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat készíthető (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálandó a 12. pontban foglaltak kivételével.

10. A digitalizálás során a papíralapú iratról PDF formátumú állományt kell készíteni.

11. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok

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

12. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

13. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.

14. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

16. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

17. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

18. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a Poszeidon rendszerben kell elvégezni. A levéltári anyagról egyedi adatigénylés okán készített másolat esetén nem kell a dokumentumot elektronikusan hitelesíteni.

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

19. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Magyar Nemzeti Levéltár tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjai, monokróm (fekete-fehér), szürke

árnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállított nyomatképző (nyomtató) berendezéseken készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).

20. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell a 21–23. pontok megfelelő alkalmazásával.

21. Az irat lapjainak összetartozása – azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Levéltáron belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított – a lapok összetűzésével biztosítható.

22. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Levéltáron kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

a.) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével, és

b.) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.

23. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

24. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

25. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

26. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.

27.

a) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen.

b) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.

28. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni.

29. A melléklettel ellátott és el nem látott dokumentumok esetén a kiadmánysablonok és a bennük található hitelesítési záradék használata kötelező.

A záradékban szerepeltetni kell:

a) mellékletet tartalmazó dokumentum esetén:

- „Az lap terjedelmű másolat az eredetivel mindenben megegyezik, valamint az eredeti elektronikus dokumentummal egyező.” szöveget
- a Levéltár / tagintézmény megnevezését,
- a másolat oldalszámát
- a melléklet oldalszámát / azonosítószámát

Az elektronikusan kiadmányozott dokumentum nyomtatása után a materiális példányt el kell látni a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatával és olvasható módon fel kell rajta tüntetni a másolatkészítő nevét.

Abban az esetben, ha a másolatkészítés időpontja eltér a kiadmányozás időpontjától a másolatkészítés idejét (év, hónap, nap) is fel kell tüntetni a dokumentumon.

b) mellékletet nem tartalmazó dokumentum esetén:

- Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező.” szöveget
- a Levéltár / tagintézmény megnevezését,
- a másolat oldalszámát / azonosítószámát

Az elektronikusan kiadmányozott dokumentum nyomtatása után a materiális példányt el kell látni a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatával és olvasható módon fel kell rajta tüntetni a másolatkészítő nevét.

Abban az esetben, ha a másolatkészítés időpontja eltér a kiadmányozás időpontjától a másolatkészítés idejét (év, hónap, nap) is fel kell tüntetni a dokumentumon.

30. Az utólagosan nyomtatott papíralapú másolat esetén az elektronikusan kiadmányozott dokumentum hitelesítési záradékát különálló lapon kell elkészíteni (a lapot összetűzéssel kell a dokumentumhoz erősíteni), melynek tartalmaznia kell a következőket:

a) mellékletet tartalmazó dokumentum esetén:

- „Az lap terjedelmű másolat az eredetivel mindenben megegyezik, valamint az eredeti elektronikus dokumentummal egyező.” szöveget
- a másolatkészítés időpontját,
- a Levéltár / tagintézmény megnevezését,
- a másolat oldalszámát / iktatószámát
- a melléklet oldalszámát / azonosítószámát
- a Másolatkészítő nevét.

Az elektronikusan kiadmányozott dokumentum nyomtatása után a materiális példányt el kell látni a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatával.

b) mellékletet nem tartalmazó dokumentum esetén:

- „Az lap terjedelmű másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” szöveget
- a másolatkészítés időpontját,
- a Levéltár / tagintézmény megnevezését,
- a másolat oldalszámát / iktatószámát

- a Másolatkészítő nevét.

Az elektronikusan kiadmányozott dokumentum nyomtatása után a materiális példányt el kell látni a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatával.

31. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

32. A papíralapú hiteles másolatkészítés tényét, idejét (év, hó, nap), a másolatkérő – és a Másolatkészítő nevét a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (továbbiakban: Poszeidon rendszer) az Iratok menüpontban, az iktatás lapfűl Megjegyzés rovatába kell rögzíteni.

IV. FEJEZET

Papíralapú iratról papíralapú hiteles másolat készítése

33. A papír alapú iratokról papír alapú hiteles másolat készítésére kizárólag külföldön, nem magyarországi eljárás céljából kért dokumentumok kiadásakor, illetve üzemzavar miatt elrendelt üzemszünet esetén van lehetőség.

34. A levéltár a papíralapon elkészített másolat hitelesítési záradékát az elkészített dokumentumra közvetlenül a másolt szöveg után – fényképmásolat esetén a reprodukció hátlapjára – vezeti rá.

35. A hitelesítési záradék a következő adatokat tartalmazza:

- „Az lap terjedelmű másolat az eredetivel mindenben megegyezik,” szöveget
- a másolatkészítés időpontját,
- a Levéltár / tagintézmény megnevezését,
- a másolat oldalszámát / iktatószámát
- a Másolatkészítő nevét
- a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát

36. Kivonatos másolat esetén az idézett szövegrész pontos helymeghatározását (kezdő és zárólapszámot, a lapon belül a kezdő és záró sorszámot), továbbá a beillesztett szövegrészek nem eredeti voltára utaló megjegyzést.

V. FEJEZET

Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és a szervezeti bélyegző használata

37. A levéltárban az elektronikus aláírások, bélyegzők vagy időbélyegzők közül kizárólag az alábbiak helyezhetők el a jelen szabályzat szerint készített és hitelesített elektronikus dokumentumokon:

- a.) AVDH-DHSZ – minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegző (továbbiakban: szervezeti bélyegző)
- b.) minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző

38. Elektronikus dokumentum kiadmányozása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm.rendelet (Vhr.) 12. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján történik (az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult azt az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesítette). Az elektronikus bélyegzőnek, elektronikus aláírásnak vagy a szervezeti bélyegzőnek a grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon meg kell jeleníteni.

39. Az elektronikus másolatkészítés és elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik szervezeti bélyegzővel, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel.

40. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Levéltár hatáskörébe tartozó eljárások során, a Levéltár képviselőjében alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben és eljárások során nem használható fel. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult a részére kiadott eszközt és/vagy az eszközhöz tartozó titkos jelszót senkinek nem adhatja át, vagy nem teheti elérhetővé.

41. A levéltár az elektronikus ügyintézés során kizárólag olyan hitelesítő és titkosító tanúsítványokat használ, – amennyiben ezekre szükség van – amelyeket minősített bizalmi szolgáltató bocsátott ki. A tanúsítványokban a szervezet megjelöléseként kizárólagosan a „Magyar Nemzeti Levéltár” megnevezés használható.

42. Az elektronikus aláírások készítőinek minden esetben érvényes aláírói tanúsítvánnyal kell rendelkezniük. Az elektronikus bélyegzők készítőinek minden esetben érvényes jogosultsággal kell rendelkezniük az adott bélyegző és bélyegzés-létrehozó adat használatára.

43. A szervezeti bélyegző a Poszeidon rendszerben elérhető, így a hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.

44. A **szervezeti bélyegző** vagy annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:

- a Levéltár megnevezése
- az aláírás dátuma (év, hó, nap, óra, perc)

45. Az **elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző** vagy annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:

- az aláíró személy nevét
- a Levéltár megnevezését
- az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc)

46. A Levéltár a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel, vagy szervezeti bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatók) és visszakereshetőek maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg a 14/13-16/2019 számú Főigazgatói utasításban foglaltak hatályukat veszítik.

Budapest, 2020. december 17.

dr. habil Szabó Csaba
főigazgató