

**NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI
HIVATAL**

MÁSOLATKÉSZTÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat a – 4.3. pont szerinti kivételi körbe nem tartozó – Nébih-hez érkezett, illetve a Nébih hivatali munkavégzése során keletkező hiteles papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat, elektronikus dokumentumokról hiteles papíralapú másolat, valamint papíralapú dokumentumokról hiteles papíralapú másolat készítésének rendjét, annak műszaki feltételeit, továbbá a kapcsolódó felelősségi szabályokat határozza meg.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat vonatkozásában:

- a) **másolat:** az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- b) **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- c) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- d) **hitelesítési záradék:** az elektronikus irat és annak papíralapú másolata, valamint a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DÁP vhr.) szerinti adattartalommal elkészített, a Szabályzat 1., 3. és 5. számú függelékének megfelelő rájegyzés, amely az elektronikus vagy papíralapú hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- e) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) **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;
- g) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver-, és szoftverelemek együttese;
- h) **metaadat:** az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
- i) **hiteles papíralapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról, a DÁP

vhr. szabályai szerint készült, illetve papíralapú dokumentumról készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas – elektronikus eszköz használata nélkül értelmezhető – papíron rögzített adategyüttes.

- j) **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a DÁP vhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

3. Másolatkészítéshez kapcsolódó szerepkörök, felelősségi körök

3.1. A hitelesítés tárgyát képező, a Nébih-be beérkező, illetve a Nébih hivatali munkavégzése során keletkezett papíralapú dokumentum elektronikus és papíralapú, valamint az elektronikus dokumentum papíralapú egyszerű, nem hitelesített másolatát a Nébih bármely foglalkoztatottja elkészítheti.

3.2. Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot

a) az igazgató, vagy az igazgató által írásban kijelölt hitelesítési jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott a Nébih-nél keletkezett dokumentumokról és a Nébih-hez érkezett dokumentumokról,

b) az Elnöki Kabinet Központi Postázóban feladatot teljesítő foglalkoztatott (a továbbiakban együttesen: Másolatkészítő) a Nébih-hez érkezett dokumentumokról készíthet.

3.3. A Másolatkészítő személyekről az igazgató minden év január 31. napjáig, továbbá változás esetén annak bekövetkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles elektronikus úton tájékoztatni az Elnöki Kabinetet, amely a Másolatkészítőkről az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezet:

- név, szervezeti egység és beosztás,
- hitelesítési jogosultság időtartama,
- hitelesítési jogosultság terjedelme (3.2. pont a) vagy b) alpont szerint).

3.4. A hiteles másolat elkészítésért Másolatkészítőt teljes körű (munkajogi/fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősség terheli.

II. FEJEZET

Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése

4. Papíralapú irat digitalizálása

4.1. A Nébih-hez papíralapon érkezett iratokat – a 4.3. pontban foglalt kivétellel – az érkeztetéskor, legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani.

4.2. A Nébih-hez érkezett papíralapú küldemények, valamint a Nébih hivatali munkavégzése során keletkezett papíralapú iratok – a 4.3. pontban meghatározott iratok kivételével – szkenneléssel egyszerű, nem hitelesített elektronikus másolattá alakítandók (a továbbiakban: digitalizálás).

4.3. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok,

- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azok az iratok, melyek a címzett döntése, vagy a kiadmányozó döntése alapján nem digitalizálhatók,
- d) azok az iratok, melyek jogszabályi rendelkezés, illetve Iratkezelési Szabályzat 7. számú melléklete alapján nem digitalizálhatók.

4.4. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!”) ellátott borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, amelyet az iraton írásban rögzít.

4.5. A digitalizálás során a papíralapú dokumentumról a dokumentumszkennerrel legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy – indokolt esetben – színes PDF formátumú állományt kell készíteni.

4.6. Az egy egységnek minősített irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálendő.

4.7. A Nébih-hez beérkező papíralapú küldeményt tartalmazó borítékot is digitalizálni kell. Amennyiben egy küldemény/boríték több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni és a borítékot valamennyi irathoz digitalizálni kell.

4.8. A másolatkészítés során a dokumentum valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell. Amennyiben az eredeti irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, az elektronikus másolat az eredeti irat sorszámmal ellátott részekre bontásával is elkészíthető.

4.9. A digitalizálást követően a digitalizálást végző a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését egyedileg és oldalanként ellenőrzi.

4.10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az arról készült elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

4.11. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, és a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

4.12. A digitalizálást végző az egyszerű másolatot a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: iratkezelési rendszer) az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámhoz), illetve a kimenő irat esetében az iktatószámhoz csatolja.

5. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)

5.1. A Másolatkészítő – a papíralapú dokumentum és az arról készült elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelésének megállapítását követően – az elektronikus másolatot az iratkezelési rendszer segítségével hitelesíti, melynek során az 1. számú függelék szerinti záradékkal, majd minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és időbélyegzővel (a

továbbiakban együtt: záradék) látja el. A folyamat leírását a 2. számú függelék tartalmazza.

5.2. A Nébih a papír alapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát az iratkezelési rendszerben tárolja.

5.3. A Nébih-en kívüli személy vagy szerv által is aláírt jognyilatkozatról (többoldalú jognyilatkozat) készült elektronikus másolat csak akkor minősül hitelesnek, ha a hitelesítési záradék valamennyi aláíró személy, szerv vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.

5.4. A hitelesítési záradékkal egyidejűleg egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve az időbélyegző több dokumentumon együttesen is elhelyezhető azzal, hogy ebben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

6. Elektronikus iratról egyszerű másolat készítése

6.1. Hiteles papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető, ezért az egyszerű másolat elkészítését megelőzően ellenőrizni kell, hogy

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

6.2. Hiteles elektronikus iratról az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával állítható elő papíralapú hiteles másolat.

6.3. A hiteles elektronikus irat kinyomtatását (egyszerű másolat készítése) a Nébih bármely foglalkoztatottja elvégezheti.

6.4. A nyomtatást végzőnek ellenőriznie kell a hiteles elektronikus irat és az arról készült nyomtatott papíralapú irat tartalmi és képi egyezőségét. Ha eltérés állapítható meg a két dokumentum között, a nyomtatást meg kell ismételni és ezzel egyidejűleg meg kell semmisíteni a nem egyező papíralapú dokumentumot.

6.5. Több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalait úgy kell összetűzni, hogy azok későbbi szétválasztása sérülésmentesen ne legyen megoldható.

7. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat hitelesítése (hiteles papíralapú másolat)

7.1. A Másolatkészítő az eredeti elektronikus irat és a papíralapú másolat megfelelése esetén a papíralapú másolatot a 3. számú függelék szerinti hitelesítési záradékkal látja el. A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer esetében a folyamat leírását a 4. számú függelék tartalmazza.

7.2. Ha az irat több oldalból áll, a papíralapú másolat minden oldalán a Másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kézi rávezetéssel kell feltüntetni.

7.3. Többoldalú jognyilatkozatról készült papíralapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró személy vagy szerv, illetve jogutódja a fentiek szerint záradékolta.

7.4. Az iratkezelési rendszerben dokumentálni kell, hogy az elektronikus iratról kinek, mikor került kiadásra hiteles papíralapú másolat.

IV. FEJEZET

8. Papíralapú kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése

8.1. A papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítésekor a másolaton az 5. számú függelékének megfelelő hitelesítési záradékot kell elhelyezni.

8.2. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalán a Másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kézi rávezetéssel fel kell tüntetnie.

8.3. A papíralapú hiteles másolat kiadását dokumentálni kell.

V. FEJEZET

Kivonatos másolat készítése

9. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

9.1. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az irat jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a műszaki feltételek a teljes tartalmi egyezést biztosító elektronikus irat elkészítésére.

9.2. Elektronikus kivonat készítésekor a másolaton rögzíteni szükséges, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

10. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

10.1. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az irat jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt teljes terjedelmű papíralapú másolat nem készíthető vagy nem biztosíthatók a műszaki feltételek a teljes tartalmi egyezést biztosító papíralapú irat elkészítésére.

10.2. Papíralapú kivonat készítésekor a másolaton rögzíteni szükséges, hogy a készített papíralapú kivonat az elektronikus iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

10.3. A papíralapú kivonatnak hivatalos felhasználásra alkalmasnak kell lennie, továbbá a Nébih más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

**A papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolaton lévő hitelesítési
záradék szövege**

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve:

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Másolatkészítő rendszer:

Másolatkészítési szabályzat:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítés időpontja:

ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ + IDŐBÉLYEGZŐ

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a **Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer** (a továbbiakban: iratkezelési rendszer) 701-es és felette lévő verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

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

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen függelék a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

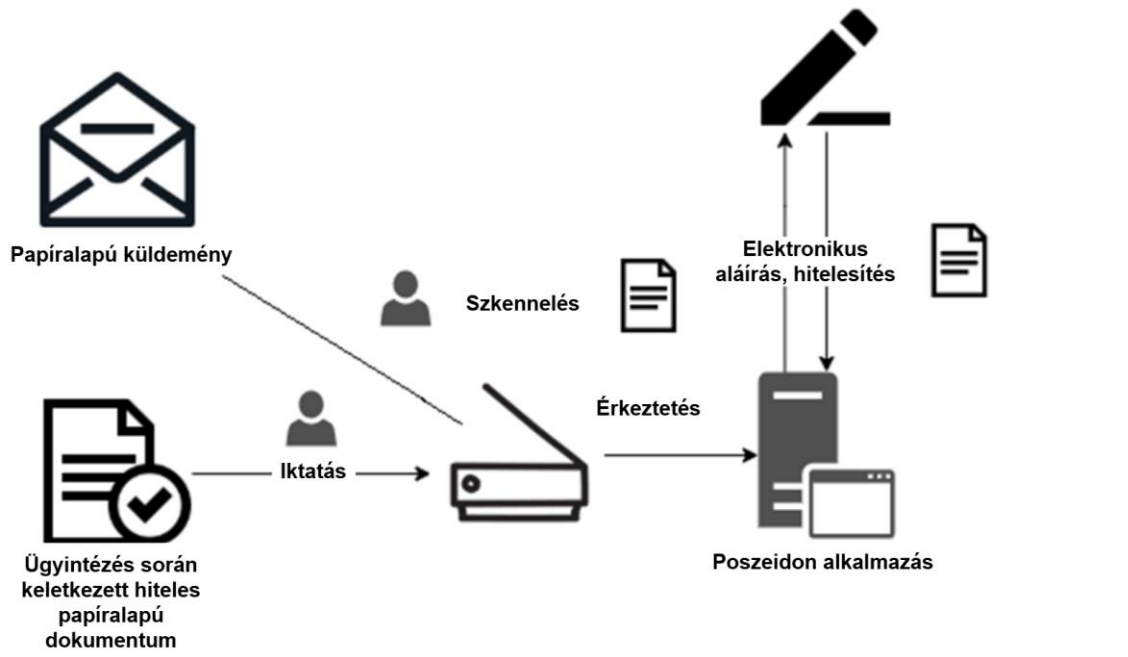
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a Másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyre kerül.

Az elektronikus másolat hiteles elektronikus másolattá alakítását az iratkezelési rendszer végzi.

Az iratkezelési rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

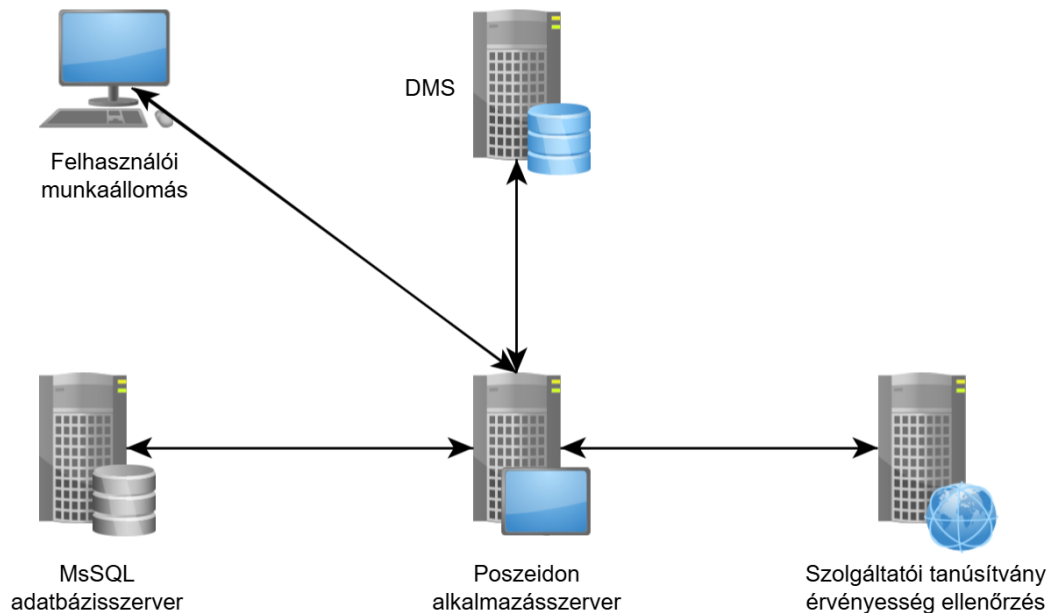
Az iratkezelési rendszer biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az iratkezelési rendszerbe PDF állományként feltöltésre kerülő dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

A másolat hitelesítését az iratkezelési rendszer végzi.



2. ábra Modul architektúra

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató 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. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

III. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

Naplózás

Az iratkezelési rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A napló adatokból visszakereshető az iratkezelési rendszer által végzett hitelesítési művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet alapján az iratkezelési rendszer jelenlegi besorolása: jelentős

- Bizalmasság: jelentős,
- Sértetlenség: jelentős,
- Rendelkezésre állás: jelentős.

**Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolaton lévő hitelesítési
záradék képe**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az irat iktatószáma/egyedi azonosítója:

Irat tárgya:

**Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy
neve, beosztása:**

**Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó szerv és
szervezeti egység megnevezése:**

Az eredeti elektronikus irat aláírásának időpontja:

**Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus
irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány
szerinti létrehozó megnevezése:**

A másolatot készítő szerv neve:

A másolatkészítő rendszer:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot hitelesítette:

.....

Aláírás

Ph.

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer

I. BEVEZETŐ

Az elektronikus formában aláírt dokumentumok hiteles papír alapú másolattá alakításának szabályait figyelembe véve a **FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer v. 3.0-as** és felette lévő verziója képes hiteles papír alapú másolat készítésére.

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolatkészítés a FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer belső felületén kezdődik, ahol az arra jogosult felhasználók a korábban elektronikusan aláírt (digitális aláírással ellátott) PDF dokumentumok papír alapú hiteles másolatának nyomtatását kezdeményezik. Ebben az esetben a dokumentumba egy hitelesítési záradék generálódik, melyet a dokumentum nyomtatását követően a hitelesítésre jogosult személy aláírásával ellát. A hitelesítési záradékkal ellátott PDF fájl a Másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyre kerül.

A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

Az elektronikus iratról készülő papíralapú másolat hitelesítési záradékának generálását szerver oldali feldolgozás biztosítja.

A papíralapú másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege,
- hitelesítő személy aláírása.

A hitelesítési záradék szövege - „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon, ezáltal pedig a nyomtatás során előállított iraton is.

III. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú másolatok alapjául szolgáló, hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása: jelentős

- Bizalmasság: jelentős,
- Sértetlenség: jelentős,
- Rendelkezésre állás: jelentős.

**A papíralapú hiteles iratról készített hiteles papíralapú másolaton lévő hitelesítési
záradék szövege**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK
Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Hitelesítés kelte:

**Hitelesítést végző személy neve és
beosztása (nyomtatott betűvel):**

.....

Aláírás

Ph.