

6/2019. (II.19.) OH elnöki utasítás

az Oktatási Hivatal Másolatkészítési szabályzatának kiadásáról

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítással kiadott és 34/2016. (VII.21.), valamint a 31/2017. (VII.13) EMMI utasítással módosított Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezet 11.1.1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Hivatal Másolatkészítési szabályzatának kiadásáról az alábbiak szerint rendelkezem.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.
2. Az utasítás mellékleteként kiadom az Oktatási Hivatal Másolatkészítési szabályzatát.
3. A jelen elnöki utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. február 19.

Dr. Gloviczki Zoltán
elnök



Az Oktatási Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

Budapest, 2019. február 19.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hivatalhoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására valamint a Hivatal által előállított elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására 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), illetve az Oktatási Hivatal 2019. január 1-jét követően hatályba lépő Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló elnöki utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 1.2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Hivatalhoz érkező - kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról nem hiteles és hiteles elektronikus másolat készítésének, és a Hivatal által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának az eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

2. Értelmező rendelkezések

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 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (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) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 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, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. A másolatkészítés folyamata papíralapú irat esetében

- 3.1. A szervezeti egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 3.2. pontban foglalt kivétellel az érkeztetéskor, legkésőbb az érkeztést követő munkanapon szkenneléssel nem hiteles elektronikus irattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
- 3.5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 3.6. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 3.10. A digitalizálást végző a nem hiteles elektronikus másolatot az Oktatási Hivatal által használt Ultimate elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Ultimate rendszer) az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámmal) csatolja.

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

4.1. Hiteles másolat készítésére erre irányuló külső vagy belső igény esetében van szükség.

4.2. A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen. Ennek érdekében

- a) az elektronikus másolat készítését elvégző személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó – a 3. sz melléklet szerinti – adatlapot, majd a kitöltött adatlappal, mint előlappal együtt elvégzi a szkennelést. A 3. sz melléklet szerinti adatlap a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított, az 1. sz. mellékletben meghatározott munkakört betöltő személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését;
- c) majd ellátja az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”;
- d) a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot a hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, 3. sz melléklet szerinti adatlappal együtt e-bélyegzővel történő ellátásával hitelesíti. A hitelesített másolaton az aláíró automatát meghívó iratkezelő rendszer automatikusan elhelyezi a Hivatal szervezeti elektronikus bélyegzőjét és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

4.3. A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) az Oktatási Hivatal elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- d) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, az oktatás.hu-n történő elérhetősége;
- f) a másolatkészítés időpontja;
- g) a hitelesítés időpontja.

4.4. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás

vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

- 4.5. Hiteles másolat készítésére az 1. sz. mellékletben felsorolt, az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkaköröket betöltő személyek jogosultak.
- 4.6. Ha olyan jognyilatkozatról készül elektronikus másolat, amelyet a Hivataltól különálló harmadik személy vagy szerv is aláírt, akkor a másolat csak akkor hiteles, ha a másolaton szereplő záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.
- 4.7. Ha papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a fentieken túl azt is fel kell tüntetni a záradékban, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.
- 4.8. Amennyiben az igénylő azt kívánja, úgy a másolatkészítő elektronikus kivonatot készít a papíralapú dokumentumról, a másolat záradékában rögzítve, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 4.9. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a fenti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetők azzal, hogy ezekben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

5. A másolatkészítés folyamata elektronikus irat esetében

- 5.1. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton rögzíteni kell:
 - a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
 - b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv (az Oktatási Hivatal, esetleg jogelődje) megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét és munkakörét,
 - c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat),
 - d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - e) az Oktatási Hivatal mint másolatkészítő szervezet nevét,
 - f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
 - g) a papíralapú másolat keltezését és
 - h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- 5.2. A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges
 - a) az irat tartalmi megegyezőségét,
 - b) az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
 - c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

- 5.3. Ezt követően a másolatot a másolatot készítő személy közvetlen vezetője hitelesíti. A közvetlen vezető akadályoztatása esetén az OH hatályos SzMSz-nek helyettesítésre vonatkozó rendelkezései szerinti helyettesítő jár el.
- 5.4. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró a fentiek szerint záradékolta. Többoldalú jognyilatkozat esetén, ha legalább az egyik aláíró az iratot elektronikusan írja alá, az akarategységet hitelesen tükröző kiadmány
- a) az az elektronikus kiadmány, amelyen valamennyi aláíró legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása szerepel, valamint ennek a 102. § alapján készített papír alapú másolata, vagy
 - b) az a papír alapú kiadmány, amely valamennyi, az iratot elektronikusan aláíró személy legalább fokozott biztonságú aláírását együttesen tartalmazó elektronikus iratról készült és
 - ba) záradékként
 - a záradékolásra jogosult személy aláírását,
 - a záradékolás keltét
 - és szöveges utalást arra, hogy a papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik,
 - valamint
 - bb) az iratot nem elektronikusan aláíró személy eredeti aláírását egyidejűleg tartalmazza.
- 5.5. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 5.6. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben az iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

6. Másolatkészítés papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat esetében

- 6.1. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:
- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 6.2. A hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult
- a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

7. A másolatkészítés határideje

7.1. A másolat készítését az érintett szervezeti egység 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül köteles elkészíteni, kivéve, ha az ügyintézési határidő ennél rövidebb.

8. Felelősségre vonatkozó előírások

8.1. A Hivatal **elnöke** felelős

- a) a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) gondoskodik — szabályozás és ellenőrzés útján — a jogszabályokban foglalt, a Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséért.

8.2. A Hivatal **valamennyi érintett vezetője** felelős:

- a) a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért,
- b) az érintett dolgozók irányításáért,
- c) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

8.3. A másolatkészítésért a másolatkészítésre feljogosított személyeket teljes körű (munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősség terheli.

III. A Humánpolitikai Főosztályon keletkezett iratok esetében alkalmazandó szabályok

A Humánpolitikai Főosztályon és ennek szervezeti egységei által iktatott iratok esetében a másolatkészítés szabályaira a Közszolgálati szabályzatban foglaltak megfelelően irányadók azzal, hogy a hitelesítés elvégzésére – a technikai és személyi feltételek fennállása esetén – az Ultimate rendszerben is lehetőség van.

IV. Záró rendelkezések

A Szabályzatot a Hivatal hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztálya gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

A Hivatal adott szervezeti egységein elektronikus másolat hitelesítésére jogosultak köre

Ssz.	Szervezeti egység	hitelesítésre jogosult	Hatáskör
1.	Elnök	elnök	Hivatal
2.	Elnöki Titkárság	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
2.1	Koordinációs Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
2.2	Projekt- és eljárásmonitoring Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
3.	Belső Ellenőrzési Főosztály.	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
4.	Információbiztonsági Iroda	irodavezető	az iroda által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
5.	Magyar Ekvivalencia és Információs Központ	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
6.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
6.1	Kommunikációs Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
6.2	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
7.	Gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes	gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes	a gazdasági szervezet által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
8.	Gazdasági Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
8.1	Pénzügyi Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
8.2	Számviteli Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
8.3	Kontrolling Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
8.4	Projekt Támogatási Pénzügyi Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
9.	Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
9.1	Székhely Informatikai Üzemeltetési Iroda	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
9.2	Infrastruktúra Üzemeltetési Iroda	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
9.3	Üzemeltetési és Iratkezelési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában

Ssz.	Szervezeti egység	hitelesítésre jogosult	Hatáskör
9.4	Oktatási Igazolványok Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
9.5	Szakrendszeri Informatikai Üzemeltetési Iroda	irodavezető	az iroda által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
10.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
10.1	Hatósági Jogi Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
10.2	Beszerezési Jogi Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
10.3	Igazgatási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
11.	Humánpolitikai Főosztály	a főosztály valamennyi dolgozója	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
11.1	Közszolgálati Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
		az osztály valamennyi dolgozója	
11.2	Bér- és Munkaügyi Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
		az osztály valamennyi dolgozója	
11.3	Projekt Humánpolitikai Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
		az osztály valamennyi dolgozója	
12.	Projektmenedzsment Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
12.1	Projekttervezési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
12.2	Projektfenntartási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
12.3	Projektmenedzsment Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
13.	Köznevelési elnökhelyettes	köznevelési elnökhelyettes	az irányítása alatt álló szervezeti egységek által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
14	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
15.1	Nyilvántartó Iroda	irodavezető	az iroda által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
15.2	Érettségi és versenyszervezési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
15.3	Köznevelési Mérés Értékelési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában

Ssz.	Szervezeti egység	hitelesítésre jogosult	Hatáskör
15.4	Köznevelési Programkoordinációs Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
15.5	Logisztikai Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
16.	Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
16.1	Tanügyigazgatási és –Ellenőrzési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
16.2	Pedagógusminősítési Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
16.3	Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
16.4	Tanfelügyeleti Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
17.	Köznevelési Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
17.1	KIR Tájékoztatási és Adatfeldolgozási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
17.2	Köznevelési Információs Rendszer Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
18.	Köznevelési Elemzési Főosztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások Koordinációs Osztálya	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.1	Szakmai Szolgáltatások Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.2	Módszertani Támogatások Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.3	Sulinet Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.4	Köznevelési Projektek Szakmai Koordinációs Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
19.5	Pedagógiai Oktatási Központ*	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
20.	Köznevelési Fejlesztési Iroda	irodavezető	az iroda által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
21.	Felsőoktatási elnökhelyettes	felsőoktatási elnökhelyettes	az irányítása alatt álló szervezeti egységek által iktatott eredeti iratok vonatkozásában
22.	Felsőoktatási Fejlesztési Iroda	irodavezető	az iroda által iktatott eredeti iratok vonatkozásában

Ssz.	Szervezeti egység	hitelesítésre jogosult	Hatáskör
23.	Felsőoktatási Felvételi Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
23.1	Adatfeldolgozási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
23.2	Ügyviteli Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
23.3	Tájékoztatási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
24.	Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
24.1	Tanulmányi Hatósági Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
24.2	Munkavállalási Hatósági Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
24.3	Pénzügyi Követelések Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
25.	Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
25.1	Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
25.2	Felsőoktatási Információs Rendszer Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
25.3	Ellenőrzési és Működési Engedély Felülvizsgáló Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
25.4	Szakmai Gyakorlatok és Duális Képzések Osztálya	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
26.	Felsőoktatási Elemzési Főosztály	főosztályvezető	a főosztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában
26.1	Felsőoktatási Digitális Tankönyvtár Osztály	osztályvezető	az osztályon iktatott eredeti iratok vonatkozásában

* Az összes POK vonatkozásában

Műszaki dokumentáció

Bevezető

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

Az első lépés a **digitalizálás**: manuálisan szkennerek segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.

Második lépés a **hitelesítés**: a Hivatal dokumentumkezelő és aláíró szervere segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

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

- érkeztetés-postabontás folyamatában a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A másolatkészítési folyamat

- A másolatkészítő kitölti a szabályzat 3. sz. mellékletében szereplő előlapot a másolandó papíralapú dokumentum adatai és a másolatkészítés adatai alapján.
- A kitöltött előlapot az eredeti dokumentum első oldalaként helyezi szkennerbe.
- A szkennelés minimum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik.
- A PDF fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző személy kliens gépén tárolja.
- A másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú irat tartalmi egyezőségéről.
- A PDF állományt az Ultimate iratkezelő rendszerbe kell feltölteni csatolmányként hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkeztetőszám vagy iktatószám lehet.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. A kitöltendő – szabályzat 3. sz. mellékletében meghatározott – előlap tartalmazza a másolatkészítéskor kötelező metaadatokat és záradékszöveget.
2. Az előlap kinyomtatáskor a rendszerátum rákerül az előlapra.
3. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
 - a. Felbontás: 300dpi
 - b. fekete-fehér szín mélység
4. Digitalizáló eszközök
 - a. Lokálisan telepített szkennerek segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges.
 - PDF létrehozó szoftver: CapturePerfect 3.0

- Szkenner típus: Canon 9080c
- b. Hálózati multifunkciós nyomtatók is igénybe vehetők a digitalizálásra, figyelembe véve az adott eszköztől e-mail-en továbbítható fájl méretének korlátját.
 - PDF létrehozó szoftver: Primon
 - Szkenner Típus: Konica Minolta multifunkciós eszközök.

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely PDF olvasó alkalmazás használható, mely a Hivatalban engedélyezett.
2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az Ultimate iratkezelő rendszer végzi.
 - a. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az Ultimate 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 fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az dokumentumkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b. Az Ultimate iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c. Az Ultimate iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltéskor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata mindkét esetben jogosultsághoz kötött.
 - d. Hitelesítéskor az Ultimate iratkezelő rendszer meghívja a Hivatal „Aláíró automata szerverét”. Az aláírás időpontját és sikerességét az Ultimate iratkezelő rendszer logolja.
 - e. Az aláíró automata szerver a PDF fájlt az Oktatási Hivatal bélyegző tanúsítványával aláírja, és a szolgáltató (Microsec) által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.
3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága
 - a. Dokumentumok hozzáférhetősége: Az Ultimate iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
 - b. Fájl és adatbázis szintű mentések: Az Ultimate iratkezelő rendszer adatbázisáról és fájlserveren található állományairól napi szinten készül mentés. A Hivatal rendelkezik Archiválási és mentési szabályzattal, valamint Katasztrófa elhárítási tervvel, melyek az Ultimate iratkezelő rendszerre is kiterjednek.
 - c. Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
 - d. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Adatlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez

ELŐLAP

papíralapú irat hitelesített elektronikus másolatához

Az eredeti papíralapú irat elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus másolatához készült,
a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.

Az eredeti papíralapú dokumentumra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Irattípus:	
Szöveges tárgy:	
Oldalszám:	
Mellékletek száma:	

A kiadmányozó személyére illetve a kiadmányozás idejére vonatkozó adatokat az előlap mögötti másolatban található eredeti irat tartalmazza.

Jelen másolat a 451/2016 (XII. 19.) korm. rendelet 121. §-a, valamint az Oktatási Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló elnöki utasítása alapján került kiállításra.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. 41.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

Az Oktatási Hivatal Másolatkészítési Szabályzatról szóló elnöki utasítása a [Hivatal honlapján](http://www.oktatas.hu/hivatal) a Hivatal közérdekű adatai között található: www.oktatas.hu/hivatal

A másolatra vonatkozó információk:

A másolatkészítő neve:	
A másolatkészítő szervezeti egység neve:	
Másolatkészítés időpontja:	

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.

A hiteles másolatot kiadta (záradékolta):

Név:

Beosztás:

Hitelesítés időpontja: