

Varga Illés Levente

Papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítése

az ÉTDR számára




Ha kinyomtatnád, akkor tedd kétoldalasan!


A dokumentum füzetnyomtatásra optimalizált.



A jegyzet a Nevezd meg! - Így add tovább! 2.5 Magyarország (CC BY-SA 2.5 HU) licence szerinti készült és kerül publikálásra.

A licenc információs oldalán, a <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/hu> címen olvashatóak a jegyzet felhasználási feltételei:

 **Nevezd meg!** – A szerző vagy a jogosult által meghatározott módon fel kell tüntetned a műhöz kapcsolódó információkat (a szerkesztő és a szerző nevét, a mű címét).

 **Így add tovább!** – Ha megváltoztatod, átalakítod, feldolgozod ezt a művet, az így létrejött alkotást csak a jelenlegivel megegyező licenc alatt terjesztheted.

1. Bevezető

Jelen jegyzet az ÉTDR bevezetése kapcsán a csatlakozó hatóságok részéről megfogalmazódó kérdések alapján számukra fogalmaz meg technikai javaslatot az ügyfélszolgálati munka során felmerülő iratmá-solat-készítési feladat megoldásához. Felhívom a figyelmet, hogy ez a javaslat nem hivatalos ajánlás és nem tartalmaz hivatalos jogértelmezést sem. A mindenkori jogszabályoknak megfelelő működés bizto-sítása a közigazgatási hatóság feladata, jelen jegyzetre így azok sem, mások sem hivatkozhatnak.

A jegyzet olvasásakor figyelemmel kell lenni annak készítési dátumára, így ez alapján célszerű ellenőriz-ni, hogy van-e frissebb változat (lásd címlap lábléce).

2. Jogszabályi háttér

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló **312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet** 8.§ (3) bekezdése alapján „ha az építettő vagy a Ket. szerinti meghatalmazottja a papír alapú vagy elektronikus adathordozón rendelkezésre álló kérelmét személyesen kívánja benyújtani, azt a területileg illetékes eljáró építésügyi vagy építésfelügyeleti hatóságnál, az integrált ügyfélszolgálaton vagy kormányrendeletben meghatározott önkormányzati jegyzőnél terjesztheti elő. A kérelmet fogadó szerv - a kérelem adathordozó anyagától függetlenül - a beérkezett iratról hiteles elektronikus másolatot készít, majd a másolatot a kérelem és mellékleteinek beérkezésekor, de - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - legkésőbb az azt követő munkanapon feltölti ügyintézésre az ÉTDR-be. A benyújtás és a feltöltés dátumát a kérelmen és azok mellékletein rögzíteni kell.”

A másolatkészítés módja a benyújtott irat adathordozó anyagától függően két -féle lehet: másolatkészítés elektronikus adathordozón érkező iratról és másolatkészítés papír alapú iratról.

2.1. Másolatkészítés elektronikus adathordozón érkező iratról

A CD-n, DVD-n, pendrive-on érkező iratot a **Felhasználói kézikönyv ügyfélszolgálatosok számára 5.2. A kérelem és mellékleteinek feldolgozása** és **6.1.3. Dokumentumok feltöltése** fejezeteiben foglaltak szerint az ÉTDR-be közvetlenül kell feltölteni.



Elektronikus adathordozón csak olyan dokumentum nyújtható be, mely hitelesítés nélkül is elfogadható, vagy – amennyiben hitelessége szükséges – elektronikusan hiteles formában.

2.2. Másolatkészítés elektronikus adathordozón érkező iratról

A papíralapon érkező iratot a **Felhasználói kézikönyv ügyfélszolgálatosok számára 5.2. A kérelem és mellékleteinek feldolgozása** és **6.1.3. Dokumentumok feltöltése** fejezeteiben foglaltak szerint az ÉTDR-be digitalizálás után kell feltölteni.



A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló **13/2005. (X. 27.) IHM rendelet** szerint a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.¹

A másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, a metaadatokat elhelyezi, az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) látja el. A folyamat végén a másolatkészítő helyett, de annak nevében az ÉTDR elektronikus aláírással látja el².

1 Mivel az ÉTDR a feltöltött dokumentumokra nem tesz aláírást, azonban zárt rendszerként garantálja a fájlok módosíthatatlanságát, így ezt a másolatkészítőnek nem kell biztosítania.

2 Az elektronikus aláírással egyenértékű módszer szerint hash kódot kap mindet feltöltött fájl, melyet az ÉTDR adatbázis, mint egy külső aláírás tárol.

3. Egy lehetséges megoldás

Jelen javaslat szerint a „másolatkészítő rendszer” a hatóság szkennertől az ÉTDR tárhelyéig tart, azaz a feladatot közösen oldja meg a hatóság hardverelemeiből, 2 nyílt forráskódú és ingyenes szoftverből, valamint az ÉTDR-ből összeálló rendszer.

3.1. A másolatkészítő rendszer összetevői

- az ügyfélszolgálati munkatárs által alkalmazott szkennert,
- az ügyfélszolgálati munkatárs által alkalmazott számítógép és az azon futó
 - iCopy 1.6.0.211,
 - PDF Creator 1.6.1,
- ÉTDR.

3.1.1. Alapkövetelmény a konfigurációval és használatával kapcsolatban

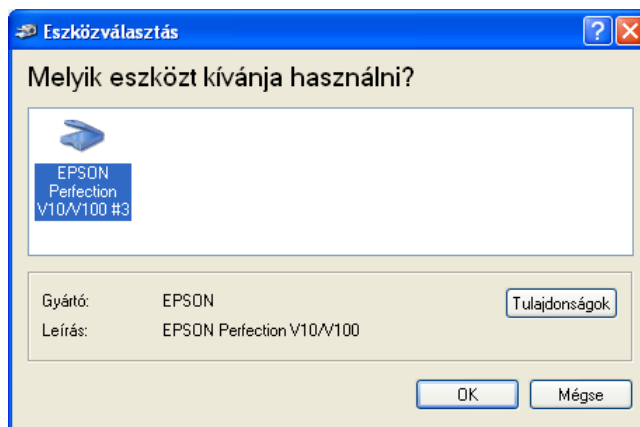
Az alább ismertetett másolatkészítő rendszer feltételezi, hogy

- az azt alkalmazó ügyfélszolgálati munkatárs saját felhasználói fiókkal rendelkezik munkaállomásán, s ez a felhasználói fiók az ő nevét viseli, vagy a fiók nevéből kétséget kizáróan megállapítható a felhasználó személye,
- a felhasználók csak saját felhasználói fiókjukban dolgoznak, azt másnak át nem adják, gondoskodnak arról, hogy visszaélés jogosultságaikkal ne történhessen,
- a másolatkészítés folyamatát nem szakítják meg.

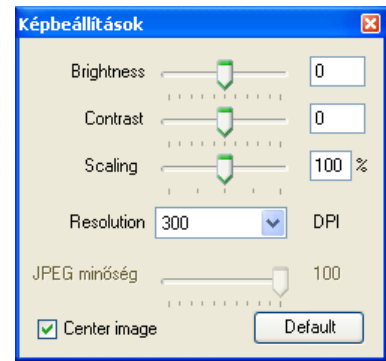
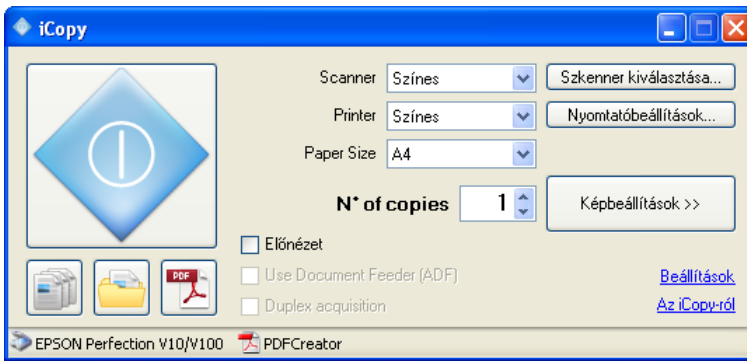
3.2. Szoftveres beállítások

3.2.1. iCopy

Az iCopy indításakor a számítógépre telepített és azon éppen elérhető szkennerek közül kér választani (jelen példában csak egy ilyen készülék van).



A *Tulajdonságok* gombbal ellenőrizhetjük és be is állíthatjuk a kiválasztott eszközt. Az *OK* gombra pedig elindul a szoftver.

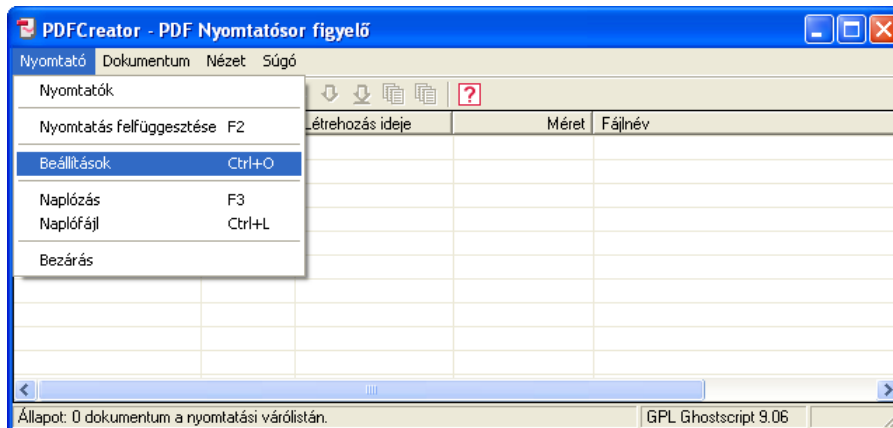


A jól felismerhető fénymásológomb alatt 3 kis ikon van. Ha a felajánlott formátumok valamelyikébe szeretnénk szkennelni, akkor ezek lesznek a segítségünkre. Ha egyiket sem választjuk, akkor a beállított nyomtató az alapértelmezett funkció. A *Nyomtatóbeállítások* gombbal válasszuk ki a PDFCreator! Az iCopy felületének alsó csíkjában tájékoztat is minket a szoftver arról, hogy milyen eszközzel milyen eszközre készülünk másolni.

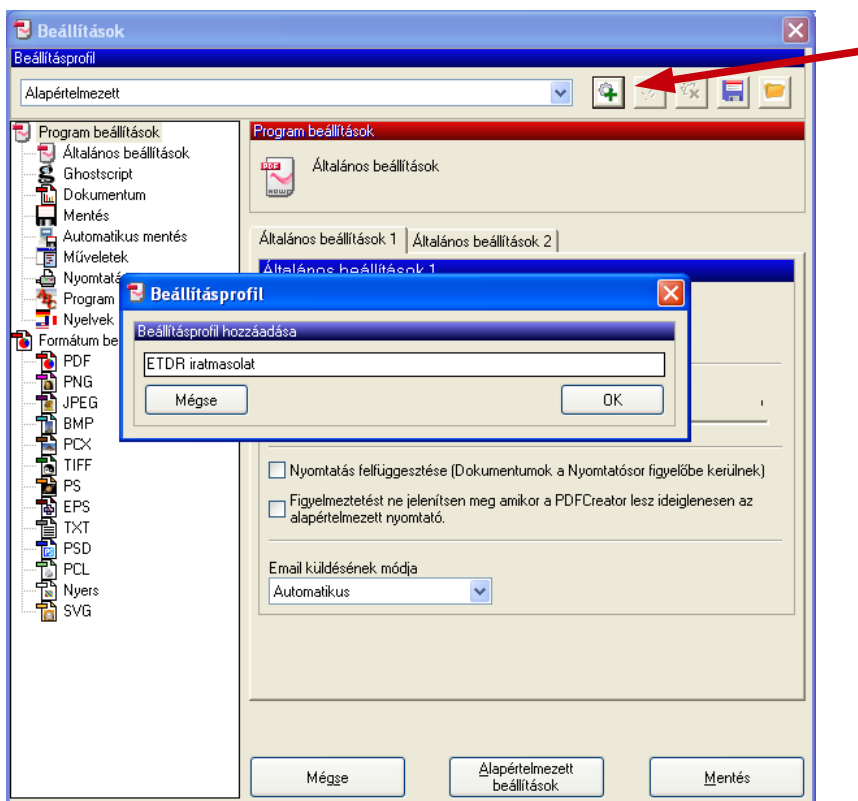
Általában elegendő egy szöveges iratot szürkeárnyaltos módon szkennelni (lásd *Scanner*) és fekete-fehérre állítani a nyomtatót (lásd *Printer*), de színes és hiteles (pl. pecsételt, aláírt) iratot szükség esetén színesben kell, így mindkét értéket állítsuk színesre! Alkalmazzuk az A4 méretet és az 1 példány készítésének beállítását! A *Képbéállítások* gombra kattintva a másolás képminőségét állítsuk be (jobb oldali kép) az ábrának megfelelően.

3.2.2. PDFCreator

A PDFCreator-t elindítva a *Nyomtató/Beállítások* menüben tudjuk a program alapbeállításait megadni.

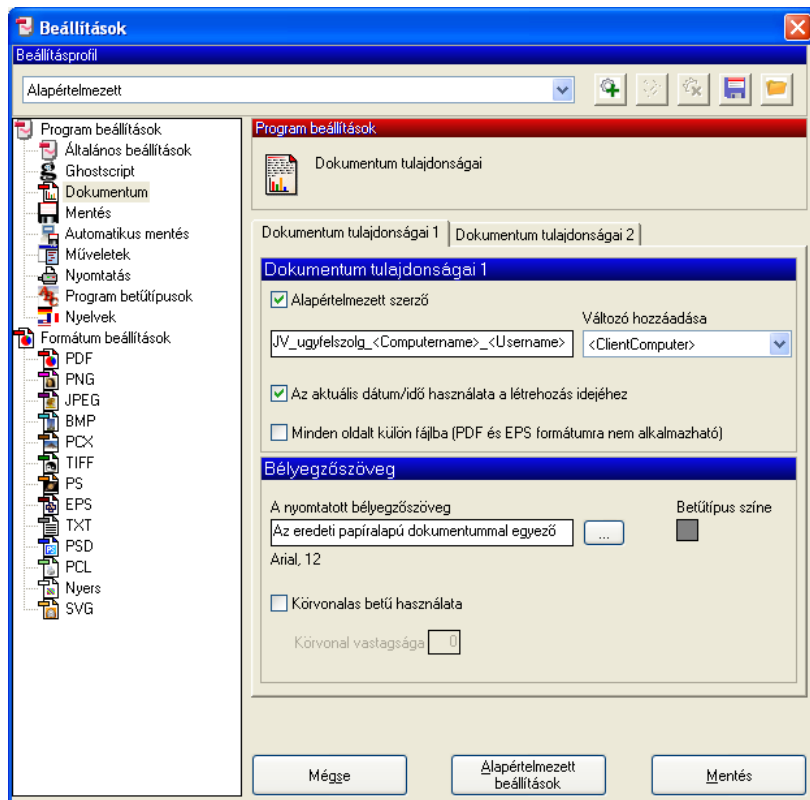


Az ezután felugró Beállítások ablakban első alkalommal az alapértelmezett profilhoz tartozó értékeket látjuk több pontra bontva. Készítsünk önálló beállításprofil az ÉTDR számára! (Ezzel könnyebb elkerülni, hogy használatkor más feladat végzésénél elállítsuk az ÉTDR számára ideális beállításokat.) Új profilt a *Beállításprofil hozzáadása* gombbal készíthetünk. A felugró ablakban adjunk a profilnak nevet és OK gombbal fogadjuk el!

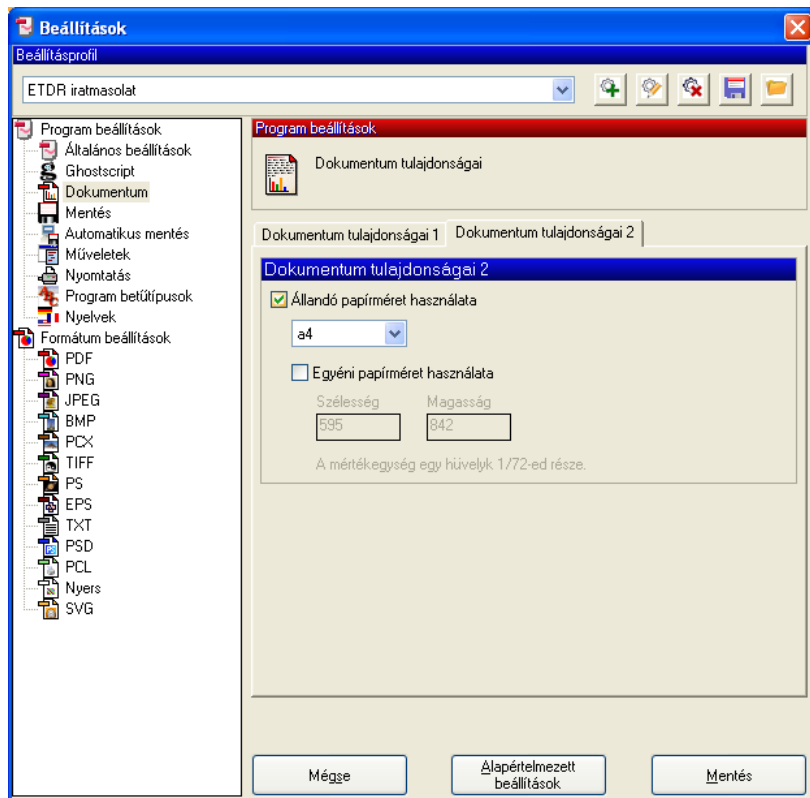


A *Dokumentum*-ban a *Dokumentum tulajdonságai 1* fülön pipáljuk ki az „Alapértelmezett szerző”-t, értéknek pedig adjuk meg a „HMN_<Computername>_<Username>”-t (ahol „HMN” a hatóságunk megnevezése, jelen példában „Erd_MJV_ugyfelszolg”), továbbá válasszuk az aktuális dátum/idő használatát!

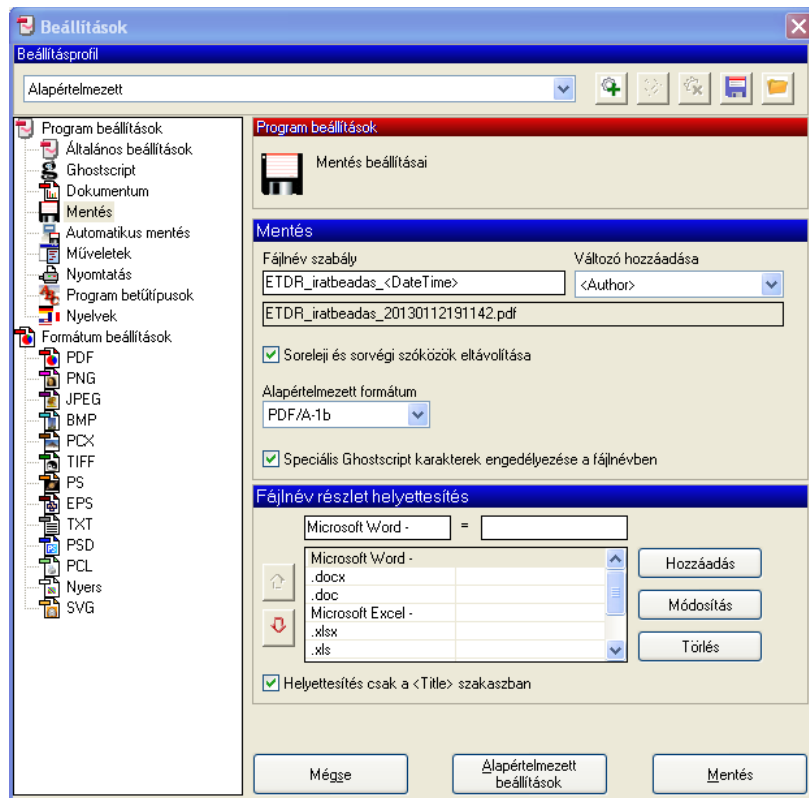
A *Bélyegszöveg* a jogszabályi szöveggel készüljön („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”), s ehhez a ... feliratú gombbal javasolt beállítani az Arial betűtípust 12-es mérettel, a betű színére kattintva pedig egy sötétebb szürkét!



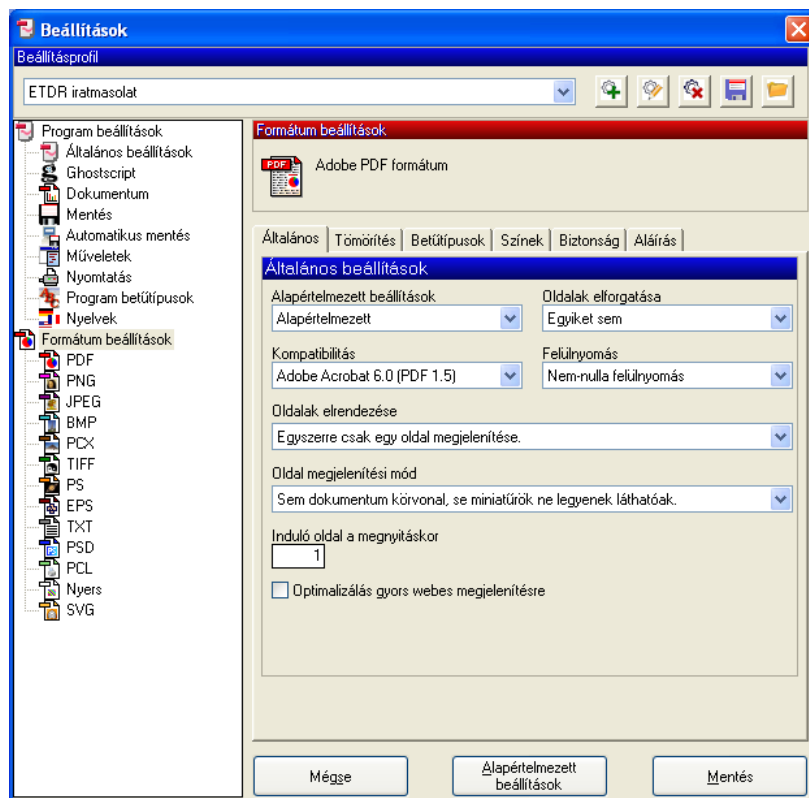
A *Dokumentum tulajdonságai 2* fülön állítsuk be állandó papírméretnek az A4-et!



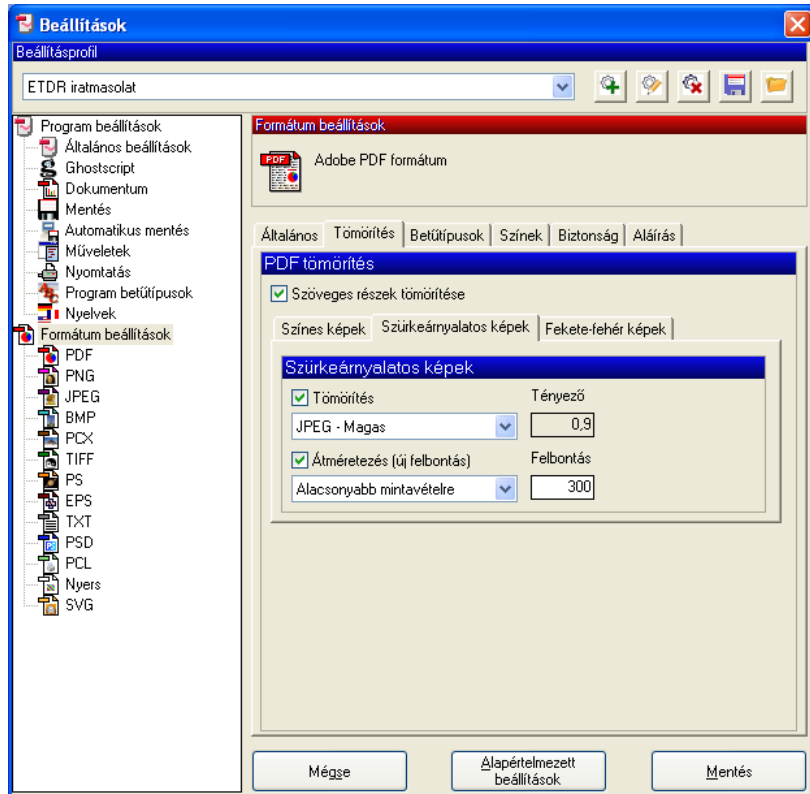
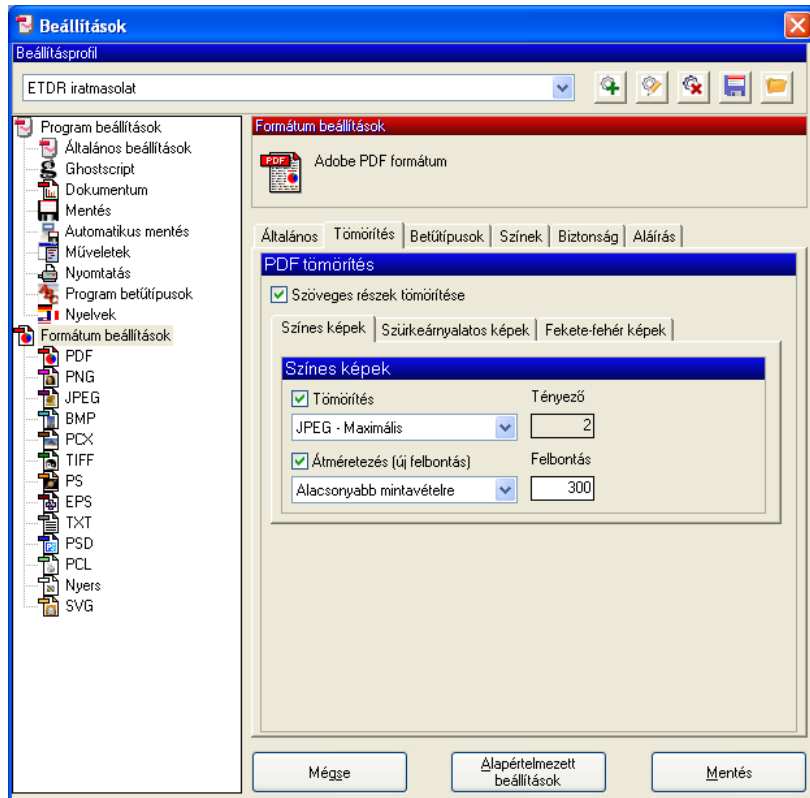
A *Mentés*-ben a *Fájlnévszabály* legyen „ETDR_iratbeadas_<DateTime>”, a *Soreleji és sorvégi szóközök eltávolítása* mellett legyen pipa, az *Alapértelmezett formátum* pedig „PDF/A-1b”-ra legyen állítva!



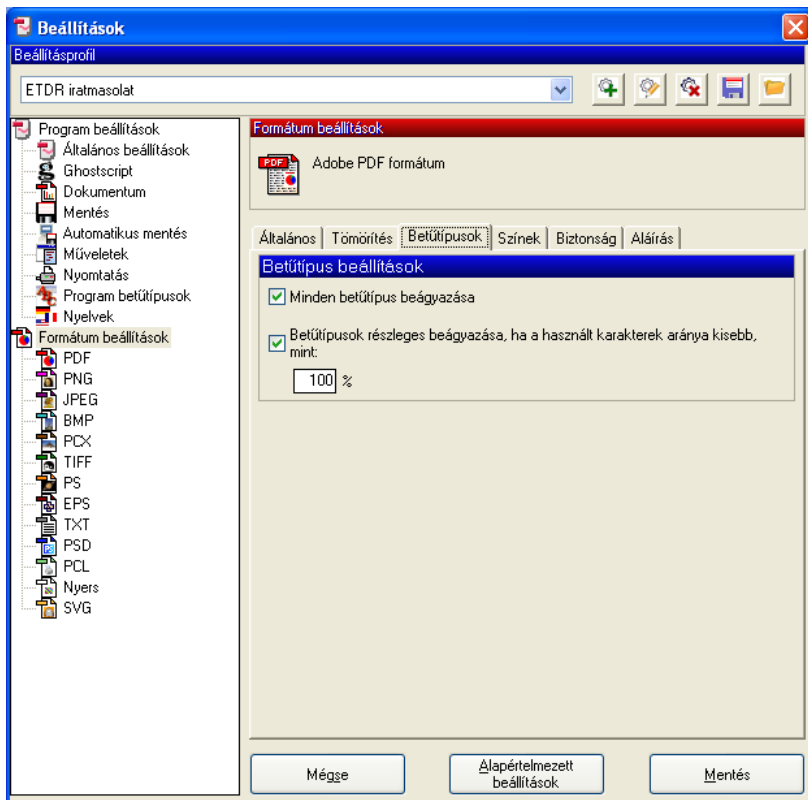
A következő opciót, az *Automatikus mentés*-t hagyjuk inaktívan, azaz ne legyen automatikus mentés! A *Formátumbeállítások*-ban az *Általános* fülön az alábbiakat rögzítsük!



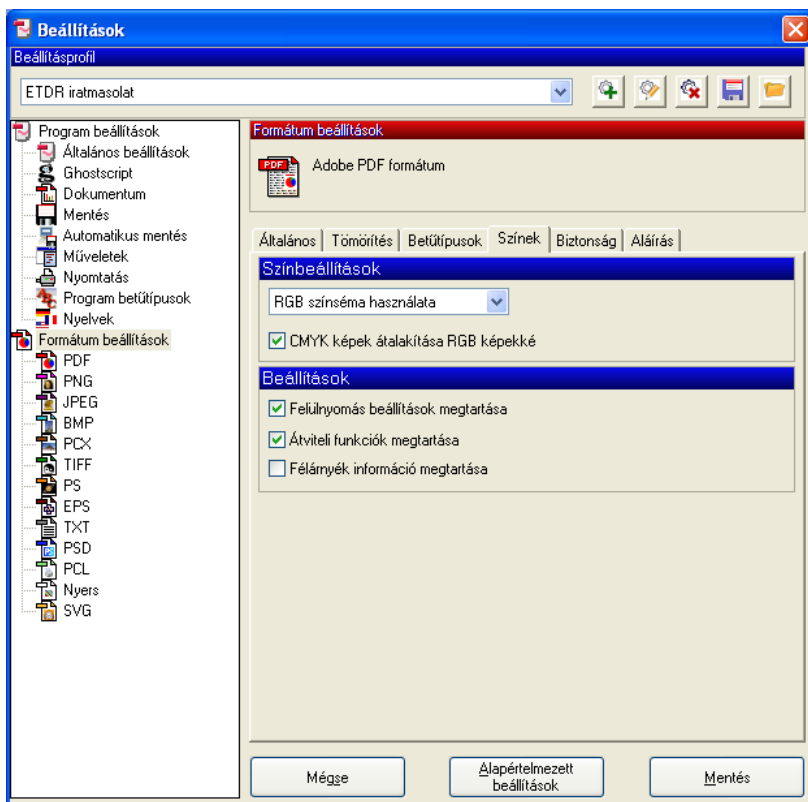
A *Tömörítés* fülön mind a *Színes képek*, mind a *Szürkeárnyaltos képek* esetében az alábbi értékekkel állítsuk be a kép minőségét!



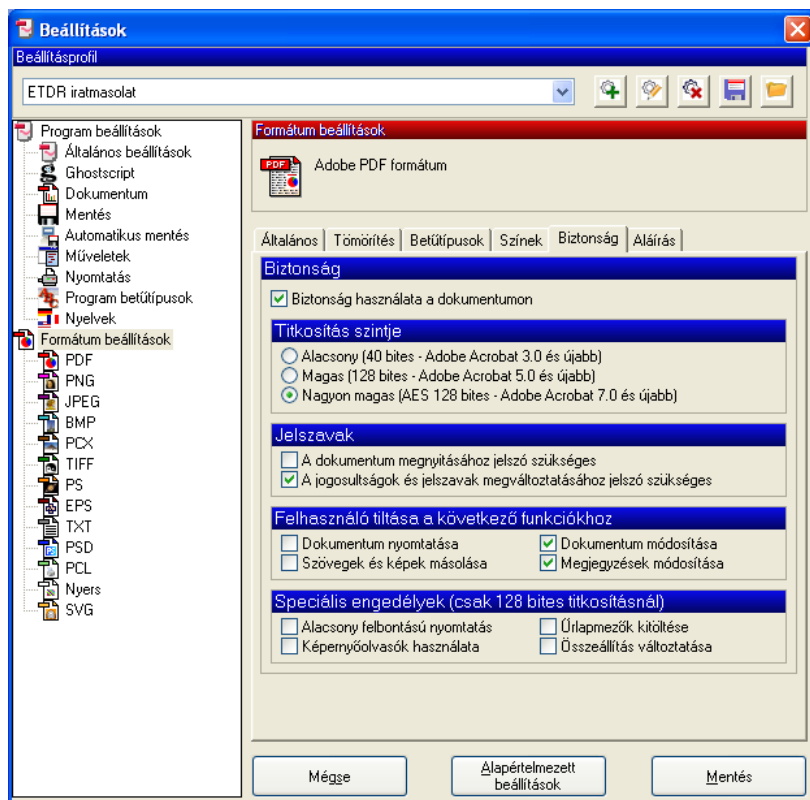
Bár szkennelés esetén nincsen jelentősége, más feladatok ellátása miatt a *Betűtípusok* fülön az alábbi beállításokat alkalmazzuk!



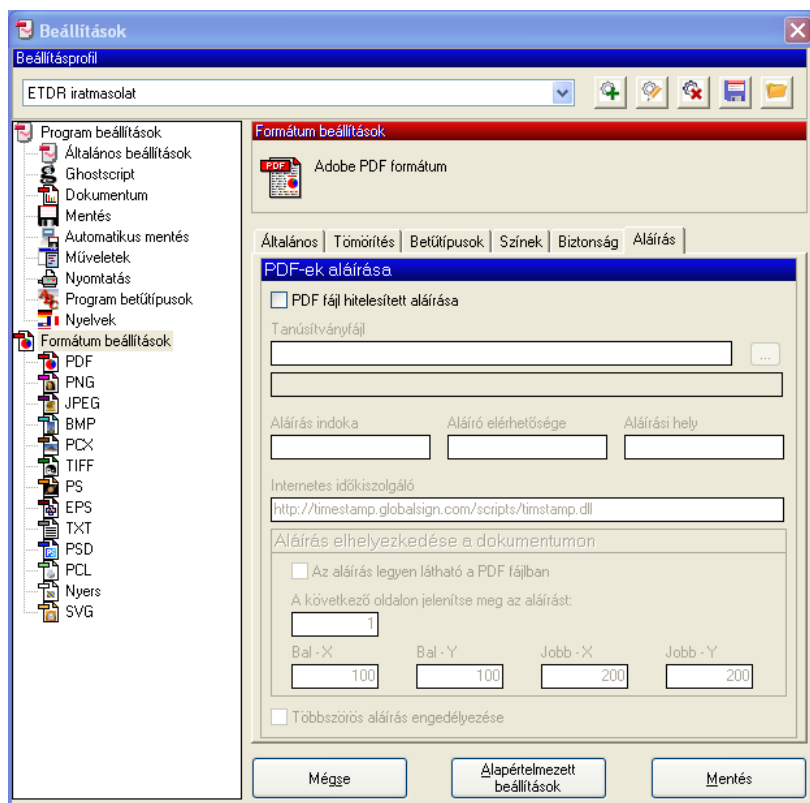
Válasszuk az RGB színek használatát a *Színek* fülön!



Alkalmazzunk magas fokú titkosítást és tiltsuk a dokumentum és a megjegyzés módosítását a *Biztonság* fülön!

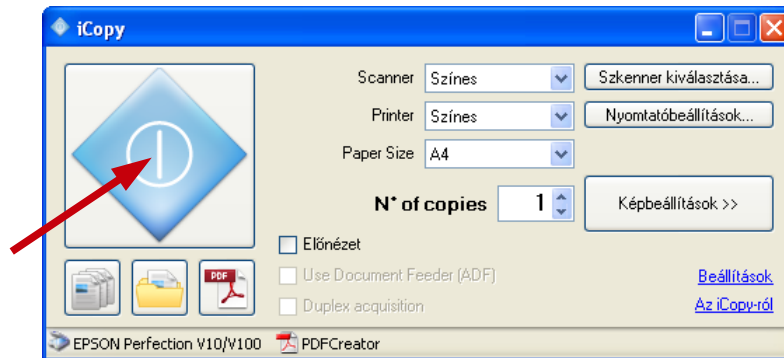


Bár a jelen másolatkészítő rendszer hatósági oldalon nem igényel elektronikus aláírást, ha mégis rendelkezünk vele, akkor az *Aláírás* fülön állíthatjuk be annak használatát.



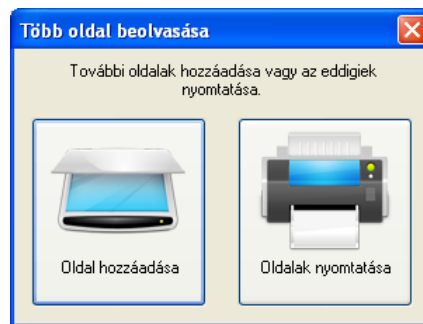
3.3. Másolat készítése

1. A másolat készítéséhez indítsuk el az iCopy-t!



2. Az eltéveszthetetlen, nagy fénymásológommbal indíthatjuk a „másolást”.

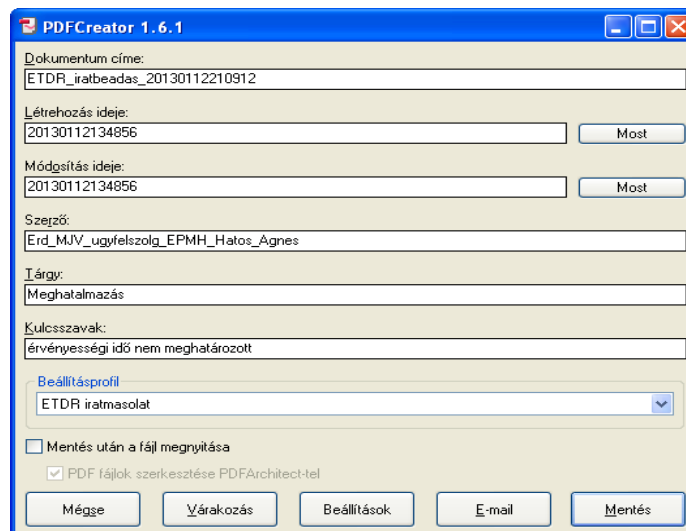
3. Elindul a szkennelés,



3.2 majd az oldal végeztével megkérdezi a szoftver, hogy a dokumentumnak vannak-e további oldalai. Többoldalas dokumentum esetén az *Oldal hozzáadása* gombot választjuk (előtte természetesen lapozzunk egyet a szkennelésbe helyezett dokumentumban!),

3.3 majd az utolsó oldal beszkenyelése után az *Oldalak nyomtatása* gombra kattintva fejezzük be a szkennelési folyamatot!

4. Ekkor elindul a PDFCreator.



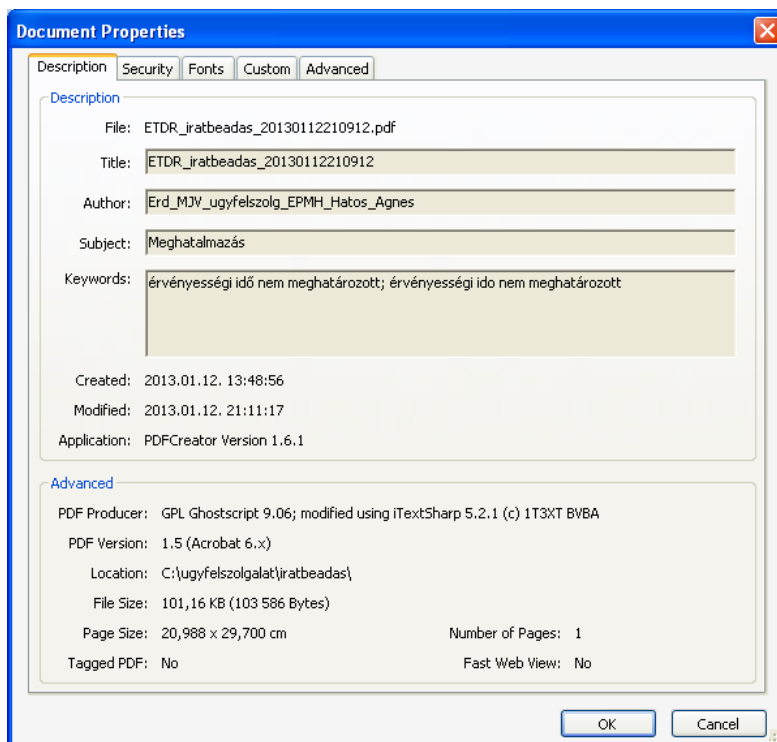
4.2 A *Beállításprofil*-ban választjuk ki az *ETDR* számára elmentett beállításokat.

4.3 Adjuk meg az irat *Tárgy*-át!

4.4 A *Kulcsszavak*-ban adjuk meg a jogszabályok által megkívánt egyéb információkat (pl. „érvényességi idő nem meghatározott”).

5. A *Mentés* gombra kattintva ki kell választanunk még azt a helyet, ahová mentse a program a másolatot

5.2 A létrehozott fájlt ellenőrizhetjük, hogy megfelelő lett-e. Az Acrobat *Reader File / Properties* menüpontjában megtekinthetjük a metaadatokat.



6. Az ilyen módon elkészített másolatokat és az elektronikus adathordozón benyújtott dokumentumokat a **Felhasználói kézikönyv ügyfélszolgálatosok számára** szerint feltöltjük.

6.2 A feltöltéssel az ÉTDR a fájl adataként automatikusan rögzíti többek között a nevünket (mint feltöltőt) és a fájl méretét, továbbá beállításunk alapján a dokumentum jellegét, mely munkarész dokumentuma, valamint típusát.

6.3 A feltöltéskor az ÉTDR hash kódot készít és ezt adatbázisában eltárolja. Ez, mintegy külső digitális aláírás biztosítja a feltöltött fájlok változatlanságának ellenőrzését.