



ORSZÁGOS VÍZÜGYI  
FŐIGAZGATÓSÁG

**Hatályos:**

2020. 04. 10.

**Az ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG**

**FŐIGAZGATÓJÁNAK**

10./2020. (OVF) számú utasítása

**Hatályon kívül  
helyezve:**

20/2017. főigazgatói  
utasítás

**az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz és a vízügyi igazgatóságokhoz  
érkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő  
átalakításáról**

**Felülvizsgálat,  
aktualizálás  
gyakorisága,  
rendje:**

Valamennyi – jelen  
Utasítást érintő  
jogszabály, közjogi  
szervezetszabályozó  
eszköz módosítását  
követő 60 napon  
belül el kell végezni

**Felülvizsgálatért,  
aktualizálásért  
felelős:** Főigazgatói  
Hivatal vezetője

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2019. (OVF) számú Főigazgatói Utasítás 26. (3) bekezdésének felhatalmazása alapján – összhangban 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok egyedi iratkezelési szabályzatainak rendelkezéseivel – az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz (a továbbiakban: Főigazgatóság) és a vízügyi igazgatóságokhoz (a továbbiakban: Igazgatóságok) érkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakításának szabályait (a továbbiakban: Utasítás) az alábbiak szerint adom ki.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az Utasítás hatálya**

1. § Az Utasítás szervei hatálya a Főigazgatóságra és az Igazgatóságokra terjed ki.
2. § Az Utasítás személyi hatálya a Főigazgatósággal és az Igazgatóságokkal közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottakra terjed ki.

**2. Az Utasítás célja**

3. § Jelen Utasítás célja a Főigazgatósághoz, illetve az Igazgatóságokhoz érkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
4. § Az Utasítás tartalmazza a Főigazgatósághoz, valamint az Igazgatóságokhoz érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét és a műszaki megvalósítás módját.

### **3. Értelmező rendelkezések**

5. § Jelen Utasítás alkalmazásában:

- a) „küldemény”: Papír alapú irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- b) „iratkezelő”: Érkeztetési, iratfeldolgozási, irattározási, kézbesítési, postázási feladatokat ellátó ügyintéző.
- c) „másolatkészítő személy”: Nem hitelesített csatornán érkező küldemények feldolgozására, digitalizálására és validálására felhatalmazott ügyintéző.
- d) „digitalizálás”: Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- e) „hiteles elektronikus másolat”: Valamely nem elektronikus küldeményről a BM utasításban foglaltak szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

## **II. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

### **1. A digitalizálás folyamata**

6. § A Főigazgatósághoz és az Igazgatóságokhoz érkező papíralapú küldeményt a 8. §-ban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon a másolatkészítő személy köteles digitalizálni.

7. § Külső szervtől vagy személytől érkező, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú küldemény átvételére bárki jogosult. Amennyiben nem a másolatkészítő személy veszi át a küldeményt, úgy köteles azt legkésőbb az átvételt követő munkanapon az iratkezelő részére átadni.

8. § Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges – különösen azok terjedelmére,
- c) azon iratok, melyek a Főigazgatóság vagy Igazgatóságok vezetőjének döntése alapján nem digitalizálhatók.

9. § A másolatkészítő személy a papíralapú küldeményről a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

10. § Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú küldemény teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. § Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokat külön-külön kell digitalizálni.

12. § A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot az IBM Lotus Notes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: IBM Lotus Notes rendszer) az érkeztetési felületen a küldemény adataihoz csatolja.

13. § A másolatkészítő személy ellenőrzi a papíralapú küldemény valamint az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

14. § A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú küldemény és az elektronikus másolat megegyezik.

15. § Amennyiben a másolatkészítés sikertelen, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas küldeményt törölni kell.

16. § A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az iratkezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet digitalizálja és befejezi a postabontási műveletet.

17. § Az IBM Lotus Notes rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) papíralapú küldemény megnevezése;
- b) papíralapú küldemény fizikai méretei;
- c) az iratkezelésért felelős szervezeti egység;
- d) másolatkészítő személy neve;
- e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése, száma, elérhetősége;
- g) másolatkészítés időpontja;
- h) hitelesítés időpontja.

18. § A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az IBM Lotus Notes rendszer elhelyezi a másolatkészítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

19. § Az elektronikus küldemény megváltoztathatatlanágát az elektronikus bélyegző, valamint az IBM Lotus Notes rendszer biztosítja az Office GOV Hitelesítő modul segítségével.

## 2. Közzétételi kötelezettség

20. § Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a másolatkészítő személy nevét, a munkavégzés helyét és a munkakörét az 1. sz. mellékletben foglalt táblázat szerinti formában a Főigazgatóság, illetve Igazgatóságok hivatalos honlapján közzéteszi. Amennyiben változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről az iratkezelésért felelős szervezeti egység gondoskodik. Az előző állapot a honlapon a változást követő 10 évig a honlapról nem távolítható el.

## III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § Jelen Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszíti az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok másolatkészítési rendjéről szóló 20/2017. (X. 2.) számú főigazgatói utasítás.

22. § Jelen Utasítás felülvizsgálataért és aktualizálásáért a Főigazgatói Hivatal vezetője felel.

23. § Jelen Utasításban foglaltakat a Főigazgatóság és az Igazgatóságok foglalkoztatottjai kötelesek megismerni és betartani.

Budapest, 2020. április „20” .



