

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága
igazgatója által kiadott**

2003/2020/244. szabályzat

az elektronikus másolatkészítésről

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüsztv. vhr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak teljesítése érdekében, a papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat alkalmazása

1. A szabályzat alkalmazására a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága (a továbbiakban: KAVIG) állományába tartozó foglalkoztatottak kötelesek.
2. A szabályzat szerint kell eljárni a KAVIG-hoz beérkezett, valamint az ott keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárás (a továbbiakban: másolatkészítés) során.
3. A szabályzatot nem kell alkalmazni a KAVIG-nál nyilvántartásba vett minősített iratokra.

2. Értelmező rendelkezések

4. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a szabályzat alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező – joghatás kiváltására alkalmas – elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
 - b) hitelesítési záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és az Eüsztv. vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi,
 - c) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
 - d) másolatkészítő rendszer: a másolat készítése során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, valamint ezek együttese,
 - e) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró, ismertető adatok,
 - f) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, adat, kép vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
 - g) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az a hozzá kapcsolódó meta adatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás

kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. A másolatkészítésre jogosultak és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelőségek

5. Másolatkészítésre jogosult a KAVIG-hoz beérkezett iratok tekintetében (a továbbiakban: tömeges másolatkészítés) minden olyan foglalkoztatott, aki a beérkezett iratok nyilvántartásba vételét vagy az iratok irattározását végzi. A másolatkészítési feladatot a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell.
6. A KAVIG-nál keletkezett, KAVIG által kiadmányozott iratok tekintetében másolatkészítésre jogosult az 5. pontban meghatározottakon túl az a foglalkoztatott is, akinél az ügyintézés során a másolatkészítés szükségessége felmerül (egyéni másolatkészítés).
7. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a másolatkészítési feladatot tömeges és egyéni másolatkészítés esetén is.
8. Az igazgatóság valamennyi vezetője felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység(-ek) tekintetében a másolatkészítési tevékenység megszervezéséért, koordinálásáért és ellenőrzéséért.
9. A másolatkészítésre jogosult foglalkoztatott felel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért (minőség-ellenőrzés).

4. A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása

10. A digitalizáláshoz szükséges hardvereket dokumentum szkennerek biztosítják.
11. A másolatkészítést az iratkezelő szoftver támogatja. A DOKU rendszer aktualizált másolatkészítési felhasználói dokumentációja a Központi Irányítás Informatikai Főosztály intranetes portálján érhető el.

5. A másolatkészítés rendje

12. A másolatkészítés – a humánigazgatási terület által kezelt iratok, valamint az egységes iratkezelési szabályzatban (a továbbiakban: ISZ) meghatározott speciális kivételeken kívül – minden papíralapon beérkezett irat esetében kötelező haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon.
13. Kizárólag olyan – tartalmilag és képileg egyező – elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat a másolatkészítési eljárás során nem készíthető.
14. Ha az ügyintézés során anonimizált másolat vagy kivonat készítése válik szükségessé, azt az iratbetekintésről szóló 1019/2020/VEZ eljárási rend szabályai szerint kell elkészíteni.

15. A másolatkészítési eljárás előkészítésből, digitalizálásból (szkennelés), összefűzésből, tételes ellenőrzésből és hitelesítésből áll.
16. Az előkészítés során a DOKU rendszerben nyilvántartott beérkező iratokat iktatószámmal kell ellátni, majd a kapcsolókat el kell távolítani. Amennyiben az első oldalon nincs hely az érkeztető-, iktatószám elhelyezésére, akkor erre a célra, az irat elejére egy külön lapot kell elhelyezni.
17. Ha az irat szkennelésre alkalmatlan, de annak tartalma másolat készítésével javítható, fénymásolatot kell készíteni. A szkennelés időtartama alatt az eredeti iratot a másolat helyettesíti. Amennyiben az irat fizikai tulajdonságai miatt szkennelésre alkalmatlan és másolat készítésével sem javítható, papíralapon kell nyilvántartásba venni.
18. A beérkező iratok iratképének létrehozása előtt meg kell számolni, hogy az irat hány oldalból áll, valamint az iratkezelő rendszerben jelezni kell, hogy az iratról iratkép készül és rögzíteni kell az irat oldalainak számát.
19. A szkennelés oldalanként, oldalszámtól függetlenül egy iratképbe történik, a minőségellenőrzést oldalanként kell elvégezni.
20. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép olvashatóságát, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával. Azokat az iratképeket, amelyek minősége kifogásolható, oldalszáma nem egyezik a nyilvántartásba bejegyzett oldalszámmal, illetve egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell és az iratokat újra be kell szkennelni és a minőségellenőrzést ezekre újra el kell végezni.
21. Amennyiben az iratképek minősége megfelelő, a minőségellenőrzést végző az irathoz tartozó iratképeket oldalszám szerint összefűzi, az iratkezelő rendszerben letárolja és kezdeményezi annak hitelesítését.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a másolatkészítő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus aláírást vagy bélyegzőt és az időbélyeget.
23. A másolatkészítő rendszer a másolatkészítés során az eredeti irathoz a következő meta adatokat rendeli:
 - a) a másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - b) a másolat képi és tartalmi megfeleléséért felelős személy neve,
 - c) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és száma,
 - d) a másolatkészítés időpontja.
24. A papíralapú iratot az eredeti formájába kell visszaállítani, a szkennelés során fénymásolattal helyettesített oldalakat az eredeti helyükre kell visszahelyezni, a fénymásolatokat pedig meg kell semmisíteni.
25. A másolatkészítést követően az iratot az ISZ irányadó szabályai szerint kell tovább kezelni. A hiteles másolattal rendelkező papíralapú irat megsemmisítéséről az ISZ rendelkezik.

26. A sikeres másolatkészítés során az iratkezelő rendszerben tárolt papíralapú iratról készített hiteles elektronikus irattá alakított iratkép nem törölhető, nem módosítható.
27. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg, valamint az iratkezelő rendszer biztosítja.
28. A tömeges másolatkészítésre kijelölt irodákban a másolatkészítésre jogosult foglalkoztatottak és vezetőik tartózkodhatnak.

6. Záró rendelkezések

29. A szabályzat a kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól érvényes.

Budapest, 2020. július 17.

Herczegh Zsolt s.k.
igazgató