

2017-1014. elnöki utasítás

a Magyar Nemzeti Bank másolatkészítési szabályzatáról

Hatálybalépés napja:	2018. január 1.
Kibocsátó:	elnöki
Készítő:	Jogi igazgatóság
Előadó:	dr. Lőrincsik Péter dr. Koltai-Kaufmann Katalin dr. Nagy Viktor dr. Parázs Eszter
Közreműködők:	Belső ellenőrzési főosztály ¹

Jóváhagyó:

Dr. Matolcsy György s.k.,
elnök

¹ A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatának I.6.1. pontjában foglaltak szerint ellenőrzési pontok megítélése céljából.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. §

- (1) A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: utasítás) célja az MNB-hez érkezett és az MNB-ben keletkezett papíralapú iratok 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), továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet figyelembevételével.
- (2) Jelen utasítás a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MNB-hez érkező és az MNB-ben keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének eljárásrendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

2. §

Jelen utasítás alkalmazásában

1. **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
2. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról jelen utasítás előírásainak megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
3. **hitelesített elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus aláírást vagy bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
4. **másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy:** a digitalizálással érintett dokumentumot őrző szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállalója;
5. **hitelesítési záradék ("Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"):** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
6. **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
7. **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;
8. **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
9. **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
10. **zárt rendszer:** rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika

működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

11. IRA: az MNB iratkezelő rendszere

III. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

3. §

Azon papíralapú dokumentumokról, amelyekről a dokumentumot őrző szervezeti egység vezetőjének rendelkezése szerint hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, a dokumentumot őrző szervezeti egység másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított munkavállalója a Központi iktató szervezeti alegység helyiségeiben az arra alkalmas, a jelen utasítás 1. számú mellékletében részletezett műszaki dokumentációnak megfelelő Kofax Capture 10.1 modul másolatkészítő rendszer használatával hiteles elektronikus másolatot készít.

4. §

- (1) A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy a papíralapú dokumentumról a másolatkészítő rendszer segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.
- (2) A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy felel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért.
- (3) A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy az eredeti papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését egyedileg és oldalanként köteles ellenőrizni.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő digitalizálást követően a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti. A másolatkészítő rendszer a hitelesített elektronikus másolatot automatikusan az eredeti dokumentum iktatószámához csatolja.
- (5) Az elektronikus másolatot a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy kizárólag akkor hitelesítheti, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfeleltetése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- (6) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot visszaállíthatatlanul törölni kell.

5. §

- (1) A másolatkészítő rendszer az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Hitelesítési záradék: Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező
 - b) A papíralapú dokumentum megnevezése
 - c) A papíralapú dokumentum fizikai méretei
 - d) A másolatkészítő szervezet megnevezése
 - e) A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve
 - f) A másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma

- g) A másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése
 - h) A másolatkészítési szabályzat verziószáma
 - i) A másolatkészítési szabályzat elérhetősége
 - j) A másolatkészítés ideje
 - k) A másolat nem automatikus másolatkészítési eljárással készült
 - l) A másolatkészítés a teljes dokumentumot érinti-e vagy kivonat készült
 - m) A másolatkészítés során alkalmazott aláírás-szabályzat elérhetősége
 - n) A hitelesítő személy az aláírás elhelyezése előtt biztonságos megjelenítővel megtekintette a dokumentumot
 - o) A dokumentum kizárólag a hitelesítést végző személy befolyása alatt állt a hitelesítés során
- (2) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a másolatkészítő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus aláírást vagy bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

IV. ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA

6. §

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását az MNB a Korm. rendelet 122. § vonatkozó rendelkezései szerint végzi el.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7. §

Jelen utasítás 2018. január 1. napján lép hatályba.

Műszaki dokumentáció

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve az IRA elektronikus iratkezelő rendszer képes hiteles elektronikus másolat készítésére a hozzá kapcsolódó PDF Signer .NET Kofax Capture modul segítségével.

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:

1. a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
2. a Bankban keletkezett dokumentumok digitalizálása.

A másolatkészítő rendszerrel olyan hiteles elektronikus másolat is készíthető, amely a papíralapú dokumentum nem teljes tartalmát tartalmazza, így részleges másolat vagy elektronikus kivonat is készíthető.

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 tárhelyen kerül tárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az IRA elektronikus iratkezelő rendszer végzi, a PDF Signer .NET Kofax Capture modul segítségével.

Az IRA biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Magyar Nemzeti Bank Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az IRA rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban kerülnek tárolásra.

A PDF Signer .NET Kofax Capture modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező 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 szerveroldali feldolgozás biztosítja.

A feldolgozási folyamatot megvalósító modulok

- Kötegkezelő modul (Batch Manager) modul
A modul információt ad a rendszerben tartózkodó kötegek állapotáról.
- Szkennelő modul (Scan)
Itt történik a vonalkóddal ellátott dokumentumok tömeges, kötegelt szkennelése. A rendszer ebben a fázisban digitalizálja a szkennerbe helyezett köteget.

- PDF előállító modul (PDF Generator)
Felhasználói beavatkozás nélkül, folyamatosan működik a munkaállomásokon és a szerveren. Elvégzi a Dokumentumok teljes nyomtatott tartalom felismerését és PDF formátumba alakítja azokat.
- PDF aláíró modul (PDF Signer .NET)
Ebben a modulban történik a dokumentum elektronikus aláírással történő ellátása. Csak abban az esetben képezi a feldolgozási folyamat részét, ha kötegben legalább egy aláírandó dokumentum található.
- Tároló Modul (Export)
A modul átadja az összes dokumentum képet és kapcsolódó adatot az irattári vagy az iratkezelő rendszer számára. A Kofax Capture – IRA rendszer közti kommunikációs hiba folytán a szkennelt iratok a Hibakezelő modulba (Quality Control) kerülnek.
- Hibakezelő modul (Quality Control)
Itt történik a hibás dokumentumok javítása. Azonos funkcionalitással rendelkezik, mint a szkennelő modul, különbség, hogy ide csak azok a dokumentumok kerülnek, melyeket valamilyen okból nem tudott továbbítani a rendszer az irattári vagy iratkezelő rendszerbe.
- Vonalkód ellenőrző panel
A panel az egyes dokumentumokhoz tartozó felismert vonalkódok szintaktikai elemzését és ellenőrzését végzi.
- DocSoft PDF Signer .NET modul
Itt történik a dokumentumok elektronikus aláírása a DSS SDS minősített aláíró függvénykönyvtár segítségével.

A feldolgozási folyamat operatív műveletei

Folyamat	Bemenet	Feldolgozás	Kimenet
Előkészítés	Beérkezett iratok, vonalkódos etikett készítése.	Vonalkódos etikett felragasztása az iratok első oldalára.	Kötegekbe rendezett, vonalkóddal ellátott iratok.
Szkennelés	Kötegekbe rendezett, vonalkóddal ellátott iratok.	A papír dokumentumok szkennelése, automatikus képminőség-javítás, vonalkód kiértékelése.	Szkennelt dokumentumok, felismert adatok PDF előállításra továbbítva.
PDF előállítás	Hibátlan dokumentumok.	Teljes nyomtatott tartalom felismerés és PDF előállítás.	PDF dokumentumok, teljes nyomtatott tartalom felismerve.
PDF aláírás	Aláírandó PDF dokumentumok.	Aláírandó dokumentumok ellenőrzése és aláírása.	Aláírt PDF dokumentumok X132 formátumban.
Tárolás	Hibátlan dokumentumok (TIFF, PDF vagy X132 formátumban).	Dokumentumok képei- nek és adatainak átadása az IRA rendszernek.	Dokumentumok képe és a hozzájuk tartozó adatok az IRA rendszerben vagy fájlrendszerben.
Hibakezelés	Rendszerhiba miatt automatikusan javításra küldött dokumentumok.	Rendszerhiba elhárítása után az iratok változtatás nélküli elfogadása és a feldolgozási folyamat folytatása.	A köteg összes irata ismét tárolásra továbbítva.

A másolat hitelesítését a PDF Signer .NET Kofax Capture modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a hitelesítési záradék szövege;
- az elektronikus dokumentum metaadatai;
- az elektronikus bélyegző;
- az időbélyeg.

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

A 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 Netlock Kft. elektronikus tanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett.

Az időbélyeget a Netlock Kft. 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.